

PREGÃO ELETRÔNICO

90055/2026

CONTRATANTE

MUNICÍPIO DE CASCAVEL (987493)

OBJETO

Serviço contínuo para impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o fornecimento de Sistema em Plataforma Web, com o fornecimento dos equipamentos, incluindo os suprimentos necessários, manutenção dos equipamentos e softwares com suporte técnico, para atender a todas as Unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 5.032.581,08 (cinco milhões, trinta e dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e oito centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 18/06/2026 às 9h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

[menor preço] / [global]

MODO DE DISPUTA:

[aberto]

TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

[NÃO]

PREGOEIRA

ANA CAROLINE COTERLI HANK, DESIGNADA ATRAVÉS DO DECRETO Nº 20.381/2026

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO	5
4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	7
6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	8
7. DA FASE DE JULGAMENTO	13
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO	15
9. DO TERMO DE CONTRATO	17
10. DOS RECURSOS	18
11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	19
12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	21
13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	21

MODELO DE EDITAL – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**MUNICÍPIO DE CASCAVEL/PR****[PREGÃO ELETRÔNICO] Nº 90055/2026**
(Processo Administrativo nº. 54548/2026)

Torna-se público que o Município de Cascavel, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º 76.208.867/0001-07, com sede no Centro Administrativo Municipal José Silvério de Oliveira, sito à Rua Paraná, n.º 5.000, Centro, Cascavel-PR, por intermédio da Divisão de Licitações do Departamento de Gestão de Aquisições Públicas - Secretaria de Planejamento e Gestão – SEPLAG, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de. **Serviço contínuo para impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o fornecimento de Sistema em Plataforma Web, com o fornecimento dos equipamentos, incluindo os suprimentos necessários, manutenção dos equipamentos e softwares com suporte técnico, para atender a todas as Unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 06 itens, conforme tabela constante no Anexo I - Relação de Itens, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste certame os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.7.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2 sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3 sociedades cooperativas;
- 2.7.4 empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.5 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;
- 2.7.6 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;
- 2.7.7 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.8 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;
- 2.7.9 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.10 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;
- 2.7.11 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.12 pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.8. 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.

2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.7 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.

2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.8.5 e 3.8.6 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.

- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 2.7.5 e 2.7.6 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.
- 2.13. 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.
- 2.14. A vedação de que trata o item 2.8 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.

3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

- 3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.12.2 deste Edital.
- 4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 4.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende 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 sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.4.4. 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.
- 4.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.6.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.7.1 de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.7.2 que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.7.3 de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.4 cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.5 cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.7.6 constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

4.7.7 que participe do capital de outra pessoa jurídica;

4.7.8 que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

4.7.9 resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

4.7.10 constituída sob a forma de sociedade por ações.

4.7.11 cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4, 4.6 ou **Erro! Fonte de referência não encontrada.** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.12 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.15. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.16. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

5.1.1. valor unitário e total do item (Respeitado o limite de DUAS CASAS DECIMAIS para os centavos);

5.1.2. Marca;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.2.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.4. 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.

5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.5.1. No regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS, a cotação adequada será a que corresponde à média das alíquotas efetivamente recolhidas pela empresa, comprovada, a qualquer tempo, por documentos de Escrituração Fiscal Digital da Contribuição (EFD-Contribuições) para o PIS/PASEP e COFINS dos últimos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, ou por outro meio hábil.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;

5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.

5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. 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.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

6.4. 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.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

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

- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. 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 R\$ 0,01 (um centavo)**,
- 6.9. 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.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%.
- 6.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.13. Caso seja adotado para o envio de lances o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%.

6.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

6.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

6.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

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

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

6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.20.1 Para produtos ou serviços abrangidos por margem de preferência normal ou adicional, caso a proposta de menor preço não tenha por objeto produto ou serviço contemplado pela referida margem, o sistema automaticamente indicará as propostas de produtos ou serviços que façam jus ao diferencial de

preço, pela ordem de classificação, para fins de aceitação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/Agente de Contratação/Comissão.

6.20.2 Nestas situações, a proposta beneficiada pela aplicação da margem de preferência normal ou adicional, conforme o caso, tornar-se-á a proposta classificada em primeiro lugar.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).

6.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.

6.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.21.4. A melhor classificada nos termos do subitem anterior 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 comunicação automática para tanto.

6.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.21.7. 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.

6.22. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

6.22.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

6.22.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

6.22.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

6.22.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

6.22.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.22.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.22.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.22.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.22.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.22.1.3 caso esse direito não seja exercido.

6.22.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.23. 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.

6.24. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.24.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.24.1.2. 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 nesta Lei;

6.24.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, nos termos do Decreto nº 11.430, de 2023, e da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 382, de 17 de setembro de 2025;

6.24.1.4. declaração do licitante de que desenvolve programa de integridade, conforme Decreto nº 12.304, de 2024, e Portaria Normativa SE/CGU nº 226, de 9 de setembro de 2025.

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

6.24.2.1. 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;

6.24.2.2. empresas brasileiras;

6.24.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

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

6.25. 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.

6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.26.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

6.26.4. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (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.

6.26.5. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;

7.1.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP e

7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.

7.2.1 A consulta no CEIS quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.

7.3. 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.

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

7.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

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

7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.5. 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.

7.5.1. 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.

7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto nos arts. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

- 7.7.1. conter vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:

- 7.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.11.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

7.11.2. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.

7.11.3. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;

7.11.4. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.

7.11.5. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.

7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.13. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.14. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.15. 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.

7.16. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.

7.17. 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.

7.18. 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.

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

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

7.21. 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.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29

de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração 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.

8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas 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.

8.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

8.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

8.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

8.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

8.12. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

8.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da *Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022*.

8.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

8.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

8.14. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.12.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até **02 (duas) horas**, para:

8.14.1 a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;

8.14.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.14.3 suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;

8.14.4 suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.

8.15. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.

8.16. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação 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, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

8.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.12.1.

8.18. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8.19. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

8.20. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

9. DO TERMO DE CONTRATO

9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.

9.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até 05 (cinco) dias úteis; ou c) outro meio

eletrônico, assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.

9.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida ao fornecedor adjudicado, implica o reconhecimento de que:

9.4.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;

9.4.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital;

9.4.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133, de 2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

9.5. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

9.6. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

9.7. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

9.7.1 A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico cascavel.atende.net

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.4. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

11.1.6. fraudar a licitação;

11.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.7.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.7.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.7.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.8. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.9. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8, 11.1.9 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o

recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicafe serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: pregao@cascavel.pr.gov.br

12.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

12.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

13.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.

13.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

13.5. 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.

13.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.7. 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 na Administração.

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

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico cascavel.atende.net.

13.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 13.11.1 ANEXO I - Relação de Itens;
- 13.11.2 ANEXO II – Termo de Referência e Documento Complementar;
 - 16.11.2.1 Apêndice do Anexo II – Locais de Instalação
 - 16.11.2.2 Apêndice do Anexo II – Planilha de Composição dos Custos;
- 16.11.3 ANEXO III - Minuta de Termo de Contrato;
- 16.11.4 ANEXO IV - Estudo Técnico Preliminar;
- 16.11.5 ANEXO V - Mapa Comparativo de Preços;
- 16.11.7 ANEXO VII - Portarias de Fiscalização.

Cascavel, 27 de maio de 2026

JOACIR APARECIDO COSMA
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

LOTE PARA PARTICIPAÇÃO DE AMPLA CONCORRENCIA

LOTE 1					
ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO	PREÇO MÁXIMO UNIT. (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	12,00	MÊS	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM PLATAFORMA WEB, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	16.347,49	196.169,88
2	12,00	MÊS	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PRODUÇÃO - MENSAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	16.978,40	203.740,80
3	12,00	MÊS	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE TIPO SERVIDOR FÍSICO - MENSAL, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	3.769,70	45.236,40
4	29000000,00	UND	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS A4	0,14	4.060.000,00
5	505000,00	UND	SERVIÇO DE IMPRESSÃO DE PÁGINAS POLICROMÁTICAS A4	0,97	489.850,00
6	2400,00	MT	SERVIÇO DE COPIAS E IMPRESSÕES POR METRO LINEAR A0	15,66	37.584,00
Valor total do lote 1: R\$ 5.032.581,08 (cinco milhões, trinta e dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e oito centavos)					
Valor Total Geral: R\$ 5.032.581,08 (cinco milhões, trinta e dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e oito centavos)					

TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Processo Administrativo n.º 54548/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO - ITENS DE LOCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR MENSAL (R\$)
1	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM PLATAFORMA WEB, CONFORME DESCRITIVO TÉCNICO	MÊS	12	R\$ 16.347,49
2	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PRODUÇÃO - MENSAL, VER QUANTITATIVO DESCRITIVO TÉCNICO	MÊS	12	R\$ 16.978,40
3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SERVIDOR FÍSICO, VER QUANTITATIVO DESCRITIVO TÉCNICO	MÊS	12	R\$ 3.769,70

VOLUMETRIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD/ANO	VALOR UNIT (R\$)
4	PÁGINAS MONOCROMÁTICAS / FORMATO A4 / ANUAIS	PÁGINA	29.000.000	0,14

51-V

5	PÁGINAS POLICROMÁTICAS / FORMATO A4 / ANUAIS	PÁGINA	544.000	0,97
6	METROS LINEARES / FORMATO A0 / ANUAIS	METRO	2.400	15,66

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

- 1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

- 1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de atividade permanente e necessária para manutenção da infraestrutura administrativa municipal, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a economia de escala, a necessidade de amortização dos investimentos em equipamentos novos e a continuidade dos serviços essenciais, conforme demonstrado no levantamento de mercado do Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Contextualização

- 2.1. A presente contratação visa assegurar a continuidade e ampliação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos para todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, recursos essenciais e indispensáveis para a viabilização das atividades administrativas de toda a administração pública municipal.
- 2.2. Atualmente, a Prefeitura Municipal de Cascavel opera com o Contrato de Prestação de Serviços nº 147/2022, firmado com a empresa Printer Cloud Aplicativos Integrados Ltda, decorrente do Pregão Eletrônico nº 125/2022. Este contrato contempla serviços contínuos para impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão, com fornecimento

de sistema em plataforma web, equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico para todas as unidades da Prefeitura Municipal. 1,

- 2.3. Com a implementação do Contrato nº 147/2022, após quase 4 (quatro) de execução contratual, todos os problemas anteriormente identificados no contrato precedente (nº 148/2018) foram solucionados, especialmente no que tange à padronização do parque de impressão, à qualidade do suporte técnico, à disponibilização de scanners e à cobertura integral da administração pública direta.

Justificativa da Contratação

- 2.4. Os serviços de impressão e digitalização constituem infraestrutura crítica para o funcionamento da máquina pública municipal, viabilizando a produção de documentos oficiais, relatórios, comunicações internas e externas, além de suportar os processos de digitalização necessários para a modernização e eficiência administrativa.
- 2.5. O modelo de outsourcing de impressão proporcionou os seguintes benefícios:
- 2.5.1. Padronização completa do parque de impressão com equipamentos novos e de alta performance;
 - 2.5.2. Suporte técnico especializado e dedicado, com atendimento conforme SLA estabelecido;
 - 2.5.3. Eliminação de custos com aquisição de insumos e peças, incluídos no serviço;
 - 2.5.4. Sistema de gerenciamento em plataforma web para controle total de volumetria e custos;
 - 2.5.5. Monitoramento proativo dos equipamentos e reposição automática de suprimentos;
 - 2.5.6. Cobertura de 100% da administração pública direta municipal.

Justificativa do Quantitativo

- 2.6. Em estudo realizado pelo corpo técnico do Departamento de Tecnologia e Inovação, em conjunto com a equipe de fiscalização do contrato, chegou-se à conclusão de que é necessário aumentar a margem de reserva técnica para a nova contratação, considerando que:
- 2.7. O próximo contrato poderá ser renovado por até 10 (dez) anos sob a égide da Lei nº 14.133/2021;
- 2.8. Todos os equipamentos deverão ser novos;
- 2.9. O município está em processo de expansão de infraestrutura e crescimento;

52.4

Previsão no Plano de Contratações Anual

2.10. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme Intenção nº 386/2026 registrada no sistema de gestão de compras do Município.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A solução de TIC consiste na prestação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados, com fornecimento de plataforma web de gerenciamento, equipamentos novos, suprimentos necessários, manutenção dos equipamentos, softwares e suporte técnico, destinados a atender todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel.

3.2. O objeto compreende o fornecimento de 1.752 (mil setecentos e cinquenta e dois) unidades de equipamentos e softwares, distribuídos em 12 (doze) categorias técnicas, conforme especificações detalhadas abaixo:

Softwares, Tecnologias e Recursos Computacionais em Plataforma Web

3.2.1. Os softwares, tecnologias e recursos computacionais que compõem a solução de outsourcing de impressão estão organizados nas seguintes categorias:

3.2.1.1. SISTEMA TIPO 1 - SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS

Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (Software como Serviço).

3.2.1.1.1. Requisitos mínimos:

3.2.1.1.1.1. Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular;

3.2.1.1.1.2. Possibilitar a inserção e criação de perfil de usuário;

3.2.1.1.1.3. Possuir acesso ao sistema com autenticação por login e senha individual;

3.2.1.1.1.4. Possibilitar abertura de ordem de serviço pelo próprio servidor da Contratante, sem intermediação da Contratada;

3.2.1.1.1.5. Possibilitar a aplicação de restrições por perfil de usuário, limitando o acesso ao grupo de equipamentos de sua competência;

3.2.1.1.1.6. Registrar a identificação do servidor solicitante, o equipamento relacionado, a secretaria/unidade de lotação e a descrição do problema;

3.2.1.1.1.7. Possuir funcionalidade para anexar documentos e imagens à ordem de serviço registrada;

3.2.1.1.1.8. Registrar e exibir o histórico completo de todas as interações do chamado em formato de thread cronológica, identificando o autor, a data, a hora e o sentido de cada atualização (ex.: técnico → solicitante), permitindo rastreabilidade integral das tratativas;

3.2.1.1.1.9. Notificar automaticamente o solicitante e o fiscal do contrato por e-mail ou mensagem a cada atualização de status do chamado;

3.2.1.1.1.10. Fazer o acompanhamento dos chamados nas situações: Aberto, Em Andamento e Finalizado, com visualização disponível ao fiscal do contrato em tempo real, sem necessidade de solicitação à Contratada;

3.2.1.1.1.11. Registrar o prazo de SLA aplicável a cada chamado, exibindo o tempo decorrido e sinalizando visualmente os chamados em risco de descumprimento de prazo;

3.2.1.1.1.12. Possibilitar ao usuário interagir dentro da ordem de serviço aberta, podendo adicionar informações ou contestar o encerramento;

3.2.1.1.1.13. Exibir o número identificador único de cada chamado (ticket), o responsável técnico designado e a data/hora de abertura e de encerramento;

3.2.1.1.1.14. O fechamento do chamado somente poderá ser efetivado após confirmação do solicitante ou, na ausência de manifestação, após prazo definido em contrato;

3.2.1.1.1.15. Possibilitar que o técnico registre a assinatura digital do solicitante na conclusão da Ordem de Serviço;

3.2.1.1.1.16. Disponibilizar consultas com filtros por: período, secretaria, unidade, equipamento, técnico responsável e status;

3.2.1.1.1.17. Gerar relatórios de chamados por: setor, equipamento, status (Abertos, Em Andamento e Fechados), técnico e prazo de SLA cumprido/descumprido;

3.2.1.1.1.18. Identificar a quantidade de OS por equipamento, por data de abertura e por data de conclusão;

3.2.1.1.1.19. Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviço em tempo real;

3.2.1.1.1.20. Possibilitar a realização do encerramento da OS.

3.2.1.2. SISTEMA TIPO 2 - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS (Software como Serviço), para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios e subgrupos/subdiretórios.

3.2.1.2.1. Requisitos mínimos:

- 3.2.1.2.1.1. Permitir serviço de monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais, possibilitando visualização consolidada para auditoria e consulta de status do parque de impressão;
- 3.2.1.2.1.2. Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- 3.2.1.2.1.3. Permitir a criação de listas e relatórios;
- 3.2.1.2.1.4. Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- 3.2.1.2.1.5. Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração);
- 3.2.1.2.1.6. Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- 3.2.1.2.1.7. Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- 3.2.1.2.1.8. Permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- 3.2.1.2.1.9. Enviar relatórios de bilhetagem via e-mail;
- 3.2.1.2.1.10. Monitorar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão e checagem do nível dos insumos de impressão;
- 3.2.1.2.1.11. Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- 3.2.1.2.1.12. Dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- 3.2.1.2.1.13. Gerar relatório de erros;
- 3.2.1.2.1.14. A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios e subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- 3.2.1.2.1.15. Disponibilizar leitura de nível de toner e versão de firmware;

54
1.

- 3.2.1.2.1.16. Monitoramento dos equipamentos em tempo real;
- 3.2.1.2.1.17. Interface baseada em Web;
- 3.2.1.2.1.18. Possuir relatórios de: dispositivos instalados, contadores coloridos e monocromáticos, notificações e alertas, quantidade de suprimentos, registro de auditoria e e-mail;
- 3.2.1.2.1.19. 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;
- 3.2.1.2.1.20. Os dados dos equipamentos devem ser coletados preferencialmente por uma única aplicação, devendo esta possuir a capacidade de descobrir os equipamentos instalados e conectados através de rede TCP/IP de forma automática;
- 3.2.1.2.1.21. Esta solução deve coletar os contadores separados, por impressão, cópia e digitalização dos equipamentos gerenciados, sendo que esses contadores coletados pela solução devem ser iguais aos contadores físicos dos equipamentos, informando a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas à rede TCP/IP;
- 3.2.1.2.1.22. Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface web do sistema ou enviados por e-mail.

3.2.1.3. SISTEMA TIPO 3 - SOFTWARE DE INTEGRAÇÃO PARA EQUIPAMENTOS DE CAPTURA (SCANNER) EM PLATAFORMA WEB

Solução destinada à integração de ambientes locais com uma plataforma web, 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.

3.2.1.3.1. Funcionalidades Principais:

- 3.2.1.3.1.1. Permitir o envio automático de documentos e pastas para plataforma web;
- 3.2.1.3.1.2. Criar automaticamente pastas e subpastas na nuvem conforme as configurações definidas no aplicativo instalado localmente no servidor;

54-V

3.2.1.3.1.3. Replicar a estrutura de diretórios locais na plataforma web, mantendo a hierarquia original dos arquivos e pastas;

3.2.1.3.1.4. Realizar o monitoramento personalizado de diretórios, com seleção de arquivos e pastas a serem enviados;

3.2.1.3.1.5. Evitar envios duplicados por meio da geração de hash exclusivo para cada documento;

3.2.1.3.1.6. Suportar o envio de arquivos com as seguintes extensões mínimas: .doc, .docx, .txt, .pdf, .jpeg, .png, .xlsx, .mp4, .mp3, entre outras;

3.2.1.3.1.7. Registrar informações de envio, como nome do arquivo, data e horário da transferência;

3.2.1.3.1.8. Armazenar logs detalhados de sucesso e falha nos processos de envio;

3.2.1.3.1.9. Estabelecer reconexão automática em caso de perda de conexão com a internet, retomando o envio assim que restabelecida;

3.2.1.3.1.10. Utilizar autenticação baseada em credenciais previamente cadastradas e com permissões específicas, em conformidade com a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD);

3.2.1.3.1.11. Garantir compatibilidade com sistemas operacionais Windows, incluindo versões desktop e Windows Server;

3.2.1.3.1.12. Assegurar comunicação segura com uso de protocolo SSL/TLS;

3.2.1.3.1.13. Oferecer interface em português do Brasil, responsiva e intuitiva, com capacidade de upload de arquivos de múltiplos diretórios do dispositivo.

3.2.1.3.2. Mapeamento e Sincronização de Pastas:

3.2.1.3.2.1. Realizar identificação e mapeamento de diretórios locais para fins de monitoramento contínuo;

3.2.1.3.2.2. Efetuar upload automático e sincronizado de arquivos digitalizados do servidor para a plataforma web;

3.2.1.3.2.3. Possibilitar a escolha entre manter cópias locais dos arquivos ou realizar o envio e exclusão automática do conteúdo da origem;

3.2.1.3.2.4. Suportar na plataforma web no mínimo o mesmo volume de dados disponível no servidor físico, com capacidade de armazenamento mínima de 4 TB (quatro terabytes), garantida por meio de dois servidores físicos de 2 TB (dois terabytes) cada.

3.2.1.4. SISTEMA TIPO 4 - 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.

Requisitos Funcionais

3.2.1.4.1.1. Centralizar a gestão de usuários, grupos de permissões, dados organizacionais e estrutura de organograma institucional em ambiente integrado, assegurando controle de acesso seguro, granular e baseado em hierarquia organizacional;

3.2.1.4.1.2. Permitir a definição de perfis de acesso personalizados por meio de grupos de permissões associados aos aplicativos da plataforma, garantindo governança, rastreabilidade e controle das ações executadas pelos usuários;

3.2.1.4.1.3. Disponibilizar mecanismo central de autenticação e autorização responsável por controlar o acesso aos aplicativos da plataforma;

3.2.1.4.1.4. Garantir que o acesso aos aplicativos da plataforma ocorra exclusivamente mediante validação das permissões atribuídas ao usuário, impedindo a visualização ou execução de funcionalidades sem autorização prévia;

3.2.1.4.1.5. Operar em arquitetura de computação em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade, disponibilidade, segurança da informação e alta capacidade de processamento conforme a demanda institucional;

3.2.1.4.1.6. Garantir que toda a infraestrutura da plataforma esteja hospedada em território nacional, em conformidade com a legislação vigente aplicável à administração pública;

3.2.1.4.1.7. Permitir o acesso ao sistema por meio de navegadores web compatíveis com os principais padrões de mercado, incluindo Google Chrome e Mozilla Firefox;

3.2.1.4.1.8. Disponibilizar interface responsiva em português do Brasil, permitindo o acesso por dispositivos desktop, notebooks, tablets e smartphones;

55-V

3.2.1.4.1.9. Prover comunicação segura por meio de protocolo criptografado SSL/TLS, assegurando a proteção das informações transmitidas entre usuário e plataforma;

3.2.1.4.1.10. Executar rotinas automáticas de backup incremental diário da base de dados, garantindo a integridade e disponibilidade das informações em situações de falha ou desastre;

3.2.1.4.1.11. Garantir armazenamento escalável das informações da plataforma, sem limitação sistêmica pré-definida, condicionado à capacidade contratada;

3.2.1.4.1.12. Permitir operação contínua da plataforma em regime de disponibilidade estendida, podendo operar em regime até 24x7 conforme necessidade da organização;

3.2.1.4.1.13. Utilizar mecanismo de autenticação baseado em token de acesso ou sessão de conectividade, atribuído ao usuário após autenticação no sistema, contendo as permissões vigentes no momento do login;

3.2.1.4.1.14. Definir prazo de validade configurável para os tokens de acesso ou sessões de conectividade, estabelecendo o período máximo de utilização da sessão autenticada antes da necessidade de nova autenticação;

3.2.1.4.1.15. Exigir nova autenticação do usuário para atualização das permissões quando houver alterações em grupos de acesso ou perfis de autorização;

3.2.1.4.1.16. Registrar todas as ações administrativas realizadas no sistema, garantindo rastreabilidade completa das operações executadas.

Gestão de Usuários

3.2.1.4.1.17. Permitir o gerenciamento completo de usuários da organização, incluindo criação, edição, ativação, inativação e remoção de contas;

3.2.1.4.1.18. Permitir a criação de usuários de forma individual ou em lote;

3.2.1.4.1.19. Permitir a importação de usuários em lote por meio de arquivo no formato CSV contendo os dados cadastrais obrigatórios;

3.2.1.4.1.20. Validar automaticamente os dados importados durante o processo de criação em lote, identificando registros inválidos, duplicados ou inconsistentes;

3.2.1.4.1.21. Criar automaticamente os usuários cujos dados estejam corretos e apresentar retorno ao usuário contendo inconsistências identificadas durante a importação;

3.2.1.4.1.22. Permitir o cadastro de usuários contendo, no mínimo, os seguintes dados:

3.2.1.4.1.22.1. Nome completo;

3.2.1.4.1.22.2. E-mail;

3.2.1.4.1.22.3. CPF;

3.2.1.4.1.22.4. Telefone.

3.2.1.4.1.23. Permitir a edição das informações cadastrais do usuário a qualquer momento por administradores autorizados;

3.2.1.4.1.24. Permitir a ativação e desativação de usuários da organização, bloqueando o acesso aos aplicativos quando o usuário estiver inativo;

3.2.1.4.1.25. Permitir a remoção de usuários da organização, realizando o bloqueio de seu acesso à plataforma por meio da inclusão do respectivo token de autenticação em lista de revogação (blacklist), impedindo novas autenticações ou requisições aos aplicativos do sistema;

3.2.1.4.1.26. Permitir a vinculação de um ou mais grupos de permissões ao usuário;

3.2.1.4.1.27. Permitir a vinculação de usuários às unidades da estrutura organizacional;

3.2.1.4.1.28. Permitir a visualização de todos os grupos associados ao usuário;

3.2.1.4.1.29. Permitir a remoção de grupos vinculados ao usuário;

3.2.1.4.1.30. Permitir a busca de usuários pelo menos pelos seguintes critérios: Nome, E-mail, CPF;

3.2.1.4.1.31. Permitir a aplicação de filtros adicionais com base em metadados cadastrados;

3.2.1.4.1.32. Permitir a ordenação da lista de usuários por critérios como: ordem alfabética (crescente e decrescente) e data de criação (mais recentes e mais antigos);

3.2.1.4.1.33. Permitir a definição da quantidade de resultados exibidos por página na listagem de usuários;

3.2.1.4.1.34. Aplicar mascaramento automático na visualização de dados sensíveis dos usuários, evitando exposição indevida de informações pessoais;

3.2.1.4.1.35. Exibir dados sensíveis com aplicação de máscaras de proteção, tais como CPF, endereço de e-mail e número de telefone, assegurando a visualização apenas parcial dessas informações;

56-V

3.2.1.4.1.36. Registrar automaticamente eventos relacionados à gestão de usuários, incluindo no mínimo: usuário responsável pela ação, data e hora da operação;

3.2.1.4.1.37. Enviar automaticamente mensagem de boas-vindas ao usuário quando este for adicionado à organização, contendo link seguro para definição de sua senha de acesso;

3.2.1.4.1.38. Permitir que o usuário realize a criação ou redefinição de sua senha por meio de fluxo de recuperação, com validação mediante código de verificação enviado por canais configuráveis, como e-mail ou SMS.

Gestão de Grupos e Permissões

3.2.1.4.1.39. Permitir a criação de grupos de acesso responsáveis por definir os perfis de utilização dos aplicativos da plataforma;

3.2.1.4.1.40. Permitir a criação, edição, ativação, inativação e exclusão de grupos de permissões;

3.2.1.4.1.41. Permitir a associação de usuários aos grupos de acesso;

3.2.1.4.1.42. Permitir a remoção de usuários vinculados aos grupos;

3.2.1.4.1.43. Permitir a definição de permissões granulares para cada aplicativo disponível na organização;

3.2.1.4.1.44. Permitir a associação de permissões específicas aos grupos de acesso;

3.2.1.4.1.45. Permitir a remoção de permissões atribuídas aos grupos;

3.2.1.4.1.46. Permitir a visualização das permissões associadas a cada grupo;

3.2.1.4.1.47. Permitir a busca de grupos pelo menos pelo nome;

3.2.1.4.1.48. Permitir a aplicação de filtros de busca por metadados cadastrados, incluindo: nome do grupo, aplicativo e status;

3.2.1.4.1.49. Permitir a ordenação da lista de grupos por critérios como: ordem alfabética (crescente e decrescente) e data de criação (mais recentes e mais antigos);

3.2.1.4.1.50. Permitir a visualização de informações do grupo, incluindo: Data de criação, data de modificação e quantidade de usuários vinculados;

3.2.1.4.1.51. Permitir que os grupos funcionem como mecanismo obrigatório de vínculo entre usuários e permissões dos aplicativos da plataforma;

3.2.1.4.1.52. Permitir a criação de permissões específicas para os aplicativos da plataforma;

58
1.

3.2.1.4.1.53. Restringir o acesso às funcionalidades de gestão de grupos apenas a usuários com permissões administrativas específicas.

Gestão de Organograma Institucional

3.2.1.4.1.54. Permitir a criação e gerenciamento da estrutura organizacional da instituição por meio de organograma hierárquico;

3.2.1.4.1.55. Permitir a criação ilimitada de níveis e subníveis organizacionais em formato de árvore hierárquica;

3.2.1.4.1.56. Permitir a criação, edição, movimentação, ativação, inativação e exclusão de unidades organizacionais;

3.2.1.4.1.57. Permitir a representação da estrutura institucional com diferentes níveis hierárquicos, tais como: secretaria, diretoria, departamento, divisão, setor, entre outros;

3.2.1.4.1.58. Permitir a criação recursiva de níveis hierárquicos, possibilitando representar toda a estrutura organizacional da instituição;

3.2.1.4.1.59. Permitir a visualização da estrutura organizacional em formato hierárquico ou em lista;

3.2.1.4.1.60. Permitir a busca de unidades organizacionais pelo menos pelo nome;

3.2.1.4.1.61. Permitir a aplicação de filtros com base em metadados como: nome, status;

3.2.1.4.1.62. Permitir a ordenação da lista da estrutura organizacional por critérios como:

3.2.1.4.1.62.1. Ordem alfabética (crescente e decrescente);

3.2.1.4.1.62.2. Data de criação (mais recentes e mais antigos).

3.2.1.4.1.63. Permitir a ativação ou desativação recursiva de níveis organizacionais, aplicando automaticamente a ação aos níveis subordinados;

3.2.1.4.1.64. Permitir a exclusão recursiva de níveis organizacionais, removendo automaticamente todos os subníveis vinculados;

3.2.1.4.1.65. Permitir a associação de usuários às unidades organizacionais;

3.2.1.4.1.66. Permitir a remoção de usuários vinculados às unidades organizacionais;

3.2.1.4.1.67. Permitir a visualização de informações administrativas da unidade organizacional, incluindo: responsável pela criação, data de criação, data de modificação;

58-V

3.2.1.4.1.68. Registrar automaticamente todas as ações realizadas na estrutura organizacional, incluindo: usuário responsável, data e hora da operação;

3.2.1.4.1.69. Restringir o acesso às funcionalidades de gestão da estrutura organizacional apenas a usuários autorizados.

Integração com os Aplicativos da Plataforma

3.2.1.4.1.70. Utilizar a estrutura de usuários, grupos e organograma como base para controle de acesso aos aplicativos da plataforma;

3.2.1.4.1.71. Permitir que os aplicativos utilizem as unidades organizacionais para definição de fluxos institucionais e vínculos administrativos;

3.2.1.4.1.72. Permitir que o Sistema de Gestão Arquivística utilize o organograma institucional para vinculação de documentos e unidades de acondicionamento;

3.2.1.4.1.73. Permitir que o Sistema de Tramitação de Processos utilize o organograma para definição de fluxos de tramitação entre setores da organização;

3.2.1.4.1.74. Garantir que os nomes das unidades organizacionais utilizadas nos fluxos institucionais correspondam às estruturas cadastradas no módulo de gestão de acesso.

3.2.1.5. SISTEMA TIPO 5 - 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

3.2.1.5.1.1. Disponibilizar acesso ao sistema por meio de arquitetura baseada em computação em nuvem (cloud computing), assegurando escalabilidade e disponibilidade conforme as necessidades da instituição;

3.2.1.5.1.2. Permitir acesso ao sistema através de módulos integrados a uma plataforma em nuvem, com interface responsiva compatível com dispositivos desktop e móveis;

3.2.1.5.1.3. 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;

3.2.1.5.1.4. Restringir ações no sistema conforme as permissões do usuário, fornecendo mensagens informativas em casos de acesso negado ou ausência de permissão;

3.2.1.5.1.5. Armazenar arquivos e pastas em nuvem, garantindo que os dados estejam localizados em território nacional, em conformidade com a legislação vigente;

3.2.1.5.1.6. Disponibilizar alta disponibilidade e durabilidade dos dados, garantindo segurança contra falhas mantendo no mínimo, dois locais de armazenamento distintos;

3.2.1.5.1.7. Executar processamento de OCR (Reconhecimento Ótico de Caracteres) nos arquivos armazenados, convertendo imagens em PDF pesquisável e possibilitando buscas por conteúdo textual;

3.2.1.5.1.8. Reprocessar OCR em caso de falhas no processamento inicial, garantindo a qualidade e a precisão das informações indexadas;

3.2.1.5.1.9. Exibir uma lista dos últimos arquivos visualizados recentemente;

3.2.1.5.1.10. Integrar com equipamentos de digitalização, como scanners e multifuncionais, permitindo o armazenamento de imagens digitalizadas em repositórios web configuráveis;

3.2.1.5.1.11. Assegurar compatibilidade do sistema com os principais navegadores de mercado, como Google Chrome e Mozilla Firefox;

3.2.1.5.1.12. Prover acesso seguro ao sistema por meio de protocolo SSL (Secure Sockets Layer), garantindo a segurança na transmissão de dados;

3.2.1.5.1.13. Oferecer interface em português do Brasil, com design responsivo que possibilita a realização de upload e download de arquivos e pastas em diferentes dispositivos;

3.2.1.5.1.14. Exibir mensagens informativas de sucesso ou falha para cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, promovendo transparência nas operações;

58-V

3.2.1.5.1.15. Suportar número ilimitado de usuários cadastrados na instituição através da plataforma em nuvem, permitindo a expansão conforme a demanda;

3.2.1.5.1.16. 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 outros 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;

3.2.1.5.1.17. 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;

3.2.1.5.1.18. Disponibilizar registros auditáveis com identificação do responsável por ações na arquitetura em nuvem (criação, edição, exclusão, desativação), incluindo justificativa, data e hora;

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

3.2.1.5.1.19.1. Realizar upload e download de arquivos e pastas;

3.2.1.5.1.19.2. Mover, editar, excluir arquivos e pastas;

3.2.1.5.1.19.3. Compartilhar arquivos por meio de links de acesso externo;

3.2.1.5.1.19.4. Adicionar arquivos e pastas aos favoritos para acesso rápido;

3.2.1.5.1.19.5. Compartilhar arquivos e pastas com outros usuários da plataforma;

3.2.1.5.1.19.6. Gerar versões de arquivos.

Da 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:

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

3.2.1.5.1.21. 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;

3.2.1.5.1.22. 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);

3.2.1.5.1.23. 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;

3.2.1.5.1.24. 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;

3.2.1.5.1.25. Exibir informações relevantes na lista de arquivos e pastas, incluindo, no mínimo: nome, descrição, status e ações disponíveis.

Da Organização de Pastas e Funcionalidades Relacionadas

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

3.2.1.5.1.26. Permitir o envio de uma ou múltiplas pastas para o ambiente de armazenamento, por meio de dispositivos Desktop ou Mobile;

3.2.1.5.1.27. Permitir a adição ou edição de metadados em uma ou mais pastas e/ou arquivos, como: nome, descrição, localização, entre outros;

3.2.1.5.1.28. 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:

3.2.1.5.1.28.1. Não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres);

3.2.1.5.1.28.2. Não indexar o conteúdo textual.

3.2.1.5.1.29. Permitir a importação de pastas por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico;

3.2.1.5.1.30. Permitir a criação ilimitada de estruturas hierárquicas de pastas (árvore de pastas);

3.2.1.5.1.31. Permitir a criação de uma ou várias pastas simultaneamente;

3.2.1.5.1.32. Permitir a visualização da trilha de navegação, indicando a localização atual dentro da estrutura de pastas;

59.v

3.2.1.5.1.33. Permitir a atribuição de status às pastas, como: "Compartilhada" e "Favoritada";

3.2.1.5.1.34. Permitir a realização das seguintes ações individuais em pastas: mover, editar, fazer download, adicionar aos favoritos, compartilhar e excluir;

3.2.1.5.1.35. Permitir a execução de ações em múltiplas pastas simultaneamente, como: mover, fazer download e excluir:

3.2.1.5.1.35.1. Mover pastas: possibilitar a mover de pastas entre pastas conforme a escolha do usuário;

3.2.1.5.1.35.2. Editar metadados: permitir a edição de informações como nome, descrição, entre outros;

3.2.1.5.1.35.3. Download: permitir o download de um ou várias pastas simultaneamente;

3.2.1.5.1.35.4. Favoritar pastas: possibilitar a marcação de pastas como favoritos para facilitar o acesso frequente;

3.2.1.5.1.35.5. Compartilhar pastas: permitir o compartilhamento de pastas com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição;

3.2.1.5.1.35.6. Excluir pastas: permitir a exclusão de pastas, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal.

3.2.1.5.1.36. Permitir que pastas armazenem e organizem múltiplos arquivos, bem como outras pastas (subpastas);

3.2.1.5.1.37. Permitir a vinculação de grupos de permissões às pastas, possibilitando consultar os grupos com acesso e os respectivos níveis de permissão atribuídos;

3.2.1.5.1.38. 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.

Da 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:

3.2.1.5.1.39. Permitir a listagem de arquivos conforme as permissões atribuídas a cada usuário;

3.2.1.5.1.40. Permitir o envio de um ou múltiplos arquivos por meio da aplicação web, com suporte a tamanhos de até 5 GB;

3.2.1.5.1.41. 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;

3.2.1.5.1.42. Permitir a atribuição de status aos arquivos, tais como: compartilhado, favoritado, versões disponíveis, link de compartilhamento gerado, entre outros;

3.2.1.5.1.43. Permitir a visualização do status de processamento dos arquivos, indicando etapas como: em processamento, criação em andamento ou conclusão do OCR;

3.2.1.5.1.44. Permitir a opção de não realizar o processamento de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) em um ou mais arquivos;

3.2.1.5.1.45. Permitir a opção de não indexar o conteúdo textual de um ou mais arquivos;

3.2.1.5.1.46. Permitir a importação e armazenamento de arquivos por meio do recurso de arrastar e soltar (drag and drop) em campo específico;

3.2.1.5.1.47. Permitir o envio de arquivos a partir de dispositivos Desktop ou Mobile para o sistema de armazenamento;

3.2.1.5.1.48. Permitir a execução do OCR em arquivos com, no mínimo, as seguintes extensões: PDF, PNG, JPG e JPEG, provenientes de uma ou várias pastas;

3.2.1.5.1.49. Permitir a indexação e reconhecimento de texto no conteúdo de imagens ou arquivos, viabilizando a busca por conteúdo textual;

3.2.1.5.1.50. Permitir a união de dois ou mais arquivos, exclusivamente no formato PDF;

3.2.1.5.1.51. Permitir realizar o processamento OCR de documentos de acordo com a quantidade de páginas, resolução e complexidade do conteúdo;

3.2.1.5.1.52. Durante o processamento, o sistema deve exibir status em tempo real, indicando:

3.2.1.5.1.52.1. "Processando OCR";

3.2.1.5.1.52.2. "OCR concluído com sucesso";

3.2.1.5.1.52.3. "Erro no OCR".

3.2.1.5.1.53. Registrar no log de auditoria, em caso de erro, os detalhes da falha, incluindo seu motivo, para facilitar a análise e a correção;

3.2.1.5.1.54. Permitir que o usuário visualize o status atual de cada documento, possibilitando o acompanhamento do progresso do OCR;

3.2.1.5.1.55. 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);

3.2.1.5.1.56. Permitir a visualização de arquivos diretamente na interface da lista, disponibilizando pré-visualização para arquivos do tipo imagem e vídeo;

3.2.1.5.1.57. 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;

3.2.1.5.1.58. Permitir a reprodução de arquivos nos formatos: MOV, MP4 e MP3 diretamente na plataforma;

3.2.1.5.1.59. Permitir a execução de ações em múltiplos arquivos simultaneamente, tais como: mover, fazer download, excluir e realizar OCR;

3.2.1.5.1.60. Permitir, de acordo com as permissões atribuídas ao usuário, as seguintes funcionalidades:

3.2.1.5.1.60.1. Mover arquivos: possibilitar mover arquivos entre pastas conforme a escolha do usuário;

3.2.1.5.1.60.2. Editar metadados: permitir a edição de informações como nome, descrição, localização, entre outros;

3.2.1.5.1.60.3. Download: permitir o download de um ou vários arquivos simultaneamente;

3.2.1.5.1.60.4. Favoritar arquivos: possibilitar a marcação de arquivos como favoritos para facilitar o acesso frequente;

3.2.1.5.1.60.5. Compartilhar arquivos: permitir a gestão (adicionar, visualizar e remover acessos) de compartilhamento de arquivos com outros usuários da plataforma pertencentes à mesma instituição;

3.2.1.5.1.60.6. 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;

3.2.1.5.1.60.7. 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;

- 3.2.1.5.1.60.8. Excluir arquivos: permitir a exclusão de arquivos, movendo-os para a lixeira do sistema e removendo-os da lista principal.

Da Seção de Compartilhamento

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

- 3.2.1.5.1.61. Disponibilizar acesso às pastas e arquivos somente para a visualização, sem a opção de edição para os usuários com o acesso;

3.2.1.5.1.62. **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item compartilhado com o usuário, incluindo:

3.2.1.5.1.62.1. Nome;

3.2.1.5.1.62.2. Descrição.

3.2.1.5.1.63. **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;

3.2.1.5.1.64. Permitir acesso somente às propriedades de pastas ou arquivos que foram compartilhados;

3.2.1.5.1.65. **Propriedades:** permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas ou arquivos que foram compartilhados, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

3.2.1.5.1.65.1. Nome;

3.2.1.5.1.65.2. Criado por;

3.2.1.5.1.65.3. Data de criação;

3.2.1.5.1.65.4. Compartilhado por.

Da Seção de Favoritos

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

3.2.1.5.1.66. **Visualização Unificada:** Permitir a exibição conjunta de pastas e arquivos favoritos em uma única lista;

3.2.1.5.1.67. **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item favoritado, incluindo:

3.2.1.5.1.67.1. Nome;

3.2.1.5.1.67.2. Descrição;

3.2.1.5.1.67.3. Data de criação;

3.2.1.5.1.67.4. Status;

3.2.1.5.1.67.5. Ações disponíveis.

3.2.1.5.1.68. **Ordenação e Paginação:** Permitir a ordenação da lista de itens favoritos 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;

3.2.1.5.1.69. **Ações Individuais:** Permitir a execução das seguintes ações em itens favoritos, conforme as permissões do usuário:

3.2.1.5.1.69.1. Mover: Transferir o item para outra pasta;

3.2.1.5.1.69.2. Editar Metadados: Alterar informações como nome, descrição e localização;

3.2.1.5.1.69.3. Download: Baixar um ou múltiplos itens;

3.2.1.5.1.69.4. Compartilhar: Compartilhar o item com outros usuários da mesma instituição;

3.2.1.5.1.69.5. Excluir: Remover o item da lista e enviá-lo para a lixeira do sistema;

3.2.1.5.1.69.6. Remover dos favoritos: Desmarcar o item como favorito;

3.2.1.5.1.69.7. Acessar Localização Original: Navegar diretamente para a pasta onde o item está armazenado.

Da Seção de Lixeira

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:

3.2.1.5.1.70. **Visualização:** Permitir a exibição de pastas e arquivos removidos em uma única lista, com a opção de visualizar apenas pastas ou apenas arquivos;

3.2.1.5.1.71. **Informações Exibidas:** Permitir a visualização de informações relevantes para cada item removido, incluindo:

3.2.1.5.1.71.1. Nome;

3.2.1.5.1.71.2. Descrição;

3.2.1.5.1.71.3. Data de remoção;

3.2.1.5.1.71.4. Ações disponíveis.

3.2.1.5.1.72. **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;

3.2.1.5.1.73. Restringir o acesso ao conteúdo dos arquivos na lixeira, permitindo apenas a visualização de metadados;

3.2.1.5.1.74. Manter todos os itens excluídos no ambiente da lixeira até que uma ação de exclusão definitiva seja executada por um usuário com permissão;

3.2.1.5.1.75. **Ações Individuais:** Permitir a execução das seguintes ações em itens removidos, conforme as permissões do usuário:

3.2.1.5.1.75.1. Restaurar: restaurar o item e retornar ao local de origem;

3.2.1.5.1.75.2. Excluir definitivamente: excluir de forma permanente o item da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada.

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

3.2.1.5.1.76.1. Restaurar: restaurar os itens da lixeira e retornar aos locais de origem;

3.2.1.5.1.76.2. Excluir definitivamente: excluir de forma permanente os itens da lixeira, exigindo uma justificativa para a ação ser concretizada.

3.2.1.5.1.77. **Propriedades:** permitir que os usuários acessem as propriedades detalhadas de pastas e arquivos, apresentando, no mínimo, as seguintes informações:

3.2.1.5.1.77.1. Nome;

3.2.1.5.1.77.2. Descrição;

3.2.1.5.1.77.3. Data de criação;

3.2.1.5.1.77.4. Removido por.

Da Organização de Busca de Pastas e Arquivos no Sistema

3.2.1.5.1.78. Disponibilidade da Funcionalidade de Busca

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

3.2.1.5.1.78.1. Gerenciamento de Arquivos e Pastas;

3.2.1.5.1.78.2. Lixeira;

3.2.1.5.1.78.3. Página de Busca Geral.

3.2.1.5.1.79. Escopo e Permissões de Busca

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

3.2.1.5.1.80. Modalidades de Busca

62.4

3.2.1.5.1.80.1. 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;

3.2.1.5.1.80.2. 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.

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

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

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

3.2.1.5.1.81. Tipos de Dados Pesquisáveis

A busca deve abranger os seguintes elementos:

3.2.1.5.1.81.1. Nome de pastas e arquivos;

3.2.1.5.1.81.2. Descrição de pastas e arquivos;

3.2.1.5.1.81.3. Conteúdo textual indexado de arquivos (quando aplicável);

3.2.1.5.1.81.4. Metadados adicionais, como:

3.2.1.5.1.81.4.1. Criado por;

3.2.1.5.1.81.4.2. Atualizado por;

3.2.1.5.1.81.4.3. Data de criação;

3.2.1.5.1.81.4.4. Data de atualização;

3.2.1.5.1.81.4.5. Status (compartilhado, favoritado, versionado, etc.);

3.2.1.5.1.81.4.6. Tipo de compartilhamento (interno ou externo via link).

3.2.1.5.1.82. Filtros e Operadores de Busca

Disponibilizar filtros avançados para refinar os resultados da busca, permitindo que o usuário:

3.2.1.5.1.82.1. Combine critérios utilizando operadores lógicos (E, OU, NÃO);

3.2.1.5.1.82.2. Escolha visualizar apenas pastas, apenas arquivos ou ambos.

3.2.1.5.1.83. Apresentação dos Resultados

Os resultados da busca devem ser apresentados de forma clara e organizada, incluindo:

- 3.2.1.5.1.83.1. Nome do item;
- 3.2.1.5.1.83.2. Descrição;
- 3.2.1.5.1.83.3. Caminho completo de origem;
- 3.2.1.5.1.83.4. Data de criação e/ou modificação;
- 3.2.1.5.1.83.5. Status;
- 3.2.1.5.1.83.6. Ações disponíveis (abrir, mover, editar, excluir, etc.).

3.2.1.5.1.84. Considerações Adicionais

- 3.2.1.5.1.84.1. A busca deve ser otimizada para desempenho, garantindo tempos de resposta adequados mesmo em grandes volumes de dados;
- 3.2.1.5.1.84.2. Deve haver suporte para indexação contínua de novos conteúdos e atualizações, mantendo a busca sempre atualizada.

Especificações Técnicas dos Equipamentos

3.2.2. Os equipamentos que compõem a solução técnica de outsourcing de impressão estão distribuídos nas seguintes categorias:

3.2.2.1. EQUIPAMENTO TIPO 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA MÉDIA PERFORMANCE (23 unidades)

Categoria: Impressora multifuncional laser/led policromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.1.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.1.1.1. Impressora, copiadora e scanner colorido integrados;
- 3.2.2.1.1.2. Velocidade mínima de 50 (cinquenta) páginas por minuto, formato A4;
- 3.2.2.1.1.3. Painel com tela LCD/touchscreen com no mínimo 10 polegadas;
- 3.2.2.1.1.4. Formato máximo de original: A3;
- 3.2.2.1.1.5. Formato máximo de cópia: A3, mínimo A5 no vidro;
- 3.2.2.1.1.6. Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;
- 3.2.2.1.1.7. Destino de saída: para PC, E-mail e FTP;

63-V

- 3.2.2.1.1.8. Memória mínima de 4GB; HD mínimo de 320GB;
- 3.2.2.1.1.9. Uma única leitura para múltiplas cópias;
- 3.2.2.1.1.10. Armazenamento para papel mínimo: 2 (duas) gavetas com capacidade para 500 folhas cada;
- 3.2.2.1.1.11. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima de 50 folhas;
- 3.2.2.1.1.12. Múltiplas cópias de 01 a 999;
- 3.2.2.1.1.13. Zoom de 25% a 400%;
- 3.2.2.1.1.14. Interface USB 2.0 de alta velocidade; placa de rede 10/100/1000 Base-TX (interna);
- 3.2.2.1.1.15. Processador mínimo de 1GHz;
- 3.2.2.1.1.16. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 3.2.2.1.1.17. Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 3.2.2.1.1.18. Alimentador automático de originais de passagem única;
- 3.2.2.1.1.19. Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- 3.2.2.1.1.20. Scanner com resolução mínima de 600 dpi;
- 3.2.2.1.1.21. Drivers em português Brasil;
- 3.2.2.1.1.22. Gramatura do papel suportado: 60 a 250 g/m²;
- 3.2.2.1.1.23. Envio digital para pasta de rede e e-mail;
- 3.2.2.1.1.24. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.2. EQUIPAMENTO TIPO 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DEPARTAMENTAL (34 unidades)

Categoria: Impressora multifuncional laser/led policromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças recondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.2.1. Especificações Técnicas Requeridas

- 3.2.2.2.1.1. Impressora, copiadora e scanner colorido integrados;
- 3.2.2.2.1.2. Velocidade mínima de 35 (trinta e cinco) páginas por minuto, formato A4;
- 3.2.2.2.1.3. Painel com tela LCD/touchscreen com no mínimo 7 polegadas;
- 3.2.2.2.1.4. Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;

- 3.2.2.2.1.5. Destino de saída: para PC, E-mail e FTP;
- 3.2.2.2.1.6. Memória mínima de 2GB; HD mínimo de 128GB;
- 3.2.2.2.1.7. Uma única leitura para múltiplas cópias;
- 3.2.2.2.1.8. Armazenamento para papel mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas;
- 3.2.2.2.1.9. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima de 50 folhas;
- 3.2.2.2.1.10. Múltiplas cópias de 01 a 999;
- 3.2.2.2.1.11. Zoom de 25% a 400%;
- 3.2.2.2.1.12. Interface USB 2.0 de alta velocidade; placa de rede 10/100/1000 Base-TX (interna);
- 3.2.2.2.1.13. Processador mínimo de 800MHz;
- 3.2.2.2.1.14. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 3.2.2.2.1.15. Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 3.2.2.2.1.16. Alimentador automático de originais de passagem única;
- 3.2.2.2.1.17. Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- 3.2.2.2.1.18. Scanner com resolução mínima de 600 dpi;
- 3.2.2.2.1.19. Drivers em português Brasil;
- 3.2.2.2.1.20. Gramatura do papel suportado: 60 a 180 g/m²;
- 3.2.2.2.1.21. Envio digital para pasta de rede e e-mail;
- 3.2.2.2.1.22. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.3. EQUIPAMENTO TIPO 3 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PADRÃO (454 unidades)

Categoria: Impressora multifuncional laser/led monocromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.3.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.3.1.1. Impressora, copiadora e scanner colorido integrados
- 3.2.2.3.1.2. Velocidade mínima de 50 (cinquenta) páginas por minuto, formato A4;
- 3.2.2.3.1.3. Painel com tela LCD/touchscreen com no mínimo 7 polegadas;
- 3.2.2.3.1.4. Formato máximo de original: A4;

64-V

- 3.2.2.3.1.5. Formato máximo de cópia: A4, mínimo A5 no vidro;
- 3.2.2.3.1.6. Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, PDF, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;
- 3.2.2.3.1.7. Destino de saída: para PC, E-mail e FTP;
- 3.2.2.3.1.8. Memória mínima de 1,5GB; HD mínimo de 80GB;
- 3.2.2.3.1.9. Uma única leitura para múltiplas cópias;
- 3.2.2.3.1.10. Armazenamento para papel mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 500 folhas;
- 3.2.2.3.1.11. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima de 50 folhas;
- 3.2.2.3.1.12. Múltiplas cópias de 01 a 999;
- 3.2.2.3.1.13. Zoom de 25% a 400%;
- 3.2.2.3.1.14. Interface USB 2.0 de alta velocidade; placa de rede 10/100/1000 Base-TX (interna);
- 3.2.2.3.1.15. Processador mínimo de 1GHz;
- 3.2.2.3.1.16. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 3.2.2.3.1.17. Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 3.2.2.3.1.18. Alimentador automático de originais de passagem única;
- 3.2.2.3.1.19. Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- 3.2.2.3.1.20. Scanner com resolução mínima de 600 dpi;
- 3.2.2.3.1.21. Drivers em português Brasil;
- 3.2.2.3.1.22. Gramatura do papel suportado: 60 a 160 g/m²;
- 3.2.2.3.1.23. Envio digital para pasta de rede e e-mail;
- 3.2.2.3.1.24. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.4. EQUIPAMENTO TIPO 4 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COMPACTA (242 unidades)

Categoria: Impressora multifuncional laser/led monocromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.4.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.4.1.1. Impressora, copiadora e scanner colorido integrados;

- 3.2.2.4.1.2. Velocidade mínima de 30 (trinta) páginas por minuto, formato A4;
- 3.2.2.4.1.3. Painel com tela LCD/touchscreen, mínimo 4,3 polegadas;
- 3.2.2.4.1.4. Formato máximo de original: A4;
- 3.2.2.4.1.5. Formato máximo de cópia: A4, mínimo A5 no vidro;
- 3.2.2.4.1.6. Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; PDF pesquisável (OCR) nativo ou via software;
- 3.2.2.4.1.7. Destino de saída: E-mail, FTP, USB e Pasta;
- 3.2.2.4.1.8. Memória mínima de 1GB; HD não aplicável;
- 3.2.2.4.1.9. Uma única leitura para múltiplas cópias;
- 3.2.2.4.1.10. Armazenamento para papel mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas;
- 3.2.2.4.1.11. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima de 50 folhas;
- 3.2.2.4.1.12. Zoom de 25% a 400%;
- 3.2.2.4.1.13. Múltiplas cópias de 01 a 99;
- 3.2.2.4.1.14. Interface USB 2.0 de alta velocidade; placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- 3.2.2.4.1.15. Processador mínimo de 400MHz;
- 3.2.2.4.1.16. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 3.2.2.4.1.17. Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 3.2.2.4.1.18. Alimentador de originais com recirculação automática;
- 3.2.2.4.1.19. Impressão e cópia em frente e verso (Duplex automático);
- 3.2.2.4.1.20. Scanner com resolução mínima de 600 dpi;
- 3.2.2.4.1.21. Drivers em português Brasil;
- 3.2.2.4.1.22. Gramatura do papel suportado: 60 a 160 g/m²;
- 3.2.2.4.1.23. Envio digital para pasta de rede e e-mail;
- 3.2.2.4.1.24. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.5. EQUIPAMENTO TIPO 5 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA (870 unidades)

Categoria: Impressora laser/led monocromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.5.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.5.1.1. Velocidade mínima de 30 (trinta) páginas por minuto, formato A4;
- 3.2.2.5.1.2. Painel com tela LCD;
- 3.2.2.5.1.3. Impressão em frente e verso (duplex automático);
- 3.2.2.5.1.4. Memória mínima de 512MB;
- 3.2.2.5.1.5. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 3.2.2.5.1.6. Armazenamento para papel mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas;
- 3.2.2.5.1.7. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima de 50 folhas;
- 3.2.2.5.1.8. Processador mínimo de 350 MHz;
- 3.2.2.5.1.9. Interface USB 2.0 de alta velocidade; placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- 3.2.2.5.1.10. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 3.2.2.5.1.11. Protocolo TCP/IP;
- 3.2.2.5.1.12. Drivers em português Brasil;
- 3.2.2.5.1.13. Gramatura do papel suportado: 60 a 160 g/m²;
- 3.2.2.5.1.14. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.6. EQUIPAMENTO TIPO 6 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA ALTO VOLUME (82 unidades)

Categoria: Impressora laser/led monocromática, nova, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.6.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.6.1.1. Velocidade mínima de 50 (cinquenta) páginas por minuto, formato A4;
- 3.2.2.6.1.2. Painel com tela LCD;
- 3.2.2.6.1.3. Impressão em frente e verso (duplex automático);
- 3.2.2.6.1.4. Memória mínima de 512MB;
- 3.2.2.6.1.5. Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- 3.2.2.6.1.6. Armazenamento para papel mínimo: 1 (uma) gaveta com capacidade para 250 folhas;

- 3.2.2.6.1.7. Alimentação manual by-pass com capacidade mínima de 100 folhas;
- 3.2.2.6.1.8. Processador mínimo de 800 MHz;
- 3.2.2.6.1.9. Interface USB 2.0 de alta velocidade; placa de rede 10/100 Base-TX (interna);
- 3.2.2.6.1.10. Compatibilidade com sistemas operacionais Windows e LINUX;
- 3.2.2.6.1.11. Protocolo TCP/IP;
- 3.2.2.6.1.12. Drivers em português Brasil;
- 3.2.2.6.1.13. Gramatura do papel suportado: 60 a 160 g/m²;
- 3.2.2.6.1.14. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.7. EQUIPAMENTO TIPO 7 - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL PARA GRANDES FORMATOS (05 unidades)

Categoria: Equipamento multifuncional integrado e multitarefa para grandes formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas, capaz de realizar digitalizações, cópias e impressões policromáticas de documentos em grandes formatos.

3.2.2.7.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.7.1.1. Tecnologia de impressão: Jato de tinta;
- 3.2.2.7.1.2. Tamanho da gotícula: 5 Picolítros;
- 3.2.2.7.1.3. Resolução de impressão: 1200 DPI;
- 3.2.2.7.1.4. Painel com tela touchscreen;
- 3.2.2.7.1.5. Tanque de tinta: 05 (cinco) cores;
- 3.2.2.7.1.6. Suporte até tamanho A0;
- 3.2.2.7.1.7. Alimentação de mídias: por rolo e por folha cortada;
- 3.2.2.7.1.8. Largura de mídia: 203mm a 914mm;
- 3.2.2.7.1.9. Espessura máxima de mídia: 2mm;
- 3.2.2.7.1.10. Resolução de captura para digitalizações: 1200 DPI;
- 3.2.2.7.1.11. Digitalização de documentos coloridos;
- 3.2.2.7.1.12. Formatos de saída de arquivo digitalizado: TIFF e PDF;
- 3.2.2.7.1.13. Capacidade de impressão de desenhos criados em Auto CAD;

66-V

- 3.2.2.7.1.14. Configuração mínima de hardware: 2GB de memória, disco rígido de 180GB;
- 3.2.2.7.1.15. Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC;
- 3.2.2.7.1.16. Interface padrão: USB 2.0, Pendrive USB Direto, 10/100/1000 Base-T/TX, LAN (IEEE 802.11 b/g/n);
- 3.2.2.7.1.17. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso, incluindo adaptadores de núcleo de mídia e cesta de empilhamento de trabalhos.

3.2.2.8. EQUIPAMENTO TIPO 8 - SCANNER DE PRODUÇÃO (40 unidades)

Categoria: Equipamento do tipo Scanner de Produção, com suporte a digitalização colorida, para documentos de diversos formatos, novo, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas.

3.2.2.8.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.8.1.1. Velocidade de digitalização: 70 (setenta) páginas por minuto;
- 3.2.2.8.1.2. Suporte até tamanho A4;
- 3.2.2.8.1.3. Modos de digitalização: Simplex e Duplex;
- 3.2.2.8.1.4. Painel de operação em LCD;
- 3.2.2.8.1.5. Resolução ótica: 600 DPI;
- 3.2.2.8.1.6. Capacidade mínima da bandeja de entrada: 100 (cem) folhas;
- 3.2.2.8.1.7. Ciclo diário: mínimo de 70.000 (setenta mil) folhas;
- 3.2.2.8.1.8. Resolução de saída: de 50 até 800 DPI;
- 3.2.2.8.1.9. Gramatura do papel: até 465g/m²;
- 3.2.2.8.1.10. Interface padrão: USB 3.2 e Rede;
- 3.2.2.8.1.11. Função de proteção avançada de originais;
- 3.2.2.8.1.12. Alinhamento automático da imagem;
- 3.2.2.8.1.13. Correção automática de orientação;
- 3.2.2.8.1.14. Detecção automática de orientação do documento;
- 3.2.2.8.1.15. Detecção automática de cores;
- 3.2.2.8.1.16. Remoção automática de páginas em branco;
- 3.2.2.8.1.17. Detecção de folha dupla;
- 3.2.2.8.1.18. Recursos de eliminação de cores;
- 3.2.2.8.1.19. Correção do desvio da folha;

- 3.2.2.8.1.20. Detecção automática do tamanho do documento;
- 3.2.2.8.1.21. Separação horizontal automática da imagem;
- 3.2.2.8.1.22. Digitalização contínua;
- 3.2.2.8.1.23. Reconhecimento de código de barras;
- 3.2.2.8.1.24. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita instalação, configuração e uso.

3.2.2.9. EQUIPAMENTO TIPO 09 - SERVIDOR FÍSICO (02 unidades)

Categoria: Equipamento com recursos computacionais do tipo Servidor Físico, padrão rack 19", para sistemas de gerenciamento.

3.2.2.9.1. Especificações Técnicas Requeridas:

- 3.2.2.9.1.1. Tipo de hardware: Servidor físico;
- 3.2.2.9.1.2. Arquitetura de CPU: Processadores de arquitetura x86-64 bits;
- 3.2.2.9.1.3. Processador: mínimo 8 (oito) núcleos físicos e 16 (dezesesseis) threads, frequência base mínima de 2,0 GHz e suporte a tecnologias de virtualização de hardware;
- 3.2.2.9.1.4. Memória: mínimo 64GB RAM DDR4 ECC ou superior;
- 3.2.2.9.1.5. Configuração de Armazenamento: mínimo 02 (dois) discos de armazenamento de 2TB cada, configurados em RAID 1, com suporte a Hot Swap;
- 3.2.2.9.1.6. Rede: placa de rede Gigabit Ethernet RJ45;
- 3.2.2.9.1.7. Sistema Operacional: Windows Server 2019 ou superior;
- 3.2.2.9.1.8. Energia: 2 (duas) fontes de alimentação, redundante, Hot Swap, bivolt automático 100-240 VCA (50-60Hz);
- 3.2.2.9.1.9. Padrão de montagem: Gabinete tipo rack, padrão 19", 1U ou 2U, com trilhos deslizantes;
- 3.2.2.9.1.10. Acompanhamento de todos os dispositivos e acessórios necessários para perfeita, instalação, configuração e uso, incluindo software devidamente licenciado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1. Garantia da Continuidade Operacional dos Serviços Municipais;

4.1.1.1. Assegurar a disponibilidade contínua e ininterrupta dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos em todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, garantindo que os setores de saúde, educação, assistência social e demais áreas administrativas possam produzir documentos essenciais ao atendimento da população sem interrupções. A solução deve prever atendimento presencial permanente nas dependências da Contratante, com técnico dedicado à operação e suporte dos serviços durante todo o período contratual, sem custo adicional à Administração.

4.1.2. Padronização Completa e Gestão Centralizada do Parque de Impressão;

4.1.2.1. Centralizar a gestão e o controle do parque de impressão municipal, abrangendo 100% da administração pública direta, de modo a permitir o controle de volumetria, custos e consumo de suprimentos por secretaria e por usuário. A solução deve garantir o fornecimento contínuo de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, com reposição automática de suprimentos, eliminando a necessidade de aquisição avulsa de peças ou consumíveis pela Administração. Devem ser contempladas reservas suficientes para absorver eventual crescimento da demanda ao longo da vigência contratual, considerando o processo de expansão institucional do Município de Cascavel.

4.1.3. Conformidade com Legislação, Segurança de Dados e Sustentabilidade;

4.1.3.1. Garantir que os serviços contratados atendam integralmente às exigências legais aplicáveis, com especial atenção à proteção dos dados pessoais tratados no contexto da execução contratual, à destinação ambientalmente correta dos resíduos gerados (suprimentos, peças e equipamentos) e ao cumprimento das normas de responsabilidade socioambiental. A Administração necessita que a execução do contrato não gere passivos jurídicos, ambientais ou trabalhistas, assegurando a conformidade com a legislação vigente em todas as etapas do serviço.

Requisitos de Capacitação

4.2. A CONTRATADA deverá realizar capacitação básica de utilização dos equipamentos e do sistema de gerenciamento para os servidores indicados pela Contratante como multiplicadores, durante a fase de implantação e a cada prorrogação contratual, sem custo adicional à Contratante. A capacitação deverá ser realizada em língua portuguesa, presencialmente, com material instrucional entregue por escrito, abrangendo: (a) operação dos equipamentos multifuncionais (impressão, cópia, digitalização); (b) abertura de

chamados no sistema de Help Desk; (c) consulta de relatórios e volumetria no sistema de gerenciamento; e (d) utilização do Sistema Tipo 3 – Software de Integração para Equipamentos de Captura (Scanner) em Plataforma Web, incluindo procedimentos de configuração de pastas monitoradas e transferência segura de arquivos digitalizados.

Requisitos Legais

- 4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e as outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

- 4.4. Devido às características da solução de impressão e gerenciamento integrado, há necessidade de realização de manutenções *corretivas* e *preventivas* pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução, ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades e ao atendimento contínuo das demandas da Administração Pública Municipal:

- 4.4.1. A manutenção dos equipamentos deverá contemplar:

Tipo de Manutenção	Descrição e Requisitos
Preventiva	Manutenção preventiva periódica conforme especificações do fabricante: • Executada de forma programada e contínua; • inclui limpeza, inspeção e calibração de equipamentos; • deve ser realizada em local aprovado pela Contratante; • não gera indisponibilidade do equipamento, exceto quando necessária substituição prévia.
Corretiva	Manutenção corretiva com substituição de peças e componentes: • realizada sempre que houver falha ou defeito no equipamento; • inclui diagnóstico, reparação e testes funcionais; • Atendimento conforme SLA definido em contrato;

68-V

	• Todas as peças e componentes devem ser originais do fabricante.
Substituição	Substituição de equipamentos que apresentem defeitos recorrentes: • Equipamentos com defeitos recorrentes (3+ ocorrências em 30 dias); • Substituição imediata por equipamento novo, com mesmas especificações; • Transferência de responsabilidade após substituição; • Equipamento substituído retorna ao contratado.
Suporte	Backup de equipamentos para substituição imediata: • Manutenção de equipamentos backup (temporário) em local designado; • Disponibilidade para substituição imediata em caso de indisponibilidade; • Suporte técnico especializado com presença in loco quando necessário; • Documentação e rastreamento de todas as ações de manutenção.

4.4.2. As atividades de manutenção deverão observar os seguintes requisitos técnicos e operacionais:

4.4.2.1. Conformidade com fabricante. Toda manutenção deve estar conforme as especificações técnicas do fabricante dos equipamentos, em suas versões mais atualizadas;

4.4.2.2. Peças e componentes originais. Somente poderão ser utilizadas peças, componentes e suprimentos originais, garantidos e recomendados pelo fabricante;

4.4.2.3. Registro de atividades. Todas as atividades de manutenção devem ser registradas, com data, hora, tipo de manutenção, componentes substituídos e assinatura do técnico responsável;

4.4.2.4. Atendimento prioritário. Problemas de manutenção devem receber atendimento prioritário conforme SLA estabelecido, com respeito aos horários comerciais e não comerciais;

4.4.2.5. Documentação técnica. A Contratada deve manter documentação técnica atualizada referente a todos os equipamentos, histórico de manutenções, atualizações de firmware e configurações;

4.4.2.6. Treinamento contínuo. Técnicos responsáveis pela manutenção devem possuir certificação ou treinamento específico nos equipamentos sob manutenção;

4.4.2.7. Comunicação de indisponibilidades. Qualquer indisponibilidade programada para manutenção deve ser comunicada com antecedência mínima de 48 horas;

4.4.2.8. Responsabilidade pela execução. A Contratada responsabilizar-se-á pela execução e qualidade de todas as atividades de manutenção, incluindo possíveis danos causados durante o atendimento.

4.4.3. Local e Horário de Atendimento da Manutenção:

4.4.3.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus para a Contratante, nos locais de instalação das impressoras e equipamentos;

4.4.3.2. Horário de atendimento: entre 08h00 (oito horas) e 17h00 (dezessete horas), de segunda-feira a sexta-feira, exceto domingos e feriados federais e municipais;

4.4.3.3. O atendimento deve obedecer ao SLA (Acordo de Nível de Serviço) acordado, conforme estabelecido neste instrumento;

4.4.3.4. Deslocamento e locomoção até o local são de responsabilidade e custo exclusivo da Contratada.

4.4.4. Disponibilidade Mínima e Limite de Inoperância:

4.4.4.1. A impressora não poderá ficar inoperante por período superior a 6 (seis) horas úteis;

4.4.4.2. Caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade, incluindo:

4.4.4.2.1. Disponibilização de equipamento substituto temporário;

4.4.4.2.2. Deslocamento de técnico para análise remota e diagnóstico;

69.1

4.4.4.2.3. Agendamento de manutenção corretiva para primeira oportunidade disponível;

4.4.4.2.4. Qualquer outra solução viável para minimizar impacto operacional.

4.4.5. Registro e atendimento de solicitações:

4.4.5.1. Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk/Help Desk (Central de Serviços);

4.4.5.2. A CONTRATADA só deverá atender solicitações que chegarem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk), devidamente registrados no sistema;

4.4.5.3. Cada solicitação receberá um número de protocolo que deve ser referenciado em toda comunicação posterior;

4.4.5.4. A Contratada deve confirmar o recebimento da solicitação no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis;

4.4.5.5. Qualquer solicitação informal ou por contato direto ao técnico deve ser imediatamente formalizada através do Help Desk para efeito de rastreabilidade.

4.4.6. Monitoramento de Componentes e Programação de Manutenção Preventiva:

4.4.6.1. Os equipamentos requerem troca de componentes que devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento;

4.4.6.2. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca dos componentes na oportunidade apropriada;

4.4.6.3. A Contratada deve realizar a programação da manutenção preventiva de forma que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE;

4.4.6.4. A CONTRATANTE deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados;

4.4.6.5. A aprovação deve ser comunicada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

4.4.7. Especificações detalhadas da manutenção preventiva:

4.4.7.1. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE e deve contemplar, no mínimo, os seguintes serviços:

Serviço de Manutenção Preventiva	Descrição
Limpeza Interna e Externa	Limpeza minuciosa de todos os componentes internos e externos do equipamento, removendo poeira, resíduos de papel e toner acumulados.
Lubrificação de Componentes	Lubrificação dos componentes internos conforme especificação do fabricante, utilizando apenas lubrificantes aprovados.
Troca de Peças Desgastadas	Substituição de peças que apresentarem desgaste natural ou degradação, incluindo separadores, rolos de alimentação e componentes de toner.
Testes de Impressão	Realização de testes de impressão para validar funcionamento correto após manutenção, verificando qualidade, alinhamento e performance.
Inspeção Geral	Inspeção completa de todos os sistemas, conectores, cabos e módulos opcionais, identificando possíveis problemas futuros.

4.4.8. Prazo de Garantia e Cobertura de Manutenção (CDC):

4.4.8.1. O prazo de garantia dos equipamentos e dos serviços prestados é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações. Toda manutenção preventiva e corretiva está incluída no preço contratado, sem custos adicionais;

4.4.8.2. As despesas com peças, componentes, suprimentos e mão de obra de manutenção preventiva e corretiva são de responsabilidade exclusiva da Contratada durante a vigência da garantia.

Requisitos de Experiência Profissional

4.5. Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

Requisitos de Formação da Equipe

4.6. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.7. Os Requisitos de Metodologia de Trabalho definem a forma de demanda, os instrumentos e mecanismos necessários para fornecimento dos equipamentos e serviços; a rotina de execução e os meios de comunicação entre as partes, conforme descrito a seguir:

4.7.1. Abertura de Demandas: Todas as solicitações de manutenção corretiva, preventiva, reposição de suprimentos e instalação de novos equipamentos serão registradas exclusivamente por meio do sistema de Help Desk disponibilizado pela CONTRATADA; com acesso via navegador web. Chamados abertos fora do sistema não serão considerados para fins de SLA;

4.7.2. Gestão de Chamados: A CONTRATADA deverá classificar cada chamado conforme o nível de urgência (Alta - parada total; Média - parada parcial; Baixa - suprimentos/configuração), atribuir técnico responsável e atualizar o status em tempo real no sistema. O fechamento do chamado somente será efetivado após confirmação da resolução pela CONTRATANTE;

4.7.3. Rotina de Execução: Os atendimentos serão realizados nos locais de instalação dos equipamentos, no horário de 08h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, exceto feriados federais e municipais. O técnico residente atuará como ponto focal da CONTRATANTE, coordenando chamados e acompanhando a execução dos atendimentos;

4.7.4. Comunicação entre as Partes: A comunicação formal entre CONTRATANTE e CONTRATADA dar-se-á por meio do sistema de Help Desk, e-mail institucional ou Ordem de Serviço. O preposto da CONTRATADA deverá ser identificado formalmente no início do contrato e qualquer substituição comunicada à gestão do contrato com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Requisitos Temporais

4.8. Prazos de entrega e instalação dos equipamentos

4.8.1. Os equipamentos, soluções e serviços deverão ser fornecidos e instalados conforme cronograma acordado entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, observado o seguinte:

4.8.1.1. Fase 01 - Instalação de 35% (trinta e cinco por cento) dos equipamentos e início da implementação da solução de gerenciamento: até 30 (trinta) dias corridos, a contar da assinatura do Termo de Contrato.

4.8.1.2. Fase 02 - Instalação dos demais 65% (sessenta e cinco por cento) dos equipamentos e finalização da implementação completa da solução de gerenciamento de impressão e plataforma web: até 60 (sessenta) dias corridos, a contar da assinatura do Termo de Contrato.

4.8.1.3. A solução de gestão em plataforma web deverá ser instalada e disponibilizada no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data de aceite dos equipamentos da Fase 01.

4.8.1.4. Instalação de impressoras adicionais (conforme demanda durante a vigência): até 72 (setenta e duas) horas, a contar da solicitação registrada no Help Desk.

4.9. Tabela de SLA (Service Level Agreement) – Prazos máximos por tipo de serviço

4.9.1. Classificação das Unidades por Criticidade

4.9.1.1. Para fins de aplicação dos prazos de SLA, as unidades da Contratante são classificadas em dois grupos:

4.9.1.2. Grupo A – Unidades Prioritárias: Data Center (servidores de impressão e softwares) unidades de saúde vinculadas à SESAU (UBS, UPA, CAPS, Pronto-Atendimento e demais unidades de atendimento ao público em saúde), cujo funcionamento contínuo é essencial ao atendimento de pacientes e à prestação de serviços essenciais à população;

4.9.1.3. Grupo B – Unidades Padrão: demais secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cascavel não enquadradas no Grupo A;

4.9.1.4. A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo durante a vigência contratual, reclassificar unidades existentes ou incluir novas unidades em qualquer dos grupos, mediante comunicação formal ao Gestor ou fiscal do Contrato, sem necessidade de termo aditivo. A CONTRATADA terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento da comunicação, para adequar os prazos de SLA aplicáveis à unidade reclassificada ou incluída.

4.9.2. Tabela de SLA (Service Level Agreement) – Prazos máximos por tipo de serviço

Os serviços deverão ser executados dentro dos prazos máximos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (SLA) conforme classificação de urgência abaixo:

Nível de Urgência	Tipo de Incidente / Serviço	Prazo Máximo de Atendimento	Prazo Máximo de Solução – Grupo A (Prioritário)	Prazo Máximo de Solução – Grupo B (Padrão)
CRÍTICO	- Parada total ou parcial dos equipamentos (Servidor de Impressão) - Parada total ou parcial do software de bilhetagem	Imediato (início da contagem conforme abertura do chamado)	2 (duas) horas corridas	2 (duas) horas corridas
ALTO	Parada total de equipamento (sem funcionamento)	Imediato (início da contagem conforme abertura do chamado)	4 (quatro) horas úteis	6 (seis) horas úteis
MÉDIO	- Parada parcial de equipamento (funcionamento prejudicado) - Falta de suprimentos (exceto papel) - Atolamento de papel - Falta de conexão com rede de dados - Problemas de qualidade de impressão (mancha, papel amassado) - Manutenção	2 (dois) horas úteis	4 (quatro) horas úteis	6 (seis) horas úteis

	preventiva/corretiva em geral			
BAIXO	- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento (exceto papel) - Remanejamento de equipamentos entre localidades - Configuração de equipamentos, perfis de acesso e instalação de drivers - Solicitações informativas ou consultivas	1 (um) dia útil	1 (um) dia útil	2 (dois) dias úteis
ESPECIAL	- Instalação de impressoras adicionais - Troca de equipamentos - Troca de peças - Troca de toner/cartuchos - Remanejamento com backup	Conforme agendamento	Ver item 3.14.3	Ver item 3.14.3

4.9.3. Detalhamento dos Prazos Especiais por Grupo de Unidade

4.9.3.1. Troca de Equipamentos (Impressoras):

Equipamentos que não puderem ser reparados dentro do prazo de solução definido no SLA deverão ser substituídos por equipamento com

especificações técnicas equivalentes ou superiores; observando os seguintes prazos:

4.9.3.1.1. Grupo A – Unidades Prioritárias: substituição no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, contado da abertura do chamado no Help Desk. Caso não seja possível o reparo in loco, o equipamento de backup deverá ser instalado antes da retirada do equipamento principal, garantindo continuidade imediata do serviço;

4.9.3.1.2. Grupo B – Unidades Padrão: substituição no prazo máximo de 36(trinta e seis) horas corridas, contado da solicitação registrada no Help Desk.

4.9.3.2. Instalação de Impressoras Adicionais:

4.9.3.2.1. Toda nova solicitação de instalação de impressoras dentro do período contratual deverá ser realizada no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado do agendamento acordado entre as partes ou da data da solicitação registrada no Help Desk, para ambos os grupos.

4.9.3.3. Troca de Peças:

4.9.3.3.1. Quando houver necessidade de substituição de peças internas, que não comprometa o funcionamento total do equipamento, a troca deverá ser realizada in loco no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas para ambos os grupos, a contar da identificação e registro da necessidade no sistema.

4.9.3.4. Troca de Toner, Cartuchos e Consumíveis:

4.9.3.4.1. A substituição de toner, cartuchos, tambor, cilindro e demais consumíveis deverá ser realizada no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, para ambos os grupos.

4.9.3.5. Remanejamento de Equipamentos:

4.9.3.5.1. O desligamento, transporte e reinstalação de equipamentos para alteração de local deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, mediante agendamento prévio com o gestor ou fiscal técnico da Contratante, para ambos os grupos

4.9.3.6. Equipamento que apresentar 3 (três) ou mais chamados de manutenção corretiva em um período de 30 (trinta) dias corridos, ou 5 (cinco) ou mais chamados em 90 (noventa) dias corridos, deverá ser substituído definitivamente pela CONTRATADA no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas para o Grupo B e 4 (quatro) horas

úteis para o Grupo A, contado da abertura do último chamado que configurar a reincidência, independentemente de solicitação formal da CONTRATANTE.

4.9.4. Equipamento de Backup Obrigatório

Quando uma impressora precisar ser retirada do local de instalação para manutenção, reparo ou qualquer tipo de intervenção, a CONTRATADA deverá, OBRIGATORIAMENTE, instalar um equipamento de backup (substituto) no mesmo local, a fim de evitar que a unidade fique sem serviço de impressão, cópia ou captura.

4.9.4.1. Prazo de instalação do backup por grupo:

4.9.4.1.1. Grupo A – Unidades Prioritárias: o equipamento de backup deverá ser instalado antes da retirada do equipamento principal, sem solução de continuidade, garantindo zero downtime nos serviços de impressão;

4.9.4.1.2. Grupo B – Unidades Padrão: o equipamento de backup deverá ser instalado no máximo no mesmo dia da retirada do equipamento principal.

4.9.4.2. O equipamento de backup deverá ter, no mínimo, as mesmas especificações técnicas da máquina retirada e estar em perfeito funcionamento, com suprimentos prontos para uso.

4.9.4.3. Após a conclusão da manutenção e reinstalação do equipamento principal, o backup deverá ser retirado do local no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Horário de atendimento

4.9.5. Os serviços de manutenção, assistência técnica e atendimento a chamados deverão ser prestados no seguinte horário:

4.9.5.1. Dias úteis (segunda-feira a sexta-feira): das 08:00h às 17:00h, com intervalo de almoço entre 12:00h e 13:00h, exceto feriados municipais, estaduais e federais;

4.9.5.2. Finais de semana e feriados e fora do horário definido na alínea "a": não há obrigação de atendimento presencial pela CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE a adoção de medidas emergenciais por meio de equipe própria, quando necessário;

4.9.5.3. Nos casos em que a CONTRATANTE realize intervenção emergencial fora do horário de atendimento, a CONTRATADA deverá comparecer à unidade no primeiro horário do próximo dia útil para formalizar o atendimento, registrar a Ordem de Serviço

e restabelecer plenamente o funcionamento do equipamento, sem que isso configure prorrogação ou suspensão do prazo de SLA aplicável ao chamado originalmente registrado.

- 4.9.6. Os prazos para atendimento de incidentes serão contados a partir do horário em que o chamado é registrado no Help Desk, considerando apenas as horas úteis (08h00 às 17h00, segunda a sexta-feira, exceto feriados municipais, estaduais e federais). Os prazos em horas corridas correm ininterruptamente, incluindo finais de semana e feriados.

Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.10. Os requisitos de segurança e privacidade são definidos sob o ponto de vista da Área Requisitante, conjuntamente com a área de Tecnologia da Informação e Comunicação, e compreendem normas, funcionalidades, necessidades de proteção de patrimônio e informações, boas práticas e políticas que devem ser observadas na contratação e implementação da solução de TIC. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança e Privacidade descritos a seguir:

- 4.10.1. A solução contratada deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Cascavel e na LGPD (Lei nº 13.709/2018) e às diretrizes do “Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” da Secretaria de Governo Digital, observando integralmente:

- 4.10.2. Os padrões técnicos e administrativos para proteção de dados pessoais, conforme arts. 46 e 49 da LGPD;

- 4.10.3. Os princípios de disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações.

- 4.10.4. De acordo com as diretrizes da Agência Nacional de Proteção de Dados Pessoais – ANPD e com os princípios da LGPD, são indicados os seguintes requisitos que devem ser observados nos processos de compartilhamento de dados pessoais no contexto desta contratação:

Formalização e Registro

- 4.10.4.1. O compartilhamento de dados pessoais entre a Contratante e a Contratada deverá ser formalizado em instrumento adequado, do qual constem a motivação, a análise técnica e jurídica pertinente, a indicação expressa dos dados envolvidos e a

aderência à legislação vigente. O instrumento contratual deverá contemplar cláusulas específicas sobre o tratamento de dados pessoais, em conformidade com o art. 37 da LGPD;

Objeto e Finalidade

4.10.4.2. Os dados pessoais objeto de compartilhamento (nome, CPF, e-mail funcional e telefone dos servidores) deverão ser indicados de forma objetiva e limitada ao estritamente necessário para as finalidades do tratamento, em conformidade com o princípio da necessidade (art. 6º, III, da LGPD). A finalidade deve ser específica:

- 4.10.4.2.1. identificação de usuários;
- 4.10.4.2.2. autenticação de acesso;
- 4.10.4.2.3. auditoria de operações;
- 4.10.4.2.4. e recuperação de credenciais no âmbito da plataforma de gerenciamento contratada;
- 4.10.4.2.5. Finalidades genéricas ou indeterminadas são vedadas.

Base Legal

4.10.4.3. O tratamento dos dados pessoais dos servidores pela Contratada encontra amparo nas bases legais previstas no art. 7º da LGPD, notadamente no cumprimento de obrigação decorrente do contrato administrativo (art. 7º, V) e no legítimo interesse para fins de rastreabilidade e segurança de sistemas que operam no âmbito da Administração Pública (art. 7º, IX).

Duração do Tratamento e Eliminação de Dados

4.10.4.4. O instrumento contratual deverá estabelecer expressamente o período de duração do tratamento e compartilhamento de dados, vinculando-o à vigência do contrato. Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá eliminar todos os dados pessoais tratados no contexto da execução do objeto, salvo obrigação legal ou regulatória que imponha a conservação, devendo emitir declaração formal de eliminação à Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias após o encerramento do contrato.

Transparência e Direitos dos Titulares

4.10.4.5. A Contratada deverá garantir o exercício dos direitos dos titulares previstos no art. 18 da LGPD, incluindo o direito de acesso, correção, portabilidade e eliminação dos dados pessoais, devendo manter canal de atendimento disponível para os

servidores cujos dados sejam tratados no âmbito da plataforma. As formas de atendimento a esses direitos deverão ser informadas previamente aos usuários por ocasião do primeiro acesso ao sistema.

Prevenção e Segurança

4.10.4.6. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas de segurança aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão, em conformidade com os arts. 46 e 49 da LGPD. Incluem-se, sem exclusão de outras, as seguintes medidas: criptografia dos dados em trânsito e em repouso; controle de acesso baseado em perfis e funções (RBAC); registro de logs de acesso e auditoria de operações; mascaramento automático de dados sensíveis exibidos na interface após o cadastro; e mecanismo de autenticação multifator para recuperação de credenciais.

Responsabilidades do Operador

4.10.4.7. A Contratada atuará na condição de operadora de dados pessoais, realizando o tratamento das informações estritamente para fins de execução da solução tecnológica contratada, conforme art. 39 da LGPD. A Contratada não poderá realizar novo compartilhamento dos dados pessoais recebidos com terceiros, salvo mediante autorização expressa e fundamentada da Contratante. A Contratada deverá indicar formalmente o seu Encarregado de Proteção de Dados (DPO) e apresentar sua Política de Privacidade e Proteção de Dados, como condição para o início da execução contratual.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.11. Conforme o art. 16, inciso II, alínea "i", da Instrução Normativa SGD/ME nº94, de 2022, os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade são definidos sob o ponto de vista da Área de Tecnologia da Informação e Comunicação, em conjunto com o Integrante Requisitante, com a finalidade de garantir a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações, bem como a privacidade dos dados pessoais tratados pela Solução de TIC. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos a seguir:

4.11.1. Controles criptográficos: Controles criptográficos: todo o tráfego de dados entre os equipamentos, a plataforma web de gerenciamento, o software de integração para captura de documentos digitalizados e os repositórios em servidor deverá ser protegido

por criptografia mediante protocolo HTTPS com TLS 1.2 ou superior, sendo vedado o uso de protocolos depreciados (SSL, TLS 1.0 e TLS 1.1);

- 4.11.2. Controle de acesso à plataforma: a plataforma web fornecida pela Contratada deverá implementar autenticação por login e senha individual, com aplicação obrigatória de política de senhas fortes (mínimo de 8 caracteres, combinação de letras maiúsculas, minúsculas, números e caracteres especiais), bloqueio automático após tentativas sucessivas de acesso inválido e expiração programada de senhas, sendo vedado o uso de credenciais compartilhadas;
- 4.11.3. Controle de acesso por perfil: a plataforma deverá permitir a aplicação de restrições por perfil de usuário e secretaria, com segregação de funções entre administradores, fiscais de contrato e usuários finais, garantindo que cada usuário tenha acesso apenas ao conjunto de informações e funcionalidades estritamente necessárias ao desempenho de suas atribuições;
- 4.11.4. Registro de eventos e trilha de auditoria: todas as operações realizadas na plataforma web, no software de integração e nos sistemas auxiliares deverão gerar registros (logs) auditáveis contendo, no mínimo, identificação do usuário, data e hora, ação executada, endereço IP de origem e resultado da operação, mantidos pelo prazo mínimo de 6 (seis) meses, em conformidade com o art. 15 do Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965/2014);
- 4.11.5. Proteção dos logs: os registros de eventos deverão ser armazenados em ambiente protegido contra alteração, exclusão indevida ou acesso não autorizado, sendo disponibilizados à Contratante para fins de fiscalização, auditoria interna ou atendimento a determinações de órgãos de controle, mediante solicitação formal;
- 4.11.6. Coleta e preservação de evidências de incidentes: a Contratada deverá implementar procedimentos formais para coleta, registro e preservação de evidências de incidentes de segurança da informação e privacidade, garantindo a cadeia de custódia e a integridade das informações para subsidiar eventuais apurações;
- 4.11.7. Segregação lógica e isolamento de redes: a Contratada deverá implementar controles e procedimentos específicos para assegurar nível adequado de segurança da informação na interação com a rede corporativa da Contratante, incluindo segregação lógica de redes, regras de firewall, restrição de portas e protocolos e bloqueio de acesso direto à internet a partir dos equipamentos, salvo quando estritamente necessário à execução do serviço;

- 4.11.8. Política de backup e recuperação: a Contratada deverá manter rotinas automáticas de backup das informações e dos registros de log das soluções fornecidas, com periodicidade mínima diária para dados transacionais e semanal para configurações, mantendo cópias em local seguro e segregado, com testes periódicos de restauração e Plano de Continuidade documentado;
- 4.11.9. Análise periódica de vulnerabilidades: a Contratada deverá executar análises periódicas de vulnerabilidades nas soluções de TIC fornecidas, com aplicação tempestiva de correções (patches) de segurança disponibilizadas pelos fabricantes, comunicando formalmente à Contratante a identificação de vulnerabilidades de severidade alta ou crítica e o respectivo plano de mitigação;
- 4.11.10. Atualizações e suporte de fornecedor: os equipamentos e softwares fornecidos deverão estar dentro do ciclo de vida de suporte do fabricante durante toda a vigência contratual, sendo vedado o fornecimento de produtos em fim de vida (End of Life) ou sem suporte oficial a atualizações de segurança;
- 4.11.11. Compartilhamento com terceiros: o compartilhamento de informações com terceiros, quando estritamente necessário à execução contratual, dependerá de autorização prévia e expressa da Contratante e da formalização de instrumento que assegure os mesmos níveis de proteção exigidos no presente contrato, em observância aos arts. 7º, 26 e 39 da LGPD;
- 4.11.12. Notificação de incidentes: sem prejuízo do disposto nos Requisitos de Segurança e Privacidade, a Contratada deverá notificar formalmente à Contratante qualquer incidente de segurança da informação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do conhecimento da ocorrência, com relatório detalhado contendo a natureza do incidente, os dados afetados, as medidas adotadas para contenção e o plano de ação para mitigação de impactos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

- 4.12. De acordo com o art. 16, inciso I, alínea "g" da IN SGD/ME nº 94/2022, os Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais definem os requisitos que a Solução de TIC deve atender para estar em conformidade com costumes, idiomas e ao meio ambiente. Para a presente contratação, aplicam-se as seguintes exigências mínimas:
- 4.12.1. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes de suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, em cumprimento à legislação vigente relativa ao compromisso com o meio ambiente, em

especial à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). A programação de retirada dos resíduos será definida CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.13. Os Requisitos da Arquitetura Tecnológica definem os requisitos que a Solução de TIC deve atender para estar em conformidade com a arquitetura tecnológica da Prefeitura Municipal de Cascavel, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação e interfaces, dentre outros. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos descritos a seguir:

4.13.1. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: A solução deverá operar plenamente nos sistemas operacionais utilizados pela Contratante, incluindo Microsoft Windows (versões estáveis em suporte pelo fabricante) e Linux, sem necessidade de recursos adicionais não previstos no contrato;

4.13.2. Integração com Infraestrutura de Rede: Os equipamentos e sistemas deverão integrar-se à infraestrutura de rede Ethernet TCP/IP existente, com suporte a endereçamento IP estático ou via DHCP, protocolos SNMP v2c/v3 para monitoramento, e protocolo JetDirect/IPP para gerenciamento dos equipamentos de impressão;

4.13.3. Plataforma Web de Gerenciamento: O sistema de gerenciamento deverá ser baseado em arquitetura SaaS (Software as a Service), acessível via navegador web (Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge em versões estáveis), sem instalação de plugins ou extensões adicionais, e compatível com dispositivos desktop, tablet e celular (design responsivo);

4.13.4. Segurança das Comunicações: Todas as comunicações entre os clientes e o servidor da plataforma web deverão utilizar protocolo HTTPS com certificado digital válido e criptografia TLS 1.2 ou superior. A coleta de dados dos equipamentos deverá utilizar SNMPv3 ou protocolo equivalente com autenticação;

4.13.5. Interoperabilidade: A solução deverá suportar múltiplos fabricantes de equipamentos de impressão, com capacidade de integração por meio de APIs documentadas. A exportação de dados e relatórios deverá ser disponibilizada em formatos abertos e interoperáveis (CSV, PDF, XLSX), garantindo a portabilidade das informações ao final do contrato;

- 4.13.6. Requisitos de Disponibilidade da Plataforma: A plataforma web deverá garantir disponibilidade mínima de 99,5% durante o horário de operação (08h00 às 17h00, segunda a sexta-feira), com tempo de resposta máximo de 3 (três) segundos para operações de consulta, e suporte a no mínimo 200 (duzentos) usuários concorrentes;
- 4.13.7. Padrões de Impressão: Os equipamentos deverão suportar os drivers de impressão para sistemas Windows e Linux, compatíveis com os softwares de escritório utilizados pela Contratante (Pacote Microsoft Office, LibreOffice, navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox, e leitores de PDF Adobe Reader). Os drivers fornecidos não deverão gerar incompatibilidades ou corromper o sistema operacional;
- 4.13.8. Ambiente de Alta Disponibilidade: A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente de contingência para garantia de continuidade da plataforma de gerenciamento em caso de falha, assegurando que a indisponibilidade do sistema de gerenciamento não interrompa as funções básicas de impressão e cópia dos equipamentos.

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

Política de Uso da Plataforma

- 4.14.1. Todos os usuários com acesso às plataformas web deverão, previamente ao primeiro acesso, atestar ciência à política de uso da solução, manifestando conhecimento sobre suas responsabilidades, limitações de acesso e obrigações relativas à segurança da informação. O registro desse aceite ser armazenado pela CONTRATADA e disponibilizado à CONTRATANTE sempre que solicitado.

Procedimentos de aceite de equipamentos com equipamento recusado

- 4.14.2. Durante as fases de implantação, os equipamentos serão inspecionados pelo Fiscal do Contrato quanto ao estado físico e conformidade com as especificações técnicas.
- 4.14.2.1. Após a instalação, o Fiscal do Contrato e o representante da CONTRATADA realizarão conjuntamente testes de impressão e cópia para verificação das condições de uso.
- 4.14.2.2. Os contadores de bilhetagem somente serão iniciados após a aprovação nos testes de aceitação, sendo os valores informados ao Fiscal do Contrato.

4.14.2.3. Os equipamentos serão recusados quando entregues em desacordo com as especificações técnicas ou quando apresentarem defeitos durante os testes de aceitação.

4.14.2.3.1. Nessa hipótese, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento recusado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contado da recusa formal, sem que isso interfira no prazo final de entrega da fase correspondente.

4.14.2.3.2. Caso necessário, a CONTRATADA poderá solicitar prazo superior mediante justificativa escrita encaminhada ao Fiscal do Contrato, que terá 1 (um) dia útil para analisar e responder formalmente.

Requisitos de Implantação

4.15. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

Equipamentos para Instalação

4.15.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão:

4.15.1.1. Ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior;

4.15.1.2. Ser entregues em embalagens originais, lacradas e protegidas;

4.15.1.3. Acompanhar certificado de conformidade, número de série, manuais técnicos em português e documentação de garantia;

4.15.1.4. Ser identificados com etiqueta de propriedade da CONTRATADA, fixada em local visível no equipamento, contendo no mínimo: número de patrimônio/série, modelo e informações de contato do suporte técnico.

Procedimentos de Instalação e Configuração

4.15.2.A CONTRATADA será responsável pela desembalagem, transporte interno, instalação, configuração inicial, testes funcionais e aceite de todos os equipamentos. A instalação compreenderá:

4.15.2.1. Conexão dos equipamentos à infraestrutura de rede existente;

4.15.2.2. Configuração de parâmetros de rede (IP, gateway, DNS);

4.15.2.3. Instalação e configuração de drivers e firmware mais recentes;

4.15.2.4. Testes de funcionalidade completa (impressão, cópia, captura e digitalização);

4.15.2.5. Parametrização dos equipamentos no sistema de gestão em plataforma web;

4.15.2.6. Instrução básica aos usuários-chave em cada local de instalação.

4.15.3. Os ativos de rede necessários para a ativação dos equipamentos, bem como o fornecimento de pontos de energia elétrica, são de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devendo estar disponíveis previamente ao início da instalação de cada unidade;

4.15.4. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e ao longo da vigência do contrato será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, incluindo as despesas de embalagem, seguro e reinstalação.

Critérios de Aceite da Implantação

4.15.5. O aceite da implantação observará:

4.15.5.1. Verificação do pleno funcionamento de todos os equipamentos instalados;

4.15.5.2. Confirmação do cadastramento e integração de todos os equipamentos na plataforma de gestão;

4.15.5.3. Validação das funcionalidades do sistema de Help Desk;

4.15.5.4. Verificação da conectividade de todos os equipamentos à rede e ao sistema de gerenciamento.

Sustentabilidade

4.16. Os requisitos de sustentabilidade aplicáveis à presente contratação encontram-se descritos no item 4.11 – Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais deste Termo de Referência, ao qual se remete integralmente.

Informações Relevantes Para o Dimensionamento da Proposta

4.17. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.17.1. Parque de Equipamentos: O Município de Cascavel demanda a contratação de serviços contínuos para gerenciamento de um parque de impressão composto por 1.752 (mil setecentos e cinquenta e dois) equipamentos iniciais, distribuídos entre

diferentes unidades administrativas da administração pública direta, com adição de reserva técnica;

- 4.17.2. Tipos de Equipamentos: Os equipamentos abrangem: (a) Multifuncionais de alta capacidade; (b) Multifuncionais de média capacidade; (c) Multifuncionais de baixa capacidade; (d) Copiadoras especializadas; (e) Plotters de grande formato; (f) Máquinas de captura/scanner de documentos.
- 4.17.3. Suprimentos e Consumíveis: Incluso no escopo contratual estão todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos, tais como: toners, cartuchos, cilindros, kits de manutenção, fitas, cabos e demais peças de reposição consumíveis. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.
- 4.17.4. Manutenção Preventiva e Corretiva: Inclui manutenção preventiva regular e manutenção corretiva com SLA: (a) Parada Total; (b) Parada Parcial; Equipamentos de backup deverão ser mantidos para garantir zero downtime.
- 4.17.5. Volume de Impressão Estimado:
- 4.17.5.1. 29.000.000 (vinte e nove milhões) páginas monocromáticas formato A4 anuais;
- 4.17.5.2. 505.000 (quinhentos e cinco mil) páginas policromáticas formato A4 anuais;
- 4.17.5.3. 2.400 (dois mil, quatrocentos) metros lineares em formato A0 anuais.
- 4.17.6. Técnico Residente: A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais, no mínimo 02 (dois) técnicos residentes de forma permanente durante toda a vigência contratual.
- 4.17.7. Vigência e Renovações: O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.17.8. Horário de Atendimento: Os serviços de manutenção e suporte técnico serão prestados no horário de 08:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.
- 4.17.9. Distribuição Departamental: Os equipamentos estão distribuídos entre as secretarias/departamentos: GERAL, SEPLAG, SEASO, SEMED e SESAU, conforme Anexo de Locais de Instalação.
- 4.17.10. A contratada deverá prever reserva técnica de crescimento de 4% do parque de equipamentos para cada ano de vigência de contrato.

4.17.11. Caso haja necessidade de aditivo para ampliação da volumetria, o mesmo poderá ser aplicado, a pedido da contratante, aos quantitativos de equipamentos a serem disponibilizados pela contratada.

4.17.12. Considerando as restrições de infraestrutura elétrica de alguns prédios públicos, até 3% dos equipamentos poderão ser solicitados com alimentação 220v. Tal definição será tratada no momento de alinhamento de implantação.

Da Vistoria

4.18. A vistoria é facultativa, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h00 (oito horas) às 17h00 (dezessete horas), com objetivo de obter pleno conhecimento das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado.

4.19. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia, de modo a evitar a presença simultânea de representantes de diferentes empresas. O agendamento deverá ser realizado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, junto à SEPLAG, por meio do e-mail ou telefone indicados no Edital de Licitação.

4.20. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.21. A vistoria abrangerá os locais de instalação dos equipamentos em todas as secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cascavel, de modo a permitir o pleno conhecimento das condições físicas, de infraestrutura de rede e de energia elétrica existentes.

4.22. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.23. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Subcontratação

4.24. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

Garantia da Contratação

- 4.25. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. PAPEIS E RESPONSABILIDADE

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis,
- 5.1.5. comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.6. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.7. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.8. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.9. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Início da execução do objeto: em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato, deverão ser entregues e instalados pelo menos 35% (trinta e cinco por cento) dos equipamentos;
- 6.1.2. O restante dos equipamentos (65%) e a solução de gerenciamento deverão ser entregues e instalados em até 60 (sessenta) dias corridos após a assinatura do contrato;
- 6.1.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
 - 6.1.3.1. A instalação dos equipamentos será realizada pela CONTRATADA, conforme cronograma acordado com a CONTRATANTE;
 - 6.1.3.2. Todos os equipamentos deverão estar conectados ao sistema de gerenciamento;
 - 6.1.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos necessários, exceto papel;
 - 6.1.3.4. Manutenção preventiva e corretiva será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.4. A execução dos serviços de digitalização e captura de documentos observará o seguinte fluxo operacional:

6.1.4.1. Os arquivos digitalizados pelos equipamentos serão automaticamente transferidos para a plataforma web de gerenciamento, por meio do software de integração fornecido pela CONTRATADA, via protocolo HTTPS com criptografia TLS 1.2 ou superior, sendo registradas todas as operações em logs de auditoria;

6.1.4.2. Alternativamente, quando solicitado formalmente pela CONTRATANTE, o repositório poderá ser configurado em pastas monitoradas em servidor local fornecido pela CONTRATADA, mantendo os requisitos de segurança e rastreabilidade;

6.2. Local e Horário de Prestação dos Serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados em todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel e suas secretarias, conforme especializado no Anexo de Locais de Instalação;

6.2.2. Os serviços de manutenção preventiva, corretiva e atendimento a chamados serão prestados nos dias úteis, no horário de 08:00h às 17:00h, de segunda-feira, com intervalo de almoço entre 12:00h e 13:00h, exceto feriados municipais, estaduais, federais e recessos municipais declarados pelo Executivo de Cascavel;

6.2.3. Fora do horário estabelecido no item 6.2.2, não há obrigação de atendimento presencial pela CONTRATADA. Nos casos em que a CONTRATANTE adote medidas emergenciais por equipe própria fora do horário de atendimento, a CONTRATADA deverá comparecer à unidade no primeiro horário do próximo dia útil para formalizar a Ordem de Serviço, registrar o atendimento no Help Desk e restabelecer plenamente o funcionamento do equipamento, sem que isso configure prorrogação ou suspensão do prazo de SLA aplicável ao chamado originalmente registrado;

6.2.4. Os prazos de SLA serão contados exclusivamente em horas úteis (08h00 às 17h00, segunda a sexta-feira, exceto feriados e recessos municipais), à exceção dos prazos expressos em horas ou dias corridos, que correm ininterruptamente conforme definido na Tabela de SLA da Seção 4.

6.3. Dos Materiais a serem disponibilizados

6.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar: equipamentos de impressão conforme especificações técnicas; suprimentos originais; cabos, conectores e acessórios necessários para instalação; equipamentos de backup; sistema de gerenciamento em plataforma web; e sistema de Help Desk;

6.3.2. A CONTRATANTE disponibilizará: pontos de energia elétrica e infraestrutura de rede; espaço físico adequado; papel para impressão; e servidores para acompanhamento e fiscalização.

6.4. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.4.1. Ao final da vigência contratual, a CONTRATADA deverá: realizar a retirada e devolução de todos os equipamentos de sua propriedade; proceder à destinação ambiental adequada de todos os suprimentos, peças e resíduos; realizar transferência completa de informações e dados para a CONTRATANTE; encerrar todos os acessos e sistemas fornecidos; e emitir termo de encerramento documentando a conclusão de todas as obrigações;

6.5. Mecanismos formais de comunicação

6.5.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

6.5.1.1. Ordem de Serviço;

6.5.1.2. Ata de Reunião;

6.5.1.3. Ofício;

6.5.1.4. Sistema de abertura de chamados;

6.5.1.5. E-mails.

6.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.6.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila;
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim;
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;
- 7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado;
- 7.6. O Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação;
- 7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

- 7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

Fiscalização Técnica

- 7.9. O fiscal técnico 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;
- 7.10. O fiscal técnico 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;
- 7.11. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- 7.12. O fiscal técnico 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;

- 81-V
- 7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- 7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;
- 7.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

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

Gestor do Contrato

- 7.18. Cabe ao gestor do contrato:
- 7.18.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- 7.18.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.18.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

- 7.18.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 7.18.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- 7.18.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- 7.18.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço;
- 7.18.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.18.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do decreto nº 12.174/2024;
- 7.18.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), estruturado com base nos níveis de urgência e nos prazos máximos de atendimento e de solução definidos na Tabela de SLA dos Requisitos Temporais deste Termo de Referência, calculado mensalmente com base nos chamados registrados no sistema Help Desk durante o período de referência.
- 8.2. O IMR é calculado pela seguinte fórmula: $IMR = 10 - (\Sigma \text{Pontos Perdidos} \times \text{Fator de Criticidade do Grupo})$, onde:
- 8.2.1. ΣPP = somatório dos pontos perdidos por ocorrência, apurados separadamente para atraso no atendimento e atraso na solução, conforme a Tabela de Pontos por Nível de Urgência e Tipo de Prazo abaixo;

82.1

8.2.2. Fator de Criticidade = 1,50 (um vírgula cinquenta) para incidentes em Grupo A – Unidades Prioritárias; e 1,00 (um inteiro) para incidentes em Grupo B – Unidades Padrão, conforme classificação dos Requisitos Temporais deste Termo de Referência; o fator se aplica tanto aos pontos de atendimento quanto aos pontos de solução;

8.2.3. IMR nunca será inferior a zero (0,0), independentemente do somatório de pontos perdidos acumulados no período.

Nível de Urgência	Tipo de Prazo	Prazo Máximo – Grupo A	Prazo Máximo – Grupo B	Pontos Perdidos por Unidade de Atraso
CRÍTICO	Solução	2 horas corridos	2 horas corridos	0,50 pp por hora útil de atraso
ALTO	Solução	4 horas úteis	6 horas úteis	0,30 pp por hora útil de atraso
MÉDIO	Atendimento	2 horas úteis	2 horas úteis	0,05 pp por hora útil de atraso
MÉDIO	Solução	4 horas úteis	6 horas úteis	0,15 pp por hora útil de atraso
BAIXO	Atendimento	1 dia útil	1 dia útil	0,05 pp por dia útil de atraso
BAIXO	Solução	1 dia útil	2 dias úteis	0,10 pp por dia útil de atraso
ESPECIAL	Solução	Conforme agendamento	Conforme agendamento	0,10 pp por dia útil de atraso

8.3. Para fins de apuração do IMR serão observadas as seguintes regras:

8.3.1. para os níveis CRÍTICO e ALTO, o prazo de atendimento é imediato, coincidindo com o início da contagem do prazo de solução a partir da abertura do chamado no Help Desk; por essa razão, esses dois níveis são avaliados exclusivamente pelo prazo de solução;

- 8.3.2. para os níveis MÉDIO e BAIXO, o atraso no atendimento e o atraso na solução são apurados de forma independente e acumulada: os pontos perdidos por atraso no atendimento são somados aos pontos perdidos por atraso na solução do mesmo chamado, caso ambos ocorram;
- 8.3.3. para o nível BAIXO no Grupo A, o prazo de atendimento e o prazo de solução são idênticos (1 dia útil); nesse caso, a contagem dos pontos de atendimento e de solução inicia-se simultaneamente ao vencimento do prazo único de 1 (um) dia útil;
- 8.3.4. o atraso no atendimento é contado em horas úteis para o nível MÉDIO e em dias úteis para o nível BAIXO, a partir do vencimento do respectivo prazo máximo de atendimento;
- 8.3.5. o atraso na solução é contado em horas úteis para os níveis CRÍTICO, ALTO e MÉDIO, e em dias úteis para os níveis BAIXO e ESPECIAL, a partir do vencimento do respectivo prazo máximo de solução;
- 8.3.6. o período de apuração é mensal, considerando todos os chamados cujos prazos venceram no mês de referência;
- 8.3.7. chamados em aberto por causa documentada como responsabilidade da CONTRATANTE – falta de insumos de responsabilidade do Contratante, acesso negado, caso fortuito ou força maior devidamente comprovada – não serão computados no cálculo; e
- 8.3.8. o relatório mensal do IMR será elaborado pelo fiscal técnico do contrato com base nos dados extraídos do sistema Help Desk, e encaminhado ao Gestor do Contrato até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período de referência.
- 8.4. O desconto a ser aplicado sobre o valor mensal da fatura será determinado conforme a seguinte tabela, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis:

IMR Obtido no Período	Desconto Sobre o Valor Mensal da Fatura
IMR $\geq$ 9,0	Sem desconto
IMR $\geq$ 8,0 e < 9,0	2% (dois por cento)

IMR Obtido no Período	Desconto Sobre o Valor Mensal da Fatura
IMR $\geq 7,0$ e $< 8,0$	4% (quatro por cento)
IMR $\geq 6,0$ e $< 7,0$	6% (seis por cento)
IMR $\geq 5,0$ e $< 6,0$	8% (oito por cento)
IMR $< 5,0$	Aplicação das sanções administrativas previstas na seção 9 deste Termo de Referência, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual unilateral pela Administração.

8.5. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.5.1. não produziu os resultados acordados;

8.5.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas; ou

8.5.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.7. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.7.1. resultado do IMR do período, conforme a tabela de descontos por faixa de IMR constante desta seção 8;

8.7.2. volumetria efetivamente impressa no período, apurada pelos contadores dos equipamentos via sistema de gerenciamento em plataforma web; e

Recebimento

8.8. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

- 8.9. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços, incluindo: relatório de atendimentos realizados; relatório de volumetria impressa por secretaria; certificados de destinação de resíduos sólidos e resíduos de equipamentos eletroeletrônicos; e demais documentos previstos no instrumento contratual.
- 8.10. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, incluindo a verificação da conformidade dos relatórios de atendimento com os chamados registrados no Help Desk, o cálculo do IMR e a validação da volumetria impressa pelos contadores dos equipamentos.
- 8.11. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, incluindo a verificação dos documentos de habilitação, comprovantes de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários, e certidões de destinação de resíduos.
- 8.12. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo na unidade de atuação a que estiver vinculado.
- 8.13. Para efeito de recebimento provisório e faturamento, considera-se o período mensal compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia calendário do mês de referência.
- 8.14. Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o IMR, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao Gestor do Contrato.
- 8.15. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.16. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

- 84-V
- 8.17. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.18. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos relatórios e demais documentos exigíveis previstos neste Termo de Referência.
- 8.19. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.
- 8.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Gestor do Contrato para recebimento definitivo.
- 8.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.21.1. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado no IMR objetivamente aferido, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- 8.21.2. realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
- 8.21.3. emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 8.21.4. comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e
- 8.21.5. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.24. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.25. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.25.1. verificação da conformidade dos relatórios de atendimento (chamados abertos, atendidos e encerrados no período) com os registros do sistema Help Desk, confrontando os dados de data/hora de abertura, atendimento e encerramento de cada chamado com os prazos de SLA definidos;

8.25.2. auditoria dos contadores de volumetria nos equipamentos via sistema de gerenciamento em plataforma web, confrontando os valores apresentados na fatura com os registros do sistema, com tolerância de 0,5% (meio por cento) para divergências de leitura.

Liquidação

8.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.27. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.28. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.28.1. o prazo de validade;

8.28.2. a data da emissão;

- 8.28.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.28.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.28.5. o valor a pagar; e
- 8.28.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.29. 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 ao Contratante.
- 8.30. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do Contratado, constatada por meio de consulta nos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.31. A Administração deverá realizar consulta atualizada para:
- 8.31.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;
- 8.31.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/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.
- 8.32. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.
- 8.33. 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.
- 8.34. 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.
- 8.35. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

8.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.37. 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 ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.

Forma de Pagamento

8.38. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.39. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.40. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.40.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.41. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

8.42. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado que serviu de base para a contratação.

8.43. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

- 8.45. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 8.46. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.47. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 8.48. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.49. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

- 9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não disponibilizar o sistema Help Desk ou disponibilizá-lo com falhas operacionais que impeçam o registro de chamados.	Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de indisponibilidade, até o limite de 10 (dez) dias úteis; após esse limite, multa de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
2	Não fornecer equipamento de backup quando da remoção de equipamento principal para manutenção, conforme previsto neste Termo de Referência.	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de não fornecimento, até o limite de 5 (cinco) dias; após, 1% (um por cento) do valor total.
3	Descumprir os prazos de SLA para chamados de urgência CRÍTICO (infraestrutura centralizada).	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato por hora de atraso em relação ao prazo máximo de 2 (duas) horas úteis, aplicado com fator de multiplicidade 1,50 (Grupo A).

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
4	Descumprir os prazos de SLA para chamados de urgência ALTO (parada total de equipamento individual).	Multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato por hora de atraso além do prazo de SLA, com fator 1,50 (Grupo A) ou 1,00 (Grupo B).
5	Descumprir os prazos de SLA para chamados de urgência MÉDIO (parada parcial, falta de suprimentos).	Multa de 0,15% (quinze centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por hora de atraso além do prazo de SLA.
6	Não repor suprimentos (exceto papel) nos prazos estabelecidos, após chamado registrado.	Multa de 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor total do Contrato por equipamento afetado por dia de atraso.
7	Não substituir equipamentos com defeitos recorrentes nos prazos de SLA (Grupo A: 4 horas; Grupo B: 36 horas).	Multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total do Contrato por equipamento não substituído no prazo.
8	Não manter técnico residente nas dependências da CONTRATANTE durante o horário comercial previsto em contrato.	Multa de 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de ausência não justificada.
9	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico (prazo máximo 24h úteis).	Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso.
10	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,5% (meio por cento) do valor total do Contrato.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o Contratado:

- 9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados no IMR, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- 9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de outsourcing de impressão, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
- 9.3.1. der causa à inexecução parcial do contrato;
- 9.3.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 9.3.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 9.3.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 9.3.5. apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- 9.3.6. praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 9.3.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
- 9.3.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave; e
- 9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

- 9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.
- 9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 9.10.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no sistema de contratações do Município de Cascavel.
- 9.10.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
 - 9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, sendo todos os efeitos das sanções aplicadas estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração e às empresas coligadas ou controladas, observados o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas nos sistemas oficiais de controle.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da legislação vigente.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 6º, inciso XLI, c/c art. 29, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.1. A adoção da modalidade Pregão Eletrônico justifica-se por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.2. O critério de julgamento pelo menor preço global se justifica pela natureza do objeto, que permite uma avaliação clara e objetiva do custo total dos serviços, considerando

os itens de locação e de volumetria, em consonância com o art. 33 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.3. O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação, prorrogável por igual período mediante manifestação expressa do fornecedor. A definição desse prazo justifica-se pela necessidade de assegurar tempo hábil para a conclusão das etapas do certame, incluindo a fase de habilitação, eventual interposição de recursos administrativos, análise jurídica e formalização do contrato.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço unitário, conforme art. 46, inciso I, alínea "a", da Lei nº 14.133, de 2021, considerando que o objeto é composto por serviços contínuos com volumetria estimada anual e itens de custo fixo mensais, cuja gestão centralizada favorece a contratação por preço global.

10.3. As regras relativas ao procedimento de seleção, habilitação, recursos e demais aspectos do processo licitatório constarão do Edital de Licitação e seus anexos.

Exigências de Habilitação

10.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação Jurídica

10.5. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

10.6. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

10.7. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

10.8. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

89-V

- 10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.
- 10.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.13. Não será admitida a participação de empresas em regime de consórcio na presente licitação, nos termos da faculdade conferida à Administração pelo art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021. A vedação fundamenta-se no fato de que o objeto contratado é classificado como serviço comum de TIC, com mercado fornecedor competitivo, sendo plenamente exequível por empresas atuando isoladamente. Não se verificam, no presente caso, vulto, complexidade técnica ou características operacionais que recomendam a reunião de empresas em consórcio como medida de ampliação da competitividade.

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

- 10.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ ou no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, conforme o caso.
- 10.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014.
- 10.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS.
- 10.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

- 10.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 10.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 10.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

- 10.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

Qualificação Técnica

- 10.23. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.
- 10.23.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 10.24. Comprovação de aptidão para execução de serviço de outsourcing de impressão ou serviço similar de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 10.24.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:
- 10.24.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação de serviços de outsourcing de impressão ou gestão de parque de impressão multifuncional, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

- 10.24.1.2. atestado(s) referente(s) a parque de impressão com no mínimo 551 (quinhentos e cinquenta e um) equipamentos multifuncionais gerenciados simultaneamente; e
- 10.24.1.3. comprovação de fornecimento de sistema de gerenciamento do parque de impressão com controle de volumetria por usuário ou secretaria.
- 10.24.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.
- 10.24.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.24.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços.
- 10.24.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.25. Declaração de que o fornecedor possui ou instalará escritório ou ponto de atendimento técnico no Estado do Paraná, o que deverá ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, garantindo a capacidade de atendimento presencial no Município de Cascavel/PR dentro dos prazos de SLA estabelecidos.
- 10.26. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 10.27. As exigências de qualificação técnica a seguir estabelecidas fundamentam-se no art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021, e observam os limites legais expressos nos §§ 1º e 2º do referido dispositivo, bem como os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e ampla competitividade, dialogando com a orientação principiológica da Súmula 263 do TCU quanto à necessidade de que as exigências guardem proporção com a dimensão e a complexidade do objeto. Cada requisito guarda pertinência e compatibilidade com o objeto licitado, conforme justificativas a seguir:
- 10.27.1. Experiência mínima de 2 (dois) anos em outsourcing de impressão: decorre da necessidade de o fornecedor demonstrar maturidade operacional, capacidade de

gestão de ciclo completo de manutenção preventiva e corretiva, gestão de suprimentos e operação estável de Help Desk em ambiente corporativo, prazo este compatível com o ciclo médio de implantação e estabilização operacional de contratos similares e inferior ao limite máximo de 3 (três) anos admitido pela legislação para serviços continuados;

- 10.27.2. Gerenciamento simultâneo de parque mínimo de 551 (quinhentos e cinquenta e um) equipamentos multifuncionais: corresponde a aproximadamente 34% (trinta e quatro por cento) do quantitativo total de 1.622 dispositivos previstos para esta contratação, percentual inferior ao limite máximo de 50% estabelecido pelo art. 67, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021, sendo o gerenciamento simultâneo de impressoras multifuncionais uma das parcelas de maior relevância do objeto, nos termos do art. 67, §1º da mesma Lei. O dimensionamento é mínimo necessário para demonstração de capacidade operacional compatível com a escala do parque municipal, em observância à proporcionalidade orientada pela Súmula 263 do TCU;
- 10.27.3. Fornecimento de sistema de gerenciamento do parque com controle de volumetria por usuário ou secretaria: requisito essencial para a aferição mensal do consumo de páginas — 29.000.000 (vinte e nove milhões) de páginas monocromáticas, 544.000 (quinhentas e quarenta e quatro mil) páginas policromáticas e 2.400 (dois mil e quatrocentos) metros lineares anuais —, volumetria que constitui parcela de maior relevância e maior valor significativo do objeto contratual (aproximadamente 91% do valor anual estimado, muito superior ao patamar de 4% definido pelo art. 67, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021), sem o qual inviabiliza-se a própria medição contratual e o pagamento pela Administração; e
- 10.27.4. Escritório ou ponto de atendimento técnico no Estado do Paraná, com prazo de comprovação de 60 (sessenta) dias contado da vigência contratual: justifica-se pela necessidade de garantir o atendimento presencial dentro dos prazos de SLA estabelecidos, considerando a distribuição geográfica das unidades atendidas e os níveis de criticidade definidos nos Requisitos Temporais deste Termo de Referência, em especial o prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis para atendimento de chamados de nível CRÍTICO no Grupo A — Unidades Prioritárias. A exigência adota a forma de declaração de disponibilidade futura, com prazo razoável para instalação, evitando-se restrição indevida à competitividade.

Disposições Gerais sobre Habilitação

91-V

- 10.28. Quando permitida a participação na licitação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 10.29. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.30. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- 10.31. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
- 10.32. Caso admitida a participação de cooperativas, serão exigidas a relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos, a declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI para cada cooperado, a comprovação do capital social proporcional, e demais documentos previstos no art. 42 da Lei nº 5.764, de 1971.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 5.032.581,08 (cinco milhões, trinta e dois mil, quinhentos e oitenta e um reais e oito centavos) anuais, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 deste Termo de Referência.
- 11.2. Composição do valor estimado:
- 11.2.1. itens de valor fixo mensal: R\$ 445.147,08 (quatrocentos e quarenta e cinco mil, cento e quarenta e sete reais e oito centavos) anuais, referentes a softwares, tecnologias, scanners de produção e servidor físico; e
- 11.2.2. itens de volumetria: R\$ 4.587.434,00 (quatro milhões, quinhentos e oitenta e sete mil, quatrocentos e trinta e quatro reais) anuais, referentes a páginas monocromáticas e coloridas e metros lineares.
- 11.3. A estimativa de custos foi realizada com base em pesquisa de preços com contratações similares, conforme IN SEGES/ME nº 65/2021, e encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar que integra o presente Termo de Referência.

11.4. Não será exigida a decomposição analítica dos custos unitários por parte dos licitantes na fase de apresentação das propostas, sendo suficiente a apresentação dos preços unitários e do preço global, observados os preços máximos aceitáveis fixados neste Termo de Referência. A não exigência justifica-se pelas seguintes razões:

11.4.1. O objeto contratado é classificado como serviço comum de TIC, com preços de mercado formados e consolidados, cuja referência foi obtida mediante pesquisa de preços em fontes diversificadas, conforme IN SEGES/ME nº 65, de 2021, e detalhada no Mapa Comparativo de Preços que integra os autos;

11.4.2. O regime de execução adotado é o de empreitada por preço unitário, em que a remuneração se dá pela mensuração efetiva dos serviços prestados — itens de locação mensal e itens de volumetria —, sem componente de mão de obra alocada em regime de dedicação exclusiva que ensejasse a exigência da Planilha de Custos e Formação de Preços nos moldes da IN SEGES/MP nº 5, de 2017, ou da IN SGD/ME nº 94, de 2022;

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas provenientes da presente contratação correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

12.1.1. Secretaria Municipal de Comunicação Social – Dotação Reduzida 38;

12.1.2. Secretaria Municipal de Finanças – Dotação Reduzida 74;

12.1.3. Secretaria Municipal de Educação – Ensino Infantil – Dotação Reduzida 221;

12.1.4. Secretaria Municipal de Educação – Ensino Fundamental – Dotação Reduzida 229;

12.1.5. Secretaria Municipal de Saúde – Dotação Reduzida 274;

12.1.6. Secretaria Municipal de Assistência Social – Dotação Reduzida 471;

12.1.7. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Dotação Reduzida 680;

12.1.8. Secretaria Municipal de Agricultura – Dotação Reduzida 801;

12.1.9. Secretaria Municipal de Agricultura – Administração Distrital – Dotação Reduzida 856;

12.1.10. Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas – Dotação Reduzida 928;

12.1.11. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico – Dotação Reduzida 981;

- 92-V
- 12.1.12. Gabinete do Prefeito e Vice-prefeito – Dotação Reduzida 1246;
 - 12.1.13. Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil – COMPDEC – Dotação Reduzida 1268;
 - 12.1.14. Fundo Municipal de Defesa do Consumidor – PROCON – Dotação Reduzida 1307;
 - 12.1.15. Procuradoria Geral do Município – PGM – Dotação Reduzida 1290;
 - 12.1.16. Território Cidadão – Cascavel Desenvolvimento Territorial – Dotação Reduzida 1329;
 - 12.1.17. Controladoria Geral do Município – Dotação Reduzida 1369;
 - 12.1.18. Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Dotação Reduzida 1422;
 - 12.1.19. Secretaria Municipal da Casa Civil – Dotação Reduzida 1463;
 - 12.1.20. Corpo de Bombeiros – Dotação Reduzida 1483;
 - 12.1.21. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Proteção à Comunidade – Dotação Reduzida 1512;
 - 12.1.22. Secretaria Municipal de Cultura – Dotação Reduzida 1555;
 - 12.1.23. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer – Dotação Reduzida 1926;
 - 12.1.24. Secretaria Municipal de Políticas sobre Drogas – Dotação Reduzida 1989;
 - 12.1.25. Secretaria Municipal da Mulher e da Cidadania – Dotação Reduzida 2099;
 - 12.2. Dotação/Despesa, Elemento: 339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica; Subelemento: – 33904057 – Serviços de Processamentos de Dados;
 - 12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
 - 12.4. A previsão da contratação do objeto em questão foi prevista no Plano Plurianual do Município de Cascavel para o período de 2026 a 2029 – Programa: 006 – Gestão de Recursos e Suporte Administrativo; Ação 1644.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas;

Cronograma Físico Financeiro

O Cronograma Físico-Financeiro dos serviços de outsourcing de impressão observará o disposto nas tabelas a seguir, considerando o prazo de vigência inicial de 12 (doze) meses.

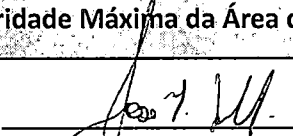
Etapa	Evento	Prazo	% Físico	Descrição
1.1	Assinatura do Contrato	D ₀	-	Marco inicial do contrato
1.2	Início da Implantação	Até D+5 dias úteis	5%	Mobilização da equipe técnica e logística de equipamentos
1.3	Entrega e Instalação – 1ª fase (35%)	D+6 a D+30 dias	35%	Entrega e ativação de no mínimo 35% dos equipamentos, priorizando unidades de maior demanda. Implantação do Help Desk e parametrização inicial da plataforma de gerenciamento. Designação do técnico residente.
1.4	Entrega e Instalação – 2ª fase (65%)	D+31 a D+90 dias	65%	Entrega e ativação dos demais 65% dos equipamentos com plena integração ao sistema de gerenciamento. Capacitação dos usuários-chave por secretaria. Início do SLA pleno.
1.5	Recebimento Provisório	Até 5 dias úteis após a implantação	5%	Verificação de conformidade técnica e funcional pelo Fiscal do Contrato
1.6	Recebimento Definitivo da Implantação	Até 10 dias úteis após o provisório	5%	Aceitação formal da implantação. Início de contagem dos SLAs e faturamento.
FASE DE IMPLANTAÇÃO		90 dias corridos	100%	

13.2. O cronograma de pagamentos obedecerá ao disposto no item 8.36 (Prazo de Pagamento) deste Termo de Referência.

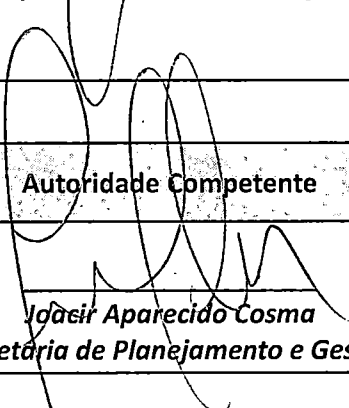

Jonathas Pereira de Souza
 Supervisor de Equipe
 Setor Gestão Administrativa - DPTI
 SEPLAG - Matrícula 26.756-01
Elaborador do Termo de Referência

Jonathas Pereira de Souza
Agente Administrativo

93.1

Autoridade Máxima da Área de TIC
 Jose Erivaldo Zonfrilli Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação

Aprovo,

Autoridade Competente
 Joacir Aparecido Cosma Secretaria de Planejamento e Gestão

Cascavel/Paraná, 16 de abril de 2026.

TERMO DE REFERÊNCIA
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
Nº 001/2026
CASCATEL/PR

ANEXO

Processo Administrativo n.º 54548/2026

1. Considerando as opções abaixo, deve ser analisado pela Unidade requisitante e definido uma das duas redações para serem utilizadas:

“Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.”

- 1.1 Informamos que, na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte **PODERÃO** se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

2. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, qual exige, em sua Cláusula Quinta – ‘PREÇO’, a opção por manter ou suprimir a redação abaixo:

“O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.”

- 2.1 Informamos que o contrato deverá ser firmado pelo VALOR ESTIMADO a ser pago à contratada

3. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, qual exige, em sua Cláusula Sétima – ‘REAJUSTE’, a indicação do(s) índice(s) de reajuste dos preços inicialmente contratados, após o interregno de um ano:

- 3.1 Informamos que o índice a ser adotado será o **ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação.**

4. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, informamos, quanto a **GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL** prevista em sua Cláusula Décima, que:

- I. **Não haverá exigência de garantia contratual da execução**

5. Considerando a Minuta Padronizada da Advocacia Geral da União, qual exige, em sua Cláusula Décima Segunda a previsão da **EXTINÇÃO CONTRATUAL**, informamos que deverá constar, no instrumento contratual, a seguinte redação:

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

- 5.1.2 O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para

MUNICÍPIO DE CASCADEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
DOCUMENTO COMPLEMENTAR AO TERMO DE REFERÊNCIA

sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.1.3 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

5.1.4 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

6. Por fim, relacionamos abaixo os servidores designados para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17.872/2023 neste processo:

Servidor	Matrícula	Secretaria/Setor	Função
Ana Célia Ruiz Diaz	25216	PGM	Fiscal administrativo do contrato
Gabriel Leitzke Lira	35025	PGM	Fiscal administrativo do contrato suplente
Eliandra Oliveira	31496	CGM	Fiscal administrativo do contrato
Taise Casagrande	34679	CGM	Fiscal administrativo do contrato suplente
Daniella da Silva Doré	33628	SEAGRI	Fiscal administrativo do contrato
Suzana da Costa Oliveira	39164	SEAGRI	Fiscal administrativo do contrato suplente
Eduardo Vieira	35937	SESAU	Fiscal técnico do contrato
Vitor Barbosa Pinto	39019	SESAU	Fiscal técnico do contrato suplente
Maira P. Vaz de Miranda	24185	CASA CIVIL	Fiscal administrativo do contrato
Ana Paula Comassetto	23872	CASA CIVIL	Fiscal administrativo do contrato suplente
Leni Marodin		DEFESA CIVIL	Fiscal administrativo do contrato
Gelson de Oliveira Almeida		DEFESA CIVIL	Fiscal administrativo do contrato
Sebastião Rocha		DEFESA CIVIL	Fiscal administrativo do contrato suplente
Saulo Cristiano de Freitas Souza	39369	SEMUD	Gestor de contrato
Moacir Liba de Almeida	39366	SEMUD	Gestor de contrato suplente
Janete Rocha de Souza	36038	SEMUD	Fiscal administrativo do contrato
Natiély Belarmino da Silva	39814	SEMUD	Fiscal administrativo do contrato suplente
Roseli Coelho Severino	9515	SEFIN	Fiscal administrativo do contrato

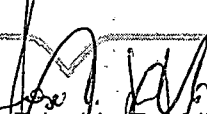
Jaqueline C. Pedro	39820	SEFIN	Fiscal administrativo do contrato suplente
Miguel Allan Drehmer Gonçalves	36503	SECOM	Fiscal administrativo do contrato
Silvia Cristiane Soluszynski	27793	SECOM	Fiscal administrativo do contrato suplente
Valter Luiz P. Guimarães	29422	SEMEL	Fiscal administrativo de contrato
Adriely Vieira de Meira	37547	SEMEL	Fiscal administrativo de contrato suplente
Valter de Freitas	30065	SEMDEC	Fiscal administrativo de contrato
Franciele de Oliveira	26536	SEMDEC	Fiscal administrativo de contrato suplente
José Augusto Soares Silva	34834	SESOP	Fiscal administrativo de contrato
Kennedy Moreira Desprinda	29461	SESOP	Fiscal administrativo de contrato suplente
José Erivaldo Zonfrilli	34308	SEPLAG	Gestor de Contrato
Vitor Luiz Capelesso dos Santos	12959	SEPLAG	Fiscal técnico de contrato
Luiz Gustavo Gregolin Almeida	39784	SEPLAG	Fiscal técnico de contrato suplente

Cascavel, 16 de abril de 2026.

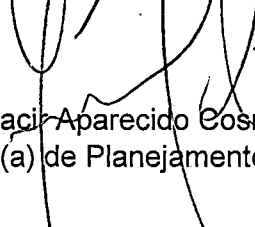
Elaborado por:


Jonathan Pereira de Souza
Supervisor de Equipe
Setor Gestão Administrativa - DPTI
SEPLAG - Matrícula 26.756-01
Jonathan Pereira de Souza
Agente Administrativo

Anuído por:


José Erivaldo Zonfrilli
Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação

Ciente:


Joacir Aparecido Cosma
Secretário(a) de Planejamento e Gestão

Anexo – Locais de Instalação

ÁREA URBANA			
Órgão	Local	Endereço	Grupo de Risco
DEFESA CIVIL	SEDE DA DEFESA CIVIL	Rua Martin Afonso de Souza 590 Pacaembu - Telefone 3902-1730	B
BOMBEIROS	CORPO DE BOMBEIROS	Rua General Osório nº 2791 - Centro 85802-070	B
PROCON	PROCON - PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR	Rua Duque de Caxias, 558, Centro	B
SEAGRI	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA	BR 277 - KM 596 - Parque de Exposição	B
SEASO	ABRIGO DAS MULHERES VANUSA COVATTI	Rua Natalício F. Alves, nº 115 - Cancelli	B
SEASO	ALMOXARIFADO	Avenida Tancredo Neves 994 - Centro	B
SEASO	CASA POP	Rua Cabo Clodoaldo Ursulano, 1597 - Santa Felicidade	B
SEASO	CENTRO DE CONVIVÊNCIA 14 DE NOVEMBRO	Rua Francisco Guaraná de Menezes, 1122, Bairro XIV de Novembro	B
SEASO	BANCO DE ALIMENTOS (CEASA AMIGA)	Rodovia BR-467, CEASA	B
SEASO	CC ECONOMIA SOLIDÁRIA	Rua Paraná nº 5341 - Centro	B
SEASO	CENTRO DE CONVIVÊNCIA CASCAVEL VELHO	Avenida Comil - 1085 - Cascavel Velho	B
SEASO	CENTRO DE CONVIVÊNCIA/CRAS DO MORUMBI	Rua Florêncio Galafassi Nº 20, Loteamento Campo Belo - Morumbi	B
SEASO	CENTRO DE JUVENTUDE	Rua Felicidade nº 601 - Interlagos	B
SEASO	CONSELHO TUTELAR LESTE	(na minha planilha está como Rua Heitor Vila Lobos, 1001 - Brasília) Rua Vicente Machado, 1540 - Centro	B
SEASO	CONSELHO TUTELAR OESTE	Av. Brasil, 8747, Centro	B
SEASO	CONSELHO TUTELAR SUL	Rua Doutor Sandino Erasmo de Amorim 1710 - Maria Luiza	B
SEASO	CRAS 14 DE NOVEMBRO	Rua Romário de Oliveira, nº 487 - XIV de Novembro	B
SEASO	CRAS CANCELLI	Rua Ernesto Farina nº 555 - Claudete	B
SEASO	CRAS CASCAVEL VELHO	Rua Londres nº 980 - Cascavel Velho 85818-470	B
SEASO	CRAS CENTRAL	Rua Curitiba, 1241, Bairro Neva	B
SEASO	CRAS INTERLAGOS	Rua Paul Richard, 630, Interlagos	B

SEASO	CRAS PERIOLO	Rua Jaraguá, nº 406, Esq. com Romeu Caponi - Periollo 85817- 130	B
SEASO	CRAS RIVIERA	Rua Panamá, nº 4107 - Riviera	B
SEASO	CRAS/PRAÇA CEU	Rua Caiçaras, nº 401 - Santa Cruz	B
SEASO	CREAS 1 SUL	Rua Riachuelo nº 1575 esq. c/ Rua Bandeira - Centro	B
SEASO	CREAS 2 AUGUSTO	Rua Luciano Correia de Siqueira, nº 224 esq. C / Av Brasil - Aclimação	B
SEASO	CREAS 3 LESTE	Rua Eduardo Tadeu Melani, nº 482 - Centro	B
SEASO	CREAS 4 OESTE	Rua Tito Muffato nº 2315 - Santa Cruz	B
SEASO	CASCADEL CARIDOSO	Rua Valdemar Bonn, 155, Coqueiral.	B
SEASO	EURECA 1	Rua Felicidade, nº 631 - Interlagos	B
SEASO	EURECA 2	Rua Apalaís, nº 934 - Santa Cruz	B
SEASO	FAMILIA ACOLHEDORA	Rua Porto Alegre nº 557 - Pioneiros Catarinense	B
SEASO	RESIDENCIA INCLUSIVA 1	Rua Cuiabá, 1096 - Bairro Maria Luiza	B
SEASO	RESIDENCIA INCLUSIVA 2	Rua Sete de Setembro, 2098 - Centro	B
SEASO	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Rua Pernambuco, 1900 - Centro	B
SEASO	UNIDADE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL MASCULINO/FEMININA	Rua São Marcos nº 590 - Jardim Seminário	B
SEASO	CENTRO POP	Rua Santa Catarina, 924 - Centro	B
SEASO	CASA LAR	Rua José Bernardo Rosa, 1201 - Santa Felicidade	B
SEASO	CENTRO DO IDOSO	Rua Carlos de Carvalho S/N - Parque Tarquinio	B
SECULT	BIBLIOTECA PÚBLICA	Rua Paraná, nº 2786 - Centro	B
SECULT	CASA DA CULTURA	Rua Maracanã nº 1296 - Periollo	B
SECULT	TEATRO MUNICIPAL	Rua Rio de Janeiro, nº 905 - Centro	B
SECULT	CENTRO CULTURAL GILBERTO MAYER	Rua Duque de Caxias, 379, Centro	B
SEMEL	CENTRO DE INICIAÇÃO DE ESPORTES	Rua Tarcilio Wagner, 578 - Alto Alegre	B
SEMEL	FMEC - CNTA - CENTRO NACIONAL DE TREINAMENTO DE ATLETISMO	Avenida Amazonas S/N - Parque Verde	B
SEMEL	COMPLEXO CIRO NARDI - SALA ADMINISTRATIVA DA PISTA DE ATLETISMO	Rua Barão do Cerro Azul, 484, Centro Esportivo Ciro Nardi	B
SEMEL	COMPLEXO ESP. MANOEL M. DE SOUZA	Rua Glauber Rocha nº 1330 - Brasília	B

	(PISCINA REGIÃO NORTE)		
SEMEL	DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Rua Barão do Cerro azul n°484 Centro Esportivo Ciro Nardi	B
SEMEL	PISCINA PARQUE TARQUÍNIO	Rua Carlos de Carvalho - Parque São Paulo	B
SEMEL	CENTRO DO PARADESPORTO PARA + VIDA MARCIO PARCIANELLO	Rua Barão do Cerro Azul, 484, Centro Esportivo Ciro Nardi	B
SEMA	DIVISÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	Av. Barão Rio Branco, 940, São Cristóvão	B
SEMA	SEDE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	Avenida Rocha Pombo, 3500 Lago Municipal	B
SEMA	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Avenida Rocha Pombo n° 3000 - Lago Municipal	B
SEMA	SETOR EXTRA ZOOLOGICO MUNICIPAL	Rua Vereador Horalino Bilibiu , S/N - Região do Lago 2	B
SEMA	ZOOLOGICO	Rua Fortunato Beber n° 2307 - São Cristovão	B
SEMA	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	Rua Manaus, 1524, Country	B
SEMA	SEDE DO BEM ESTAR ANIMAL	Rua Padre Anchieta, 429 - Parque São Paulo	B
SEMDEC	CENTRO DE EVENTOS	Rua Fortunato Beber, 987 - Pacaembu, Cascavel - PR, 85816-301	B
SEMDEC	EMPRESA FACIL SETOR NORTE	Av. Papagaios , 1127 - Floresta	B
SEMDEC	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Rua Fortunato Beber 987 - Gramado	B
SEMED	ALMOXARIFADO DO SÃO CRISTOVÃO	Rua São Gabriel , 427 - São Cristovão	B
SEMED	CAP/CAS	Rua Presidente Juscelino Kubitschek, 373 - Alto Alegre	B
SEMED	CEAVEL	Rua Hyeda baggio Mayer n°1715 - Maria Luiza - 85819-700	B
SEMED	CMEI ANITA BOTELHO COGINOTTI	Rua Cartola n° 141 são Cristovão	B
SEMED	CMEI APRISCO	Rua Visconde de Guarapuava n° 1178 Centro	B
SEMED	CMEI ARCO IRIS	Rua Tuiuti , 389 - Canceli	B
SEMED	CMEI CASTELINHO	R, Jarama , 1122 - Interlagos	B
SEMED	CMEI CECILIA ALVES RIOS DE LIMA	Rua Flor da Serra , 1024 Guarujá	B
SEMED	CMEI CORAÇÃO DE MARIA	Rua Caraíbas , 435 - Santo Onofre	B
SEMED	CMEI CRIANÇA FELIZ	Rua Francisco Guaraná Menezes , 682 - XIV Novembro	B
SEMED	CMEI DARCI ÂNGELA BORGES	Rua Cisne Branco , 1681 - Floresta	B

SEMED	CMEI DOCE INFÂNCIA	Rua Getulio Vargas , 245 - Cataratas	B
SEMED	CMEI DRª ZILDA ARNS NEUMANN	Rua Caiçaras , 309 - Parque Verde	B
SEMED	CMEI EMANUEL BOTTINI PORTES	Rua Matinhos 186 - Conjunto São Francisco	B
SEMED	CMEI ESTEFANI GALESKI	Rua Martins Fardoski , 350 - Santos Dumont	B
SEMED	CMEI ESTRELA DA MANHÃ	Rua Veneza , 879 - Cascavel Velho	B
SEMED	CMEI GENTE PEQUENA	Rua Gram Bell , 471 - Jardim Tarumã	B
SEMED	CMEI GERALDO FIGUEIREDO - SANTA CRUZ	Rua Tapajós , 1417 - Santa Cruz	B
SEMED	CMEI INFÂNCIA FELIZ	Rua Mario Kato , 431 - Jardim Presidente	B
SEMED	CMEI IRMÃ IOLANDA GUZMAN BAZAN	Rua Watkins Glen , 535 - Jardim Interlagos	B
SEMED	CMEI IZIDIO DOMINGUES DE OLIVEIRA	Rua Andorinhas , 500 - Floresta	B
SEMED	CMEI JULIO INÁCIO UNCER	Rua Rubens Lopes , 573 - Faculdade	B
SEMED	CMEI LEONARDO CHEVINSKI	Rua Copacabana , 1210 - Brasília II	B
SEMED	CMEI MARIA DULCE PIZANI	Rua Cap. Benedito L. Bragança , 631 - Santa Felicidade	B
SEMED	CMEI MARIA VAZ MEISTER	Rua Portugal , 1294 - Jardim Nova Itália	B
SEMED	CMEI MUNDO ENCANTADO	Rua Visconde do Rio Branco , 705 - Neva	B
SEMED	CMEI NILCE LEITE SPERANÇA	Rua Dalva de Oliveira , 1475 - Brasília I Los Angeles	B
SEMED	CMEI PADRE LUIZ LUISE	Rua Souza Naves , 1489 - Parque São Paulo	B
SEMED	CMEI PARAÍSO DA CRIANÇA	Rua Papagaios , 1280 - Jardim Clarito	B
SEMED	CMEI PASSOS PARA A VIDA	Rua Serra das Furnas , 1453 - Morumbi	B
SEMED	CMEI PEDRO DAMBROS	Rua Estanislau Cidral , 946 - Alto Alegre	B
SEMED	CMEI PETER PAN	Rua Ji Paraná , 67 - São Cristovão	B
SEMED	CMEI PRESBITERIANO	Rua Cristo Redentor , 172 - Pioneiros Catarinense	B
SEMED	CMEI PROFª VICENTINA GUISSO	Rua Tapejara , 452 - Canadá	B
SEMED	CMEI PROFª NAIR PANDOLFO ZAFFARI	Rua Francisco Guaraná de Menezes 1122	B
SEMED	CMEI PROFª MIRIAN ANA DAVLONTA BOSCHETTO	Rua Portugal , 1320 - Cascavel Velho	B
SEMED	CMEI PROFª FELISBINA BITTENCOURT (Dona Santa)	Rua Balneário Camboriú, 451 - Conjunto Riviera	B
SEMED	CMEI PROFª ALZIRA PIRES STOCKER	Rua Capitão Leônidas Marques , 720 - Pacaembu	B
SEMED	CMEI PROFª ARACY LOPES POMPEU	Rua Monte Negro , 380 - Morumbi	B

SEMED	CMEI PROF ^a CLARISSE PAGANINI	Rua Café Filho , 1312 - Veneza	B
SEMED	CMEI PROF ^a CLEMENTINA M. JOERSENSEN	Rua Luiz de Camões , 1580 - Interlagos	B
SEMED	CMEI PROF ^a GRACINDA ROCHA	Rua Manoel Pedro dos Santos , 118 - Interlagos	B
SEMED	CMEI PROF ^a LEONIDES EZURI	Rua Panamá, 483 - Conjunto Riviera	B
SEMED	CMEI PROF ^a MARIA ELIZA OLIVEIRA DOS SANTOS	Rua Cap. Benedito L. Bragança , 1109 - Santa Felicidade	B
SEMED	CMEI PROF ^a MARILZA PADILHA ROCHA ARRUDA	Rua Trevo , 513 - Guarujá	B
SEMED	CMEI PROF ^a SILVIA G. VIEIRA FABRO	Rua Paraná , 6711 - Aclimação	B
SEMED	CMEI PROF ^a STANISLAVA BOIARSKI BARTNIK	Rua Hyeda Baggio Mayer , 1755 - Parque São Paulo	B
SEMED	CMEI PROF ^o MIGUEL LIBA	Rua Cássia , 880 - loteamento Tio Zaca - Santa Cruz	B
SEMED	CMEI RAI0 DE LUZ	Rua Helio Richard , 1595 - Claudete	B
SEMED	CMEI REINO ENCANTADO	Rua Ibema, 45-Brasmadeira	B
SEMED	CMEI SÃO FRANCISCO	Rua Matinhos , 174 - São Francisco	B
SEMED	CMEI SÃO GABRIEL	Rua Costa e Silva , 187 - Alto A legre	B
SEMED	CMEI SELONY BUENO DREHMER	Rua Sócrates , 406 - Tarumã	B
SEMED	CMEI SOL NASCENTE	Rua Galha Azul , 1253 - Guarujá	B
SEMED	CMEI SONHO DE CRIANÇA	Rua Amazonas , 669 - São Cristovão II	B
SEMED	CMEI SONHO MEU	Rua Fagundes Varella , 1942 - Coqueiral	B
SEMED	CMEI VALÉRIO BARATTER	Rua Israel da Vigo Silveira , 1211 - Santa Felicidade	B
SEMED	ESCOLA ADOLIVAL PIAN	Rua Capanema , 550 - São Cristovão	B
SEMED	ESCOLA ALMIRANTE BARROSO	Rua Mal. Floriano , 3634 - Centro	B
SEMED	ESCOLA ALOYS JOAO MANN	Rua Salgado Filho , 3533 - Cancelli	B
SEMED	ESCOLA ANA NERI	Rua Aparecida dos Portos , 559 - XIV de Novembro	B
SEMED	ESCOLA ANIBAL LOPES DA SILVA	Rua Siriema , 234 - Floresta	B
SEMED	ESCOLA AQUILES BILIBIO	Br 277 - KM 578 - Centralito	B
SEMED	ESCOLA ARTHUR CARLOS SARTORI	Rua Cabo Hermito de Sá , 1011 - Santa Felicidade	B
SEMED	ESCOLA ATILIO DESTRO	Rua Portugal, 1230 - Jardim Nova Itáli	B
SEMED	CLÍNICA ESCOLA JUDITHA PALUDO ZANUZZO	Avenida Guaíra, 510 - Bairro Cancelli	B
SEMED	ESCOLA DIVA VIDAL	Rua Jaime Duarte Leal , 464 - Maria Luiza	B

190
1.

101
11

SEMED	ESCOLA DIVANETE ALVES BRITO DA SILVA	Rua Guaíba , 214 - Periolo	B
SEMED	ESCOLA DULCE PERPETUA PIOREZAN TAVARES	Rua Ari Barroso , 1060 - Brasília II	B
SEMED	ESCOLA EDISON PEITROBELLI - CAIC II	Avenida Tito Muffato , 2581 - Santa Cruz	B
SEMED	ESCOLA EMILIA GALAFASSI	Rua Cassiano J. Fernandes , 1229 - Jardim Social	B
SEMED	ESCOLA FLORÊNCIO CARLOS DE ARAÚJO NETO	Rua dos Trevos , 580 - Guarujá	B
SEMED	ESCOLA FRANCISCO VAZ DE LIMA	Avenida Interlagos , 541 - Interlagos	B
SEMED	ESCOLA HERCOLES BOSQUIROLI	Rua José do Patrocínio , 125 - Região do Lago I	B
SEMED	ESCOLA HERMES VEZZARO	Rua Caigangues , 482 - Santo Onofre	B
SEMED	ESCOLA INGLACIR LOURDES FARINA	Rua Presidente Kennedy , 3631 - Aclimação	B
SEMED	ESCOLA IRENE RICKLI	Rua Munique , S/N - Cascavel Velho	B
SEMED	ESCOLA ITA SAMPAIO	Rua Acácia , 206 - Parque Verde	B
SEMED	ESCOLA JOSE BALDO	Rua Públio Pimentel , 1003 - Parque Verde	B
SEMED	ESCOLA JOSE HENRIQUE TEIXEIRA	Rua Serra das Furnas , 1462 - Parque Morumbi	B
SEMED	ESCOLA JUSCELINO KUBITSCHKE	Rua Pará , 290 - Jardim Paraíso	B
SEMED	ESCOLA LUIS CARLOS RUARO	Rua Corbélia , 2243 - Conjunto Residencial Gramado	B
SEMED	ESCOLA LUIZ VIANEY PEREIRA	Rua Filosofia , 325 - Jardim Maria de Lourdes	B
SEMED	ESCOLA MANOEL LUDGERO POMPEU	Rua Graciliano Ramos , 1099 - Alto Alegre	B
SEMED	ESCOLA MARIA FANY QUESSADA DE ARAÚJO	Rua Francisco Beltrão , 711 - Pacaembu	B
SEMED	ESCOLA MARIA MONTESORI	Rua Paraná , 5635 - Coqueiral	B
SEMED	ESCOLA MARIA TEREZA ABREU DE FIGUEIREDO	Rua Tchucarramães , 308 - Santa Cruz	B
SEMED	ESCOLA MARIO PIMENTEL DE CAMARGO	Rua Angelo Godoi , 479 - Santos Dumont	B
SEMED	ESCOLA MAXIMILIANO COLOMBO	Rua Domiciliano T. Bresolin , 1255 - Brasília I	B
SEMED	ESCOLA NEIVA EWALD	Rua Emílio de Menezes , 290 - Jardim Presidente	B
SEMED	ESCOLA NICANOR SILVEIRA SCHUMACHER	Rua Salgado Filho , 255 - Vila Tolentino	B
SEMED	ESCOLA NOSSA SENHORA DA SALETE	Rua Guilherme Piovesan , 98 - Brasmadeira	B

SEMED	ESCOLA PROF ^o ADEMIR CORREA BARBOSA	Rua Jurandir Antonio Zanluck, 159, Esmeralda	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a ARMINDA TEREZA VILLVOCK	Rua Medianeira, 604 - Jardim Colméia	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a DILAIR SILVERIO FOGAÇA	Rua Gurgel, 1210 - Jardim Panorâmico	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a DULCE ANDRADE SIQUEIRA CUNHA - CAIC I	Rua Cardeal, 1309 - Residencial Clarito	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a GLADIS MARIA TIBOLA	Rua São Paulo, 80 - Centro	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a IVONE VARELA DOS PASSOS	Rua Edir D. Dallacosta, 544, Pioneiros Catarinense	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a KELLY CHRISTINA CORREA TRUKANE	Rua Montenegro, esquina com Marginal da Rodovia BR 369, s/nº, Bairro Morumbi	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a MARIA APARECIDA FAGNANI SOARES	Rua Caieiras, 282 - Conjunto Rivieira	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a MARIA DOS PRAZERES NERES DA SILVA	Rua André Barros, 849 - Jardim União	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a MARIA FUMIKO TOMINAGA	Rua Leonardo da Vinci, 858 - Tarumã	B
SEMED	ESCOLA PROF ^a MICHALINA KICULA SOCHODOLAK	Rua José de Sá Cavalcante, 622- Jardim Claudete	B
SEMED	ESCOLA QUINTINO BOCAIUVA	Rua Getulio Vargas, 326 - Jardim Cataratas	B
SEMED	ESCOLA REVERENDO DARCI MIRANDA GONÇALVES	Rua Ver Rua José de Oliveira, 520 - Bela Vista	B
SEMED	ESCOLA ROBERT FRANCIS KENNEDY	Rua Mato Grosso, 1040 - Jardim Primavera	B
SEMED	ESCOLA ROMILDA LUDWIG WIEBBELING	Estrada Rio da Paz, Km 3 - Recreio Paraíso	B
SEMED	ESCOLA RUBENS LOPES	Rua Manoel Ribas, 1255 - Jardim Guanabara	B
SEMED	ESCOLA TEOTÔNIO VILELA	Rua Itaquí, 130 - Canadá	B
SEMED	ESCOLA TEREZINHA PICOLI CEZAROTTO	Rua Francisco Alves, 590 - Jardim Esteves	B
SEMED	MERENDA ESCOLAR	Rua Mato Grosso, 1016 - Centro	B
SEMED	OFICINA DE MÓVEIS ESCOLARES	Rua Washington Luiz nº 388 Parque São Paulo	B
SEMED	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Rua Dom Pedro II, 1781 - Centro, Cascavel - PR, 85812-121	B
SEMED	CMEI PROF ^a SUELI MARIA COZER BLOOT	Avenida das Torres 64 - Parque Verde	B
SEMED	ESCOLA DA TRANSPARÊNCIA	Rua Panamá, 3323, Jardim Florais do Paraná	B
SEMED	CMEI ESPAÇO E VIDA	Rua Tito Muffato nº 2581 - Santa Cruz	B
SEMED	CMEI ERNA MARGARIDA MAIA	Rua Três Amigos, 420 - Universitário	B

102
1

SEMED	CMEI PAULO MARQUES GRALHA AZUL	Rua Sócrates , 116, Loteamento Gralha Azul, Bairro Interlagos	B
SEMED	ESCOLA PROFª ILIZETE SANTA BONATO PASINI - TRANSPARÊNCIA II	Rua Sócrates , 1251, Loteamento Gralha Azul, Bairro Interlagos	B
SESPPRO	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E PROTEÇÃO À COMUNIDADE	Rua Martin Afonso de Souza, 590 - Pacaembu	B
SESPPRO	UPS UNIVERSITÁRIO	Rua Academia esq/Rua Filosofia S/N Universitário	B
SESPPRO	UPS INTERLAGOS	Av. Interlagos nº00 ao lado da Cozinha Social	B
SESPPRO	UPS SANTA CRUZ	Rua Apalaís nº 966- Santa Cruz	B
SESPPRO	JUNTA MILITAR	Av. Brasil, entre a Rua Carlos Gomes e Rua Antônio Alves Massaneiro (Canteiro Central)	B
SESPPRO	BASE GUARDA MUNICIPAL PRAÇA WILSON JOFFRE	Rua São Paulo, 1144 1177, Praça Wilson Joffre, Centro.	B
SEMUD	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICA SOBRE DROGAS	Rua Clementino Miranda 788, Bairro Brasmadeira, Anexo ao SIM/PR	B
SEPLAG	AGENCIA DO TRABALHADOR	Rua Paraná, 3648 - Centro, Cascavel	B
SEPLAG	ALMOXARIFADO CENTRAL	Rua Cuiabá nº 5258 - Alto Alegre 85805-260	B
SEPLAG	ARQUIVO GERAL	Rua Cuiabá, 5258 - Alto Alegre - / 85.805-260	B
SEPLAG	PROGRAMA BEM RECICLAR	Rua Antonina, 2390 - Centro	B
SEPLAG	CASCADEL COMPRA LEGAL	Av. Brasil, 8517 – Vagão 9 - HUB ONE	B
SESAU	CAE - CENTRO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Rua Pernambuco nº 188 - 2º Andar - Centro	A
SESAU	CAFI - CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO E INSUMOS	Rua Italo Weber s/n - Rodovia do Aeroporto	A
SESAU	CAPS AD - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - ALCOÓL E DROGAS	Rua Santa Catarina, 107 esquina c/ Rua 25 de Agosto - Centro	A
SESAU	CAPS I - CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL E INFANTIL	Rua Jose Cavalcante nº 552 - Claudete - 85802-080	A
SESAU	CAPS III - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	Rua Cuiabá, 4294. Telefones: (45) 3902-2658 e (45) 3902-2660.	A
SESAU	CASM - CENTRO DE ATENÇÃO EM SAÚDE MENTAL	Rua Sete de Setembro, 3325 – Centro	A

SESAU	CEACRI - CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DA CRIANÇA E ADOLESCENTE	Rua Cassiano J.Fernandes nº 1363 - Jardim Social - 85802-240	A
SESAU	CEDIP - CENTRO ESPECIALIZADO DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS	Rua Cuiabá, nº 2340 - Ciro Nardi	A
SESAU	CEO - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	Rua Minas Gerais 2392 - Centro	A
SESAU	CENTRO MATERNO INFANTIL	Rua Siriema, 234 - Bairro Floresta	A
SESAU	CONTROLE DE ENDEMIAS	Rua General Osório nº 2033 - Parque São Paulo	A
SESAU	FARMÁCIA BÁSICA I	Rua Tancredo Neves x Maranhão 777	A
SESAU	FARMÁCIA BÁSICA II	Rua Europa nº 2409 - Perillo	A
SESAU	FARMÁCIA BÁSICA III	Rua Emílio Menezes nº 692	A
SESAU	LABORATÓRIO MUNICIPAL DE CASCATEL	Rua Cuiabá, nº 2370 - Ciro Nardi	A
SESAU	PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO - NINAR	Rua Presidente Kennedy nº 2546 - Coqueiral	A
SESAU	RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA I	Rua Marechal Cândido Rondon, 740 - Neva	A
SESAU	RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA II PARQUE SÃO PAULO	Rua Curitiba, 769, Ciro Nardi	A
SESAU	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Rua Pernambuco 1900 - Centro	A
SESAU	SETOR DE PATRIMÔNIO E ARQUIVO	R. Indira Gandhi, nº 484 - Bairro Alto Alegre	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - ACLIMAÇÃO	Rua Recife, 3606 - Bairro Aclimação	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - CANCELLI	Rua Marechal Cândido Rondon nº 3534 - Cancelli	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - CATARATAS	Rua Arcelino de Almeida, 324 Cataratas	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - CLAUDETE	Rua Helio Richards c/ Rua Jorge Lacerda	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - FACULDADE/NOVA CIDADE	Rua Andréa Galafassi, 386 - Bairro Nova Cidade	A
SESAU	UNIDADE DE SAÚDE FAMILIAR - USF	Rua Siriema nº 234 - esq. c/Rua dos Papagaios - Floresta 85814-560	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - LOS ANGELES	Rua Dalva de Oliveira esq. c/ Vinicius de Moraes S/N - Los Angeles 85815-450	A
SESAU	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - UBS - PACAEMBU	Rua Corbélia S/N - Pacaembu 85816-570	A

SESAU	UNIDADE BASICA DE SAUDE - UBS - PALMEIRAS	Rua Cuiabá esq c/ Joel Samways, nº 5423 - Bairro Alto Alegre	A
SESAU	UNIDADE BASICA DE SAUDE - UBS - PARQUE SÃO PAULO	Rua Celso Esperança, esq. c/ Francisco Schelle S/N - Parque São Paulo 85810-010	A
SESAU	UNIDADE BASICA DE SAUDE - UBS - SANTA CRUZ	Rua Xavantes nº 729 - Santa Cruz - 85806-020	A
SESAU	UNIDADE DE SAUDE FAMILIAR - USF - SANTA FELICIDADE	Rua Sargento José Bernardo Rose, s/n - Santa Felicidade	A
SESAU	UNIDADE BASICA DE SAUDE - UBS - SÃO CRISTOVÃO (CSU)	Rua Cartola esq.c/Castro e Ermelinda de Leão, S/N - São Cristovão	A
SESAU	UNIDADE BASICA DE SAUDE - UBS NEVAVILA TOLENTINO	Rua Salgado Filho esq.c/ Rua Primeiro de Maio, nº 253- Vila Tolentino 85802-150	A
SESAU	UNIDADE BASICA DE SAUDE - UBS - CASCATEL VELHO	Rua Estocolmo 791 - CascateL Velho	A
SESAU	UNIDADE DE SAUDE FAMILIAR - USF - BRASMADEIRA	Rua Bocaiva do Sul esq. c/ Poente do Sol nº 700 - Brasmadeira	A
SESAU	UNIDADE DE SAUDE FAMILIAR - USF - JARDIM IPANEMA	Rua Asia, nº 252 -266 - Periolo	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - COLMÉIA	Rua Horácio dos Reis s/n - Colméia	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - INTERLAGOS	Avenida Interlagos nº 615 - Interlagos	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - PARQUE VERDE	Rua Acácia S/N- Parque Verde 85807-760	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - PERIOLO	Rua Leblon, nº 400 - Periolo	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - XIV DE NOVENBRO	Rua Francisco Guaraná de Menezes, 682- XIV de Novembro	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - CANADÁ	Rua Salgado Filho esq.c/ Esteio nº 4881 - Canadá 85813-740	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - CIDADE VERDE	Rua Itaúba, 231 - Cidade Verde	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - MORUMBI	Rua Monte Negro, 404 - Rua São Roque n 1119 - Morumbi 85817-270	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - PIONEIROS CATARINENSES	Rua Orlando Vasconcelos, 284 esq.c/ Romário Martins Pioneiros Catarinenses	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - PRESIDENTE	Rua Saldanha Marinho, 431 - P.Q. Residencial JK	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - RIVIERA	Rua Fernando de Noronha, 2612 - Esq.c/ Panamá, Residencial Riviera	A

109

SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - SANTO ONOFRE	Avenida Titto Muffato esq.c/ Xavantes nº 732 - Santo Onofre	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - SANTOS DUMONT	Rua Padre Donizete, 119 - Bairro Santos Dumont - Avenida Rocha Pombo nº 1936 - São Cristóvão	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - JARDIM MARIA LUIZA	Rua Lapa, nº 680 - Maria Luiza	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - LAGO AZUL	Rua Lagoa Marapende, nº 1449 - Lago Azul	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - TARUMA	Rua Dom Manuel Konner, 414 - Rua Albert Einstein, Esq. Com Rua Adolfo Garcia, s/nº - Bairro Tarumã	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - GRALHA AZUL	As unidades ainda não tem endereço definido	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - PINHEIROS	As unidades ainda não tem endereço definido	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - TROPICAL	As unidades ainda não tem endereço definido	A
SESAU	UPA BRASILIA	Rua Europa, 2650 - Brasília	A
SESAU	UPA PEDIATRIA (UPA TANCREDO NEVES)	Avenida Tancredo Neves, nº 2433 - Pioneiros Catarinense	A
SESAU	UPA VENEZA	Rua Café Filho, 1460 - Bairro Jardim Veneza - esquina com a Rua Comil	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - TIO ZACA	Avenida Tito Muffato, 840 - Rua Cássia, 840, Bairro Santa Cruz	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - GUARUJÁ	Rua das Flores, 1 - Rua das Orquídeas, nº 540 - Bairro Guarujá	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - SANTO INÁCIO	Rua Anibal Curi, 376, Bairro FAG	A
SESAU	UNIDADE SAUDE FAMILIAR - USF - UNIVERSITÁRIO	Rua João Merlin, 673 - 685 - Bairro Universitário	A
SESOP	PEDREIRA MUNICIPAL	Rua do Trevo, s/nº - Guarujá	B
SESOP	SEDE SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICAS	Avenida Tancredo Neves, 2259 - Pioneiros Catarinense	B
TERRITÓRIO	HORTA MUNICIPAL	Rua João Berlando s/n	B
TERRITÓRIO	SEDE TERRITÓRIO CIDADÃO	Rua Carlos de Carvalho, nº 4236 - Centro	B

106
p.

GABINETE, CGM, PGM, SECOM, SEPLAG, SEFIN, EMPRESA FÁCIL	PAÇO MUNICIPAL	Rua Paraná, 5000 - Centro	B
SEPLAG	DATA CENTER PAÇO MUNICIPAL	Rua Paraná, 5000 - 2º Andar - Centro	A

104
1.

ÁREA RURAL			
Órgão	Local	Endereço	Grupo de Risco
SEMED	ESCOLA TEREZA PÉRICO BERNARDINI	Av. Castelo Branco, 400 - Juvinópolis	B
SEMED	ESCOLA JOSÉ BONIFÁCIO	Rua Botafogo, 270 - Rio de Salto	B
SEMED	ESCOLA CARLOS DE CARVALHO	Rua Principal, s/n - São Salvador	B
SEMED	ESCOLA JOSÉ SILVÉRIO DE OLIVEIRA	Rua Açúcar, s/n - São João do Oeste	B
SEMED	ESCOLA SÃO FRANCISCO DE ASSIS	BR 369, Km 511 - Reassentamento São Francisco	B
SEMED	ESCOLA JOSÉ DE ALENCAR	Rod. PR 486 km 15 - Espigão Azul	B
SEMED	ESCOLA ARTHUR OSCAR MOMBACH	Rua Maria Madalena Hoff, 285 - Sede Alvorada	B
SEMED	ESCOLA TOMAZ ANTONIO GONZAGA	Estrada Jangada Taborda, s/n - Jangada Taborda	B
SEMED	ESCOLA ZUMBI DOS PALMARES	BR 277, Km 672 - Assentamento Valmir Motta	B
SEMED	CMEI ROMALINA VAZ MACHADO	Rua Botafogo, 270 - Rio do Salto	B
SEAGRI	SUB - PREFEITURA DE JUVINÓPOLIS	Rua Três Meninas, 695- Juvinópolis	B
SEAGRI	SUB - PREFEITURA DE RIO DE SALTO	Rua Sete de Setembro, s/n - Rio do Salto	B
SEAGRI	SUB - PREFEITURA DE SÃO SALVADOR	Rodovia PR 180, Rua Principal, s/n - São Salvador	B
SEAGRI	SUB - PREFEITURA DE SÃO JOÃO DO OESTE	Rua Açúcar, s/n - São João do Oeste	B
SEAGRI	SUB - PREFEITURA DE SEDE ALVORADA	Rua Coletor Sphor, s/n - Sede Alvorada	B
SEAGRI	SUB - PREFEITURA DE ESPIGÃO AZUL	PR 486, Km 14 - Espigão Azul	B
SESAU	USF - JUVINÓPOLIS	Rua Três Meninas - Juvinópolis	B
SESAU	USF - RIO DO SALTO	Rua Flores, s/n - Rio do Salto	B
SESAU	USF - SÃO SALVADOR	São Salvador, s/n - São Salvador	B
SESAU	USF - SÃO JOÃO	Rua das Palmeiras, s/n - São João do Oeste	B
SESAU	USF - ESPIGÃO AZUL	PR 486, Km 14 - Espigão Azul	B

SESAU	USF - SEDE ALVORADA	Rua Antonio Jose Scherer, s/n - Sede Alvorada	B
SESAU	UBS - SÃO FRANCISCO	BR 369, Km 511 - Reassentamento São Francisco	B
SESAU	UBS - SANTA BARBARA	BR 277, Km 555 - Santa Barbara	B
SESAU	USF NAVEGANTES	Rua Rio da Paz, Km 09 - Navegantes	B

Grupo A – Unidades Prioritárias: Data Center (servidores de impressão e softwares) unidades de saúde vinculadas à SESAU (UBS, UPA, CAPS, Pronto-Atendimento e demais unidades de atendimento ao público em saúde), cujo funcionamento contínuo é essencial ao atendimento de pacientes e à prestação de serviços essenciais à população;

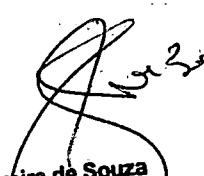
Grupo B – Unidades Padrão: demais secretarias e unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Cascavel não enquadradas no Grupo A;

** Novos pontos poderão surgir durante o processo.*

108
1.

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

Grupo	Item	Descrição	Qtd. Total	Valor Unitário	Valor Unitário Anual
SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	ITENS DE LOCAÇÃO				
	1	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM PLATAFORMA WEB	12	R\$ 16.347,49	R\$ 196.169,88
	2	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO	12	R\$ 16.978,40	R\$ 203.740,80
	3	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SERVIDOR FÍSICO	12	R\$ 3.769,70	R\$ 45.236,40
	VOLUMETRIA				
	4	PÁGINAS MONOCROMÁTICAS/ FORMATO A4/ANUAIS	29.000.000	R\$ 0,14	R\$ 4.060.000,00
	5	PÁGINAS POLICROMÁTICAS/ FORMATO A4/ ANUAIS	505.000	R\$ 0,97	R\$ 489.850,00
	6	METROS LINEARES/ FORMATO A0/ ANUAIS	2.400	R\$ 15,66	R\$ 37.584,00
	Valor Global (12 meses)				
					R\$ 5.032.581,08


Jonathas Pereira de Souza
 Supervisor de Equipe
 Setor Gestão Administrativa - DEPA
 SEPLAG - Matrícula 26.756-01

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INTERESSE

Ao Município de Cascavel/PR

Ref.: Licitação [Número do certame]

Item: _____

Eu, [Nome completo], representante legal da empresa [Nome da empresa], inscrita no CNPJ sob o nº [Número do CNPJ], com sede em [Endereço completo], venho, respeitosamente, manifestar nosso interesse em [compor o cadastro reserva para fornecimento **OU** assumir o remanescente do contrato], nos termos da referida licitação, conforme alternativa escolhida abaixo:

☐ Tenho interesse em fornecer nas mesmas condições do primeiro colocado, inclusive em relação à marca, modelo e valor.

☐ Tenho interesse em fornecer nas minhas condições e, para tanto, ofereço o valor de R\$ XX,XX, observada a classificação do certame.

Dessa forma, permanecemos à disposição para quaisquer esclarecimentos e providências necessárias.

Atenciosamente,

[Local e Data]

[Nome do representante legal]

[Cargo]

[Nome da empresa]

[Contato]

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
SERVIÇOS – LICITAÇÃO

MUNICIPIO DE CASCAVEL (PR)

(Processo Administrativo nº 54548/2026)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM
ENTRE SI O MUNICIPIO DE CASCAVEL, E

O Município de Cascavel, com sede na Rua Paraná nº 5000, na cidade de Cascavel/PR, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 76.208.867/0001-07, neste ato representado por seu Prefeito, Sr. Renato Silva, brasileiro, portador da matrícula funcional nº 34.702-1, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), *inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente *do Pregão Eletrônico n. .../...*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de **Serviço contínuo para impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o fornecimento de Sistema em Plataforma Web, com o fornecimento dos equipamentos, incluindo os suprimentos necessários, manutenção dos equipamentos e softwares com suporte técnico, para atender a todas as Unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

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

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2.** O Edital da Licitação
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de [indicar o prazo] contados da assinatura do contrato, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. As regras sobre a subcontratação do objeto são aquelas estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ **xxxxxx (xxxxxxxxxx)**.
- 5.2. 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, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
 - 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o CONTRATADO, por escrito, sobre vícios, defeitos, incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento ao CONTRATADO do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar ao CONTRATADO as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.1.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo CONTRATADO;

8.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

8.1.10.1. A Administração terá o prazo de **XXXXXXX**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo CONTRATADO no prazo máximo de **XXXXXX**;

8.1.12. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

8.1.13. Comunicar o CONTRATADO na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo CONTRATADO com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do CONTRATADO, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:
- 9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - 9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - 9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;
 - 9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - 9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- 9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.8. Paralisar, por determinação do 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;
- 9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do

objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

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

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

- 9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;
- 9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;
- 9.32. 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 o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.35. *Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) ... (inserir endereço(s));*
- 9.36. *O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o CONTRATADO tiver unidade de prestação de serviços em distância de [...] (inserir distância conforme avaliação técnica) do local demandado.*
- 9.37. *Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;*
- 9.38. *Ceder ao CONTRATANTE todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do CONTRATADO.*
- 9.38.1. *Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.*

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As regras acerca de infrações e sanções administrativas referentes à execução do contrato são aquelas definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

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

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

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido de:

- 13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. 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.

13.8. O CONTRATANTE poderá ainda:

- 13.8.1. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. 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.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.5. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/Unidade: [...];
- II) Fonte de Recursos: [...];
- III) Programa de Trabalho: [...];
- IV) Elemento de Despesa: [...];
- V) Plano Interno: [...];
- VI) Nota de Empenho: [...];

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cascavel/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

39
1.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

INTRODUÇÃO

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

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

1 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição da necessidade da contratação, considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. (inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e inciso I do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

A contratação visa assegurar a continuidade e ampliação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos para todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, recursos essenciais e indispensáveis para a viabilização das atividades administrativas de toda a administração pública municipal.

Os serviços de impressão e digitalização constituem infraestrutura crítica para o funcionamento da máquina pública municipal, viabilizando a produção de documentos oficiais, relatórios, comunicações internas e externas, além de suportar os processos de digitalização necessários para a modernização e eficiência administrativa.

Análise da Contratação Anterior

O município de Cascavel mantém atualmente o Contrato nº 147/2022, firmado em 01 de agosto de 2022 com a empresa Printer Cloud Aplicativos Integrados Ltda, para prestação de serviços contínuos de impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão, com fornecimento de sistema em plataforma web, equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico.

Antes da implementação do contrato vigente, o Município enfrentava um cenário de modelo misto de gestão de impressão, caracterizado pela coexistência de equipamentos próprios (adquiridos) e equipamentos locados, o que gerava problemas significativos:

39-V

Situação anterior (Contrato 148/2018 e período de transição):

- Falta de padronização do parque de impressão, com equipamentos de diferentes marcas, modelos e idades;
- Suporte técnico deficiente;
- Altos custos com aquisição de insumos (toners, cilindros, peças de reposição);
- Dificuldade de gestão e controle de volumetria de impressões;
- Ausência de sistema integrado de gerenciamento e monitoramento;
- Equipamentos obsoletos e com alta taxa de manutenção corretiva.

Com a implementação do Contrato nº 147/2022, após quase 4 (quatro) anos de execução contratual, todos os problemas anteriormente identificados foram solucionados. O modelo de outsourcing de impressão proporcionou:

Situação atual (Contrato 147/2022):

- Padronização completa do parque de impressão com equipamentos novos e de alta performance;
- Suporte técnico especializado e dedicado, com atendimento conforme SLA estabelecido;
- Eliminação de custos com aquisição de insumos e peças, incluídos no serviço;
- Sistema de gerenciamento em plataforma web para controle total de volumetria e custos;
- Monitoramento proativo dos equipamentos e reposição automática de suprimentos;
- Cobertura de 100% da administração pública direta municipal.

Conforme demonstrado no quadro comparativo de itens instalados abaixo referente ao quantitativo de equipamentos definidos no termo de referência, dos 1.622 equipamentos previstos no edital do Pregão nº 125/2022, encontram-se atualmente instalados 1.431 equipamentos, o que representa não apenas o pleno atendimento de toda a demanda da administração pública direta, como também a manutenção de uma reserva técnica adequada para eventuais necessidades.

Item	Quant. Instalada	Quant. Contrato
Item 1	3	3
Item 2	10	14

Item 3	21	32
Item 4	382	432
Item 5	162	230
Item 6	821	870
Item 7	3	4
Item 8	27	30
Item 9	0	3
Item 10	0	2
Item 11	2	2
TOTAL	1.431	1.622

Em estudo técnico realizado pelo Departamento de Tecnologia e Inovação – DPTI, em conjunto com a equipe de fiscalização do contrato vigente, chegou-se à conclusão de que, para a nova contratação, é necessário aumentar a margem de reserva técnica, considerando os seguintes fatores:

- O próximo contrato poderá ser renovado por até 10 (dez) anos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021;
- Todos os equipamentos deverão ser novos, o que proporciona maior vida útil e confiabilidade;
- O Município encontra-se em processo de expansão de infraestrutura e crescimento institucional;
- A margem adicional permitirá absorver eventuais demandas surgidas ao longo da vigência contratual.

Ressalta-se que o acréscimo na reserva técnica é uma medida prudente e razoável, considerando que o contrato atual já atende integralmente toda a administração pública direta, realidade que anteriormente se encontrava fragmentada entre equipamentos comprados e locados. Importante destacar que esses aumentos não contemplam os 25% (vinte e cinco por cento) previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, que poderão ser utilizados durante a execução contratual para atender a acréscimos de demanda.

Assim, a presente contratação visa dar continuidade aos serviços de outsourcing de impressão que vêm sendo prestados com êxito, garantindo a manutenção da eficiência operacional, a padronização do parque de impressão e a gestão adequada dos recursos públicos.

40.v

A infraestrutura de impressão e digitalização é absolutamente crítica para as operações municipais, uma vez que:

- 1) Suporta a produção de documentos essenciais para o atendimento à população nas áreas de saúde, educação, assistência social e demais serviços públicos;
- 2) Viabiliza a digitalização de documentos para os processos de modernização administrativa e atendimento às exigências de transparência;
- 3) Garante a produção de materiais informativos e educativos, especialmente demandados pelas áreas da Saúde e Educação;
- 4) Permite a comunicação institucional e o funcionamento dos processos administrativos internos.

Qualquer interrupção ou deficiência nos serviços de impressão e digitalização compromete severamente a capacidade da administração pública de prestar serviços à população, afetando desde o atendimento em unidades de saúde até a execução de processos administrativos essenciais.

Regime de Contratação

Em relação ao processamento da contratação, não será utilizado Sistema de Registro de Preços, por tratar-se de serviço de natureza contínua e essencial, com características técnicas específicas e demanda definida, não se enquadrando nas hipóteses previstas no art. 82 da Lei nº 14.133/2021.

2 - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução. (inciso III do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e inciso II do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

Este estudo tem como objetivo identificar a proposta mais vantajosa para o Município de Cascavel, utilizando o critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL. Para tanto, a empresa contratada deverá:

- Atender a todos os requisitos definidos neste documento, no Termo de Referência, bem como no Edital;
- Dispor de tecnologia compatível com a solicitada;
- Cumprir os prazos e características definidas;
- Observar as condições para a prestação do serviço;
- Utilizar o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) como referência para reajuste.

Modalidade de Contratação: Sem Franquia (Pagamento por Página Impressa)

A presente contratação adota a modalidade de outsourcing de impressão denominada “**sem franquia**”, em que o pagamento é realizado exclusivamente pelas páginas efetivamente impressas, conforme preconizado pela **Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023**, que regulamenta as contratações de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública.

Nos termos da referida Portaria, a modalidade sem franquia consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão — como fornecimento dos equipamentos, suporte, manutenção e reposição de insumos — utilizando como modelo de pagamento a página impressa, apresentando as seguintes vantagens para a Administração:

- Pagamento proporcional à utilização efetiva, sem franquias mínimas obrigatórias;
- Viabilidade econômica demonstrada pelo alto volume de impressões mensais e pela baixa sazonalidade verificada no contrato anterior (Contrato nº 147/2022);
- Suporte, insumos e peças incluídos no serviço da contratada; e
- Maior facilidade de gestão das páginas impressas em comparação à modalidade franquia + excedente.

A volumetria estimada foi estruturada em três itens: **páginas monocromáticas formato A4**, **páginas policromáticas formato A4** e **metros lineares formato A0**. Optou-se por um único item policromático — sem subdivisão por faixas de área de cobertura — tendo em vista que o sistema de bilhetagem adotado não possui funcionalidade nativa para distinguir automaticamente as faixas de cobertura de cor por página, o que inviabilizaria a verificação e controle adequados pela fiscalização contratual, além de gerar risco de litígio na apuração dos volumes.

Os **códigos CATSER** utilizados para esta modalidade, conforme a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, são:

Código	Descrição	Unidade
26905	Páginas monocromáticas / formato a4 / anuais	Página
26948	Páginas policromáticas / formato a4 / anuais	Página
30005	Metros lineares / formato a0 / anuais	Metro

Fornecimento de Equipamentos em Regime de Comodato

41-V

Os equipamentos de impressão, cópia, digitalização e grandes formatos serão fornecidos pela CONTRATADA em **regime de comodato**, sem custo adicional de locação unitária por equipamento, integrando a composição do preço por página impressa ou da locação mensal dos itens de valor fixo.

Esse regime é amplamente reconhecido no mercado de outsourcing de impressão e está alinhado à Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que distingue expressamente a modalidade “sem franquia” — em que a amortização do equipamento ocorre sobre o preço da página impressa com equipamentos cedidos via comodato — da modalidade em que há cobrança mensal específica por equipamento.

A adoção do comodato é vantajosa para a Administração pelos seguintes motivos:

- Elimina o investimento inicial em equipamentos, preservando o orçamento municipal para finalidades-fim;
- Transfere à contratada o risco de obsolescência tecnológica e os custos de manutenção e reposição de peças;
- Viabiliza a substituição de equipamentos ao longo da vigência contratual sem ônus adicional ao Município; e
- Mantém a titularidade dos equipamentos com a contratada, que assume integral responsabilidade por sua guarda, conservação e destinação ao término do contrato.

Natureza do Objeto e Forma de Seleção do Fornecedor

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado.

Trata-se de serviço de caráter continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação na **modalidade Pregão Eletrônico**, em conformidade com o art. 28, inciso I, e o art. 6º, inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021, adotando como critério de julgamento o menor preço global.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Requisitos de Sustentabilidade

62
1.
A Lei nº 14.133/2021 estabelece a necessidade de considerar a sustentabilidade nas contratações públicas, dividida em quatro dimensões: ambiental, econômica, social e cultural. No contexto desta contratação, destacam-se os seguintes aspectos:

Dimensão Ambiental: A execução do serviço deve ser eficiente no uso de recursos naturais, como energia. Os equipamentos utilizados devem possuir certificações ambientais e os suprimentos devem ser descartados conforme a legislação vigente. A contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos;

Dimensão Econômica: A contratação proporcionará economia ao município através da terceirização dos serviços de impressão, eliminando investimentos iniciais com aquisição de equipamentos, reduzindo custos com insumos e eliminando despesas com manutenção e assistência técnica;

Dimensão Social: O serviço de impressão e digitalização é essencial para a execução de serviços prestados à população, incluindo atendimento em unidades de saúde, escolas, serviços de assistência social e demais órgãos municipais;

Dimensão Cultural: A digitalização de documentos facilita a preservação e disseminação de documentos históricos e culturais, democratizando o acesso à informação.

Garantia da Contratação

Considerando a natureza do objeto da contratação, que consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, e após análise criteriosa dos riscos envolvidos, optou-se por não exigir garantia da contratação, pelos seguintes motivos:

- 1) Os critérios de medição e pagamento estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) já preveem mecanismos de proteção à Administração, como glosas e sanções em caso de descumprimento dos níveis de serviço acordados;
- 2) A exigência de qualificação técnica e econômico-financeira no processo licitatório visa assegurar que a empresa contratada tenha capacidade para executar o objeto de forma satisfatória;
- 3) O pagamento dos serviços será realizado mensalmente e após a efetiva prestação, minimizando o risco financeiro para a Administração;
- 4) A contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas no contrato e na legislação vigente em caso de inexecução total ou parcial do objeto.

Natureza do Serviço

42-V

O serviço a ser prestado é de natureza contínua, sem dedicação de mão de obra exclusiva, essencial para o funcionamento da Administração, o que implica em um monitoramento constante da qualidade e da continuidade do serviço por parte da Contratante.

No entanto, para o pleno atendimento das demandas apresentadas, a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais à CONTRATANTE, no mínimo 02 (dois) técnicos residentes de forma permanente durante toda a vigência do período contratual, para atuar como técnico de outsourcing de impressão para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias.

Enquadramento nas Políticas e Diretrizes da LGPD

Em observância às diretrizes contidas na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), as tecnologias ofertadas pela CONTRATADA deverão estar enquadradas com a legislação brasileira sobre o uso de dados. 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.

Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratado, de forma a garantir a possibilidade de fiscalização direta do fornecedor, a responsabilidade integral da contratada pelo cumprimento das obrigações dispostas em edital, a manutenção da qualidade e continuidade do serviço e a clareza nas relações contratuais e na gestão do contrato.

Prova de Conceito

Não será exigida prova de conceito (POC), uma vez que o serviço de outsourcing de impressão possui especificações técnicas objetivas e consolidadas no mercado, e as características e requisitos podem ser plenamente descritos em edital.

Vistoria

Não haverá obrigatoriedade na vistoria, contudo será assegurado o direito à vistoria facultativa, conforme disposto no Termo de Referência. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3 - CATÁLOGO ELETRÔNICO DE PADRONIZAÇÃO DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS

Fundamentação: O catálogo eletrônico de padronização constitui ferramenta informatizada, disponibilizada e gerenciada pela Administração Pública Direta Municipal, com indicação de

preços, destinado a permitir a padronização de itens a serem contratados pela Administração e que estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta. (inciso II do § 1º do art. 19 da Lei 14.133/2021 e Portaria 0107/2023 - SEPLAG.)

No que se refere ao catálogo eletrônico de padronização, como o Município ainda não possui a ferramenta, foi realizada consulta ao link <https://www.gov.br/pncp/pt-br/catalogo-eletronico-de-padronizacao/itenspadronizados>, consultando o catálogo eletrônico do Governo Federal, verifica-se que ele somente possui os itens água mineral natural, sem gás, café e açúcar, não atendendo, portanto, ao objeto desta contratação, restando por justificada a sua não utilização.

4 - LEVANTAMENTO DE MERCADO

Fundamentação: Levantamento de mercado, que consiste na análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar. (inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021 e inciso III do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG.)

A infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação da Prefeitura Municipal de Cascavel centraliza-se no Data Center localizado no Paço Municipal. Esta área de centralização de dados hospeda diversos serviços críticos de tecnologia, incluindo sistemas corporativos que demandam serviços de impressão e digitalização em todas as unidades administrativas.

Esta infraestrutura atende milhares de usuários distribuídos em centenas de pontos da administração municipal, tornando os serviços de impressão e digitalização absolutamente críticos para o funcionamento de toda a máquina pública.

Para atendimento da necessidade de serviços de impressão, cópia e digitalização do Município de Cascavel, foram analisadas duas soluções possíveis:

SOLUÇÃO 1 - AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (GESTÃO PRÓPRIA)

Esta solução consiste na aquisição direta de impressoras, multifuncionais e scanners pelo Município, com contratação separada de serviços de manutenção e aquisição periódica de suprimentos. A gestão do parque de impressão seria realizada internamente pela equipe de TI municipal.

Características da Solução 1:

- Compra direta de equipamentos de impressão (impressoras, multifuncionais, scanners);
- Contratação separada de empresa para manutenção preventiva e corretiva;
- Aquisição periódica de suprimentos (toners, cilindros, fusores, rolos);

- Gestão interna do parque de impressão pela equipe municipal.

Critério de Viabilidade	Resultado	Justificativa
Viabilidade Técnica	NÃO	Falta de padronização do parque; ausência de sistema integrado de gerenciamento; dependência de estoque próprio de suprimentos; necessidade de equipe técnica dedicada que o Município não dispõe.
Viabilidade de Negócio	NÃO	Necessidade de múltiplos contratos (aquisição, manutenção, suprimentos); complexidade na gestão de estoque; risco de obsolescência tecnológica; ausência de SLA garantido; dificuldade de controle de custos por unidade/departamento.
Viabilidade Econômica	NÃO	Alto investimento inicial em equipamentos; custos elevados de manutenção sem economia de escala; depreciação acelerada de ativos; custos ocultos com logística de suprimentos, gestão de estoque e mão de obra especializada.

CONCLUSÃO SOLUÇÃO 1: INVIÁVEL

A aquisição direta de equipamentos apresenta-se inviável do ponto de vista técnico, operacional e econômico, não atendendo às necessidades do Município de forma adequada e eficiente.

SOLUÇÃO 2 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (LOCAÇÃO COM SERVIÇOS)

Esta solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de equipamentos em regime de comodato, incluindo sistema de gerenciamento em plataforma web, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, e suporte técnico, mediante pagamento por página impressa e locação mensal de equipamentos específicos.

Características da Solução 2:

- Equipamentos novos fornecidos em regime de comodato;
- Sistema integrado de gerenciamento e bilhetagem em plataforma web;
- Suprimentos inclusos (exceto papel);
- Manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças;
- Suporte técnico especializado com SLA definido;
- Monitoramento remoto e reposição proativa de suprimentos.

Critério de Viabilidade	Resultado	Justificativa
--------------------------------	------------------	----------------------

44
1.

Viabilidade Técnica	SIM	Padronização completa do parque; sistema integrado de gerenciamento em plataforma web; monitoramento remoto; suporte técnico especializado; equipamentos novos com tecnologia atualizada.
Viabilidade de Negócio	SIM	Contrato único com gestão simplificada; SLA garantido contratualmente; transferência de riscos operacionais; controle preciso de custos por centro de custo; relatórios gerenciais detalhados.
Viabilidade Econômica	SIM	Eliminação de investimento inicial em equipamentos; economia de escala em suprimentos e manutenção; custos previsíveis e controláveis; pagamento por utilização efetiva; eliminação de custos ocultos.

CONCLUSÃO SOLUÇÃO 2: VIÁVEL

O modelo de outsourcing de impressão apresenta-se como a solução mais adequada, viável e vantajosa para o Município, atendendo plenamente às necessidades técnicas, operacionais e econômicas da Administração.

Justificativa da Escolha

A escolha pela contratação dessa modalidade de serviço de terceirização justifica-se pelos seguintes benefícios:

- 1) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 2) Melhor distribuição das estações de impressão e scanners;
- 3) Racionalização do consumo de energia, com substituição de equipamentos individuais por equipamentos de uso compartilhado;
- 4) Redução no tempo de atendimento das solicitações de serviços, reparos e manutenção dos equipamentos;
- 5) Transferência do processo de logística de suprimentos para o Fornecedor;
- 6) Eliminação de investimentos iniciais com aquisição de equipamentos;
- 7) Redução de custos com insumos e consumíveis pela economia de escala;
- 8) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos;
- 9) Consumo racional e controlado de insumos de impressão com Sistema de Bilhetagem;
- 10) Controle pelo Fornecedor do descarte adequado de cartuchos e consumíveis, contribuindo para a preservação do meio ambiente.

Vedação de Marca

44-V

Neste Estudo Técnico Preliminar, não haverá vedação de marca. A contratação em questão não requer a exclusão específica de nenhuma marca do processo licitatório. Esta decisão está em conformidade com o princípio da isonomia e visa promover a ampla concorrência entre os possíveis fornecedores, desde que atendam às especificações técnicas estabelecidas no edital e no Termo de Referência.

Conclusão do Levantamento de Mercado

Com base na análise realizada, conclui-se que a contratação de serviços de Outsourcing de Impressão apresenta: viabilidade técnica comprovada pela adequação aos requisitos da administração municipal; viabilidade de negócio garantida pela confiabilidade, suporte e gestão simplificada; e viabilidade econômica demonstrada pela competitividade de mercado e adequado custo-benefício.

5 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Fundamentação: Descrição da solução como um todo, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. (inciso VII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º e inciso IV do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

A solução contempla a Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel.

Softwares e Sistemas

Sistema para Abertura de Chamados:

Sistema para gerenciamento e controle de abertura de chamados técnicos (Ordem de Serviço), com provisionamento em ambiente Web de alta disponibilidade, na modalidade SaaS (Software como Serviço), com os seguintes requisitos mínimos: plataforma web acessível por desktop e celular; perfis de usuário com autenticação; abertura e acompanhamento de ordens de serviço; relatórios gerenciais; e recolhimento de assinatura digital.

Sistema de Gerenciamento do Parque de Impressão:

Fornecimento de solução em ambiente web, na modalidade SaaS, para gerenciamento e monitoramento online do parque de impressão, com software devidamente licenciado, para geração de relatórios, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, organização de equipamentos através de estrutura em árvore de grupos/diretórios.

Equipamentos

Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso e não contendo partes ou peças reconcondicionadas ou remanufaturadas, incluindo:

- Impressora Multifuncional Colorida Média Performance;
- Impressora Multifuncional Colorida Departamental;
- Impressora Multifuncional Monocromática Padrão;
- Impressora Multifuncional Monocrática Compacta;
- Impressora Laser Monocromática;
- Impressora Laser Monocromática Alto Volume;
- Equipamento Multifuncional para Grandes Formatos;
- Scanner de Produção;
- Servidor Físico para Gerenciamento.

Sistema de Gerenciamento em Plataforma Web

- Software de gestão de impressão com interface web;
- Sistema de bilhetagem por usuário e centro de custo;
- Relatórios gerenciais de volumetria e custos;
- Monitoramento remoto de equipamentos;
- Sistema de abertura e acompanhamento de chamados técnicos via Help Desk em plataforma web

Suprimentos e Manutenção:

- Fornecimento de todos os suprimentos necessários (exceto papel);
- Manutenção preventiva programada;
- Manutenção corretiva com reposição de peças;
- Substituição de equipamentos em caso de necessidade.

Suporte Técnico:

- Atendimento técnico local conforme SLA estabelecido;
- Central de atendimento para abertura de chamados;
- Equipe técnica qualificada para suporte aos usuários.

Natureza do Objeto

O objeto deste estudo tem a natureza de serviço comum, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

A futura contratação deverá adotar como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

6 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Fundamentação: Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhada das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, considerando a interdependência com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala (inciso IV do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso V do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

As quantidades necessárias foram estimadas de acordo com a análise da equipe técnica do Departamento de Tecnologia e Inovação – DPTI e dos atuais fiscais do Contrato nº 147/2022, baseada no histórico de utilização dos serviços (planilhas) feita pelos fiscais do contrato.

Com base nas análises realizadas, identificou-se que, apesar do contrato vigente atender integralmente toda a administração pública direta e ainda manter uma reserva técnica adequada (1.431 equipamentos instalados de 1.622 previstos no edital), haverá a necessidade de **alterações no quantitativo dos itens do objeto**, considerando que:

- O próximo contrato poderá ser renovado por até 10 (dez) anos, conforme previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021;
- O Município está em processo de expansão de infraestrutura e crescimento institucional;
- A margem adicional permitirá absorver novas demandas surgidas ao longo da vigência contratual;
- Todos os equipamentos deverão ser novos, garantindo maior vida útil e confiabilidade.

As alterações no quantitativo dos itens do objeto a serem licitados foram delineadas da seguinte forma:

6.1 — O equipamento Tipo 01 — Impressora Multifuncional Laser/LED Monocromática 80ppm do contrato atual foi **removido** da nova contratação, em razão de o modelo **Impressora Multifuncional Colorida Média Performance** ser tecnicamente superior e capaz de substituí-lo integralmente. Registra-se que apenas 3 unidades desse tipo se encontravam

instaladas no contrato vigente, sendo 2 delas na reprografia da Secretaria Municipal de Saúde.

6.2 — Na estimativa do modelo **Impressora Multifuncional Colorida Média Performance**, foi incorporado o quantitativo anteriormente previsto para o Tipo 01 do contrato vigente, somado ao quantitativo novo previsto para esse tipo de equipamento, acrescendo-se ainda 10% sobre o total consolidado, em razão de sua capacidade de impressão monocromática e colorida.

6.3 — Para os modelos **Impressora Multifuncional Colorida Departamental, Impressora Multifuncional Monocromática Padrão, Impressora Multifuncional Monocromática Compacta, Impressora Laser Monocromática e Equipamento Multifuncional para Grandes Formatos**, foi acrescido ou mantido % do quantitativo atual de cada tipo.

6.4 — A **Impressora Laser Monocromática Alto Volume** é um modelo inserido exclusivamente para o novo processo licitatório, em razão da alta demanda de impressão verificada nos consultórios médicos das unidades de atendimento 24 horas (UPAs e hospitais públicos municipais) e nas unidades de atendimento estendido.

6.5 — Para o item **Scanner de Produção**, foi previsto quantitativo superior a 10% em relação ao contrato vigente, totalizando **40 scanners de produção**, em resposta à crescente tendência tecnológica de digitalização de documentos, que se intensificará ao longo dos próximos anos de vigência contratual.

6.6 — O quantitativo de **Servidor Físico para Gerenciamento** será mantido, com aprimoramento das especificações tecnológicas do equipamento.

6.7 — Referente às **volumetrias estimadas**: em razão do sucesso da estimativa realizada para o contrato atual, a equipe técnica concluiu que não há necessidade de ampliar o percentual de Páginas Monocromáticas formato A4 para a nova contratação. Adicionalmente, verificou-se a possibilidade de redução no quantitativo de Páginas Policromáticas formato A4, com vistas a corrigir distorções na distribuição interna das cotas de impressão colorida.

Essas alterações quantitativas **não contemplam os 25% (vinte e cinco por cento)** previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, que poderão ser utilizados durante a execução contratual para atender a acréscimos de demanda não previstos inicialmente.

Estimativa de Quantitativo de Equipamentos

TIPO	DESCRIÇÃO	Qtd. Atual	Qtd. Nova
1	Impressora Multifuncional Colorida Média Performance	17	23

46-V

2	Impressora Multifuncional Colorida Departamental	32	34
3	Impressora Multifuncional Monocromática Padrão	432	454
4	Impressora Multifuncional Monocromática Compacta	230	242
5	Impressora Laser Monocromática	870	870
6	Impressora Laser Monocromática Alto Volume	0	82
7	Equipamento Multifuncional para Grandes Formatos	04	05
8	Scanner de Produção	30	40
9	Servidor Físico para Gerenciamento	02	02

Volumetrias Estimadas (Anuais)

DESCRIÇÃO	Qtd. Atual
Páginas monocromáticas formato A4	28.835.000
Páginas policromáticas formato A4	502.650
Metros lineares formato A0	2.400

7 - ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação (inciso VI do art. 18 § 1º da Lei 14.133/21 e inciso VI do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

Os valores estimados para cumprimento das necessidades desta municipalidade acerca dos serviços de outsourcing de impressão a serem contratados será de acordo com os valores orçados com relação direta as necessidades e descritivos apresentados. Os valores de rateio entre as secretarias foram realizadas com base no percentual de compartilhamento dos sistemas utilizados e armazenamento dos servidores físicos; no levantamento do quantitativo de scanners de produção e volumetria das páginas monocromáticas, policromáticas e formato A0.

Itens de Valor Mensal Fixo

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Softwares, tecnologias e recursos computacionais em nuvem	R\$ 16.347,49	R\$ 196.169,88
2	Locação de Scanner de Produção	R\$ 16.978,40	R\$ 203.740,80
5	Locação de Servidor Físico	R\$ 3.769,70	R\$ 45.236,40
SUBTOTAL ITENS FIXOS			R\$ 445.147,08

Itens de Volumetria

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE ANUAL	VALOR UNIT.	VALOR ANUAL
6	Páginas monocromáticas A4	29.000.000	R\$ 0,14	R\$ 4.060.000,00
7	Páginas policromáticas A4	505.000	R\$ 0,97	R\$ 489.850,00
10	Metros lineares A0	2.400	R\$ 15,66	R\$ 37.584,00
SUBTOTAL VOLUMETRIA				R\$ 4.587.434,00

VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO: R\$ 5.032.581,08

(cinco milhões, trinta e dois, quinhentos e oitenta e um e oito centavos)

Metodologia de Pesquisa de Preços

A pesquisa de preços foi realizada em conformidade com a Instrução Normativa nº 02/2023-SEPLAG, que estabelecem os parâmetros e metodologia para pesquisa de preços em contratações públicas.

A pesquisa de preços foi efetuada utilizando as seguintes fontes:

- Consulta a contratações similares realizadas por outros entes públicos (União, Estados e Municípios);

Destaca-se que a legislação vigente veda a realização de pesquisa de preços exclusivamente junto a fornecedores, exigindo a utilização de múltiplas fontes para formação do preço de referência.

Assim, a estimativa de preços foi elaborada a partir da média dos valores obtidos nas diferentes fontes consultadas, descartados os valores inexequíveis ou excessivamente elevados, em conformidade com a metodologia estabelecida na legislação aplicável.

Valor estimado da contratação:

6821

Descrição	Valor Anual Estimado
Serviços de outsourcing de impressão (equipamentos + volumetria)	R\$ 5.032.581,08
VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO	R\$ 5.032.581,08

8 - JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso VII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

A presente contratação não será parcelada, sendo realizada em lote único, pelos seguintes motivos:

- Interdependência técnica entre equipamentos, software de gerenciamento e serviços de suporte;
- Necessidade de padronização do parque de impressão para gestão eficiente;
- Sistema integrado de gerenciamento exige compatibilidade total entre componentes;
- Fragmentação comprometeria os níveis de serviço e a gestão contratual;
- Economia de escala obtida através de contratação unificada;
- Experiência do contrato vigente demonstra a manutenção do modelo de lote único.

Justificativa para o Afastamento de MEI/ME/EPP

A presente contratação apresenta características técnicas e operacionais que tornam inviável a aplicação dos benefícios previstos para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores Individuais (MEI), bem como a divisão do objeto em cotas, considerando:

- 1) Complexidade técnica e operacional que exige conhecimentos especializados, equipamentos sofisticados e equipe qualificada;
- 2) Necessidade de infraestrutura robusta e confiável, incluindo equipamentos de alta performance;
- 3) A integração dos serviços (software, hardware, suprimentos, manutenção) é essencial para a eficácia da solução;
- 4) A contratação integrada permite economia de escala e gestão contratual simplificada.

9 - CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Fundamentação: Contratações correlatas e/ou interdependentes. (inciso XI do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso VIII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

Não há contratações correlatas ou interdependentes, visto que os objetos desta contratação são autossuficientes, solucionando integralmente a demanda a eles atinente. A solução inclui todos os componentes necessários: equipamentos, softwares, suprimentos, manutenção e suporte técnico.

10 - DEMONSTRATIVO DA PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

Fundamentação: Identificando a previsão no Plano Anual de Contratações ou, se for o caso, justificando a ausência de previsão. (Art. 12, inciso VII da Lei 14.133/21 e inciso IX do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG.)

A presente contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do Município de Cascavel para o exercício de 2026, conforme estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e regulamentação municipal aplicável.

Será utilizada a Intenção nº 386/2026, conforme registro no Plano Anual de Contratação do Município, que contempla a contratação de serviços de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades da Administração Pública Municipal.

Campo	Informação
Número da Intenção	386/2026
Objeto	Serviços de outsourcing de impressão
Órgão Requisitante	Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão - SEPLAG
Exercício	2026

11 - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Fundamentação: Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis; (inciso IX do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso X do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG), bem como em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável.

Com a presente contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

Resultados relacionados à gestão em plataforma web:

- Gestão centralizada do parque de impressão através de software em plataforma web;

- 48-V
- Sistemas de gerenciamento e bilhetagem acessíveis via plataforma web de qualquer dispositivo;
 - Help Desk para abertura e acompanhamento de chamados técnicos em plataforma web;
 - Monitoramento online dos equipamentos via plataforma web em tempo real;
 - Geração de relatórios gerenciais através da plataforma web;
 - Controle de acesso e autenticação de usuários via plataforma web.

Resultados relacionados à eficiência operacional:

- Aumento da produtividade dos servidores com equipamentos modernos e confiáveis;
- Diminuição de ativos de TI próprios, reduzindo custos de gestão patrimonial;
- Agilidade na digitalização de documentos com equipamentos de alta performance;
- Guarda digital de documentos com segurança e rastreabilidade;
- Padronização completa do parque de impressão em todas as unidades;
- Manutenção permanente dos equipamentos com mínimo tempo de indisponibilidade.

Resultados relacionados à segurança e conformidade:

- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD;
- Controle de impressões por usuário com rastreabilidade completa;
- Identificação precisa de custos por secretaria, departamento e centro de custo;
- Eliminação de desperdícios através de políticas de impressão controladas.

Resultados relacionados à sustentabilidade:

- Destinação ambientalmente adequada de resíduos (toners, peças, embalagens);
- Redução do consumo de energia com equipamentos eficientes;
- Logística reversa de suprimentos conforme legislação ambiental.

Resultados relacionados à gestão de recursos:

- Melhor aproveitamento das competências da equipe de TI municipal em atividades estratégicas;
- Dados estatísticos precisos para tomada de decisão gerencial;
- Previsibilidade de custos com modelo de pagamento por utilização;
- Eliminação de investimentos em equipamentos sujeitos a obsolescência.

Justificativa para utilização do IMR/Acordo de Níveis de Serviço

O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e o Acordo de Níveis de Serviço (SLA) são fundamentais para esta contratação devido à natureza crítica dos serviços de impressão e digitalização para a Prefeitura Municipal de Cascavel.

O IMR permitirá uma avaliação objetiva da qualidade dos serviços prestados, baseando-se em indicadores como disponibilidade do equipamento, atendimento dentro do prazo estipulado e cumprimento dos níveis de serviço. O SLA estabelece padrões claros de desempenho esperado, como tempos máximos de resposta para diferentes tipos de ocorrências, garantindo a continuidade e eficiência dos serviços.

12 - PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PRÉVIAS AO CONTRATO

Fundamentação: Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente da organização. (inciso X do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso XI do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG).

Para viabilização da contratação, deverão ser adotadas as seguintes providências:

- Elaboração do Termo de Referência detalhado com especificações técnicas dos equipamentos;
- Definição dos locais de instalação e quantitativos por unidade administrativa;
- Adequação da infraestrutura elétrica e de rede nos pontos de instalação;
- Designação formal da equipe de fiscalização do contrato;
- Capacitação dos usuários-chave para utilização do sistema de gerenciamento;
- Planejamento da transição contratual para garantir continuidade dos serviços.

13 - DE IMPACTOS AMBIENTAIS

Fundamentação: Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras, incluídos requisitos de baixo consumo de energia e de outros recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e refugos, quando aplicável. (inciso XII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e inciso XII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

A contratação poderá gerar os seguintes impactos ambientais, com as respectivas medidas mitigadoras:

Impacto Ambiental	Medida Mitigadora
-------------------	-------------------

49-V

Geração de resíduos sólidos (toners, peças, embalagens)	Logística reversa obrigatória pela contratada com destinação ambientalmente adequada
Consumo de energia elétrica	Exigência de equipamentos com certificação Energy Star ou equivalente
Consumo de papel	Políticas de impressão frente e verso e controle de volumetria
Descarte de equipamentos obsoletos	Responsabilidade da contratada pela destinação adequada ao fim do contrato

A administração incluirá no Termo de Referência a solicitação de disponibilização de toda documentação, caso seja necessário, para cumprimento da norma vigente.

14 - VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina. (inciso XIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21). Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação. (inciso XIII do art. 9 da IN 006/2023-SEPLAG)

A contratação mostra-se viável considerando:

- A comprovada eficácia do modelo de outsourcing no contrato vigente (147/2022);
- A adequação aos requisitos legais da Lei nº 14.133/2021;
- A conformidade com as práticas de sustentabilidade e a LGPD;
- A Previsão da contratação no Plano Anual de Contratações do Município.

Recomenda-se o prosseguimento do processo licitatório, com a elaboração do Termo de Referência e demais documentos necessários à contratação.

15. INDICAÇÃO DOS RESPONSÁVEIS PELO PLANEJAMENTO DA AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

Os responsáveis pelo planejamento desta aquisição/contratação serão indicados por meio de Documento de Formalização da Demanda e Portaria específica.

16. INDICAÇÃO DE GESTOR DE CONTRATO E FISCAIS

Os gestores e fiscais desta contratação serão apontados por meio de Portaria específica, que será juntada à documentação processual. Além disso, tal informação também constará no Documento de Formalização da Demanda.

50
1

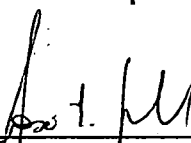
Cascavel, 10 de abril de 2026.

ELABORADOR DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



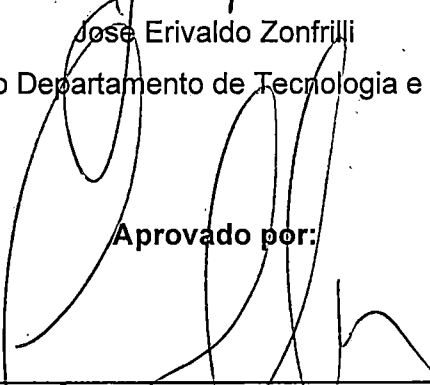
Jonathas Pereira de Souza
Supervisor de Equipe
Setor Gestão Administrativa - DPTI
SEPLA - Maria Souza
Agente Administrativo

Anuído por:



Jose Erivaldo Zonfrilli
Diretor do Departamento de Tecnologia e Inovação

Aprovado por:



Joacir Aparecido Cosma
Secretário(a) de Planejamento e Gestão

MAPA COMPARATIVO DOS PREÇOS PESQUISADOS

MAPA COMPARATIVO DOS PREÇOS PESQUISADOS - I.N. nº 002/2023 - SEPLAG

Grupo	Item	CATMAT / CATSERV	Descrição dos Itens	RIO BRANCO DO SUL - PREFEITURA MUNICIPAL - Pregão Eletrônico 034/2025	MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA - Pregão Eletrônico 099/2025	PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS - Termo Aditivo nº 04/2025 - Pregão Eletrônico 046/2022	MUNICÍPIO DE CASCAVEL - Contrato de Prestação de Serviços nº 20/2025	MUNICÍPIO DE PARANAGUA - Contrato nº 017/2026	Média Aritmética das Pesquisas Válidas - R\$	Mediana das Pesquisas Válidas - R\$	Menor Valor das Pesquisas Válidas - R\$
1	1	27456	SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM PLATAFORMA WEB	R\$ 17.890,00	R\$ 22.796,67		R\$ 8.355,81		R\$ 16.347,49	R\$ 17.890,00	R\$ 8.355,81
	2	27456	SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER PRODUÇÃO - MENSAL	R\$ 16.200,00	R\$ 19.026,80	R\$ 14.000,40	R\$ 18.686,40		R\$ 16.978,40	R\$ 17.443,20	R\$ 14.000,40
	3	27456	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SERVIDOR FÍSICO - MENSAL		R\$ 5.239,52		R\$ 3.619,33	R\$ 2.450,25	R\$ 3.769,70	R\$ 3.619,33	R\$ 2.450,25
	4	27456	PÁGINAS MONOCROMÁTICAS / FORMATO A4 / ANUAIS	R\$ 0,15	R\$ 0,15	R\$ 0,14	R\$ 0,12		R\$ 0,14	R\$ 0,15	R\$ 0,12
	5	27456	PÁGINAS POLICROMÁTICAS / FORMATO A4 / ANUAIS	R\$ 1,02	R\$ 0,96	R\$ 1,01	R\$ 0,90		R\$ 0,97	R\$ 0,99	R\$ 0,90
	6	27456	METROS LINEARES / FORMATO A0 / ANUAIS	R\$ 16,47	R\$ 15,57	R\$ 12,48	R\$ 18,10		R\$ 15,66	R\$ 16,02	R\$ 12,48
FONTE: RIO BRANCO DO SUL — Prefeitura Municipal — Pregão Eletrônico 034/2025 Item 2 — Serviços de Locação de Scanner de Produção — Mensal Valor unitário mensal por scanner = R\$ 405,00. Multiplicado pela quantidade estimada para o contrato (40 unidades conforme levantamento): R\$ 405,00 × 40 = R\$ 16.200,00. Resultado: R\$ 16.200,00				FONTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA — Pregão Eletrônico 099/2025 Item 1 — Softwares, Tecnologias e Recursos Computacionais em Plataforma Web "O Item 1 do TR de Cascavel engloba múltiplos componentes de software. Foram somados os itens equivalentes do pregão de Ponta Grossa que integram esse escopo: - Item 5 (Serviço de Integração ECM — SaaS): R\$ 10.503,33/mês - Item 8 (Gerenciamento do parque de impressão/bilhetagem — SaaS): R\$ 10.196,67/mês - Item 9 (Sistema para Abertura de Chamados — SaaS): R\$ 2.096,67/mês Total = R\$ 10.503,33 + R\$ 10.196,67 + R\$ 2.096,67 = R\$ 22.796,67/mês. Resultado: R\$ 22.796,67/mês				FONTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS — Termo Aditivo nº 04/2025 — Pregão Eletrônico 046/2022 Item 5 — Páginas Policromáticas / Formato A4 / Anuais "O contrato divide as páginas coloridas em três faixas de cobertura. Foi calculada a média entre as três faixas conforme valores do Termo Aditivo: - Cobertura ≤ 5%: R\$ 0,51/página - Cobertura ≥ 6% e ≤ 20%: R\$ 0,98/página - Cobertura ≥ 21%: R\$ 1,22/página Média = (0,51 + 0,98 + 1,22) ÷ 3 = R\$ 0,90. Valor ajustado conforme aditivo: R\$ 1,01/página. Resultado: R\$ 1,01/página			

FONTE: RIO BRANCO DO SUL — Prefeitura Municipal — Pregão Eletrônico 034/2025 Item 4 — Páginas Monocromáticas / Formato A4 / Anuais Valor anual total do item no pregão = R\$ 378.000,00. Quantidade de páginas estimadas = 2.520.000 páginas/ano. Valor unitário = R\$ 378.000,00 ÷ 2.520.000 páginas = R\$ 0,15/página. Resultado: R\$ 0,15/página	FONTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA — Pregão Eletrônico 099/2025 Item 2 — Serviços de Locação de Scanner de Produção — Mensal Valor unitário mensal por scanner = R\$ 475,67. Multiplicado pela quantidade estimada para o período do contrato (40 unidades): R\$ 475,67 × 40 = R\$ 19.026,80 Resultado: R\$ 19.026,80	FONTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS — Termo Aditivo nº 04/2025 — Pregão Eletrônico 046/2022 Item 2 — Serviços de Locação de Scanner de Produção — Mensal Valor unitário mensal por scanner = R\$ 350,01. Multiplicado pela quantidade estimada para o contrato (40 unidades conforme levantamento): R\$ 350,01 × 40 = R\$ 14.000,40. Resultado: R\$ 14.000,40 Obs: Aqui foi utilizado o valor unitário c/ IPCA 5,35117%
FONTE: RIO BRANCO DO SUL — Prefeitura Municipal — Pregão Eletrônico 034/2025 Item 5 — Páginas Policromáticas / Formato A4 / Anuais "O pregão divide as páginas coloridas em três faixas de cobertura. Foi calculada a média entre as três faixas: • Cobertura ≤ 5%: R\$ 85.800 ÷ 110.000 páginas = R\$ 0,78/página • Cobertura >5% e ≤20%: R\$ 29.100 ÷ 30.000 páginas = R\$ 0,97/página • Cobertura >20%: R\$ 13.200 ÷ 10.000 páginas = R\$ 1,32/página Média = (0,78 + 0,97 + 1,32) ÷ 3 = R\$ 1,02/página." Resultado: R\$ 1,02/página	FONTE: MUNICÍPIO DE PONTA GROSSA — Pregão Eletrônico 099/2025 Item 3 — Serviço de Locação de Servidor Físico — Mensal "Ponta Grossa não possui item de locação de servidor físico separado. Utilizou-se o Item 1 do Mapa de Preços (Infraestrutura de Computação em Nuvem — PaaS, 30 TB) como base proporcional: • Valor anual do Item PaaS 30TB = R\$ 471.560,00 • Custo por Terabyte/ano = R\$ 471.560,00 ÷ 30 TB = R\$ 15.718,67/TB/ano • Custo por Terabyte/mês = R\$ 15.718,67 ÷ 12 = R\$ 1.309,89/TB/mês • Cascavel possui 2 servidores físicos de 2 TB cada = 4 TB total • Valor proporcional = 4 TB × R\$ 1.309,89 = R\$ 5.239,52/mês." Resultado: R\$ 5.239,52/mês	FONTE: MUNICÍPIO DE CASCABEL — Contrato de Prestação de Serviços nº 20/2025 Item 2 — Serviços de Locação de Scanner de Produção — Mensal "O contrato vigente paga um valor mensal global pelo conjunto de 30 scanners de produção. • Valor mensal total do item no contrato = R\$ 14.014,80 • Quantidade atual de scanners no contrato = 30 unidades • Valor unitário por scanner = R\$ 14.014,80 ÷ 30 = R\$ 467,16/unidade/mês • Quantidade estimada para a nova contratação = 40 unidades • Total = R\$ 467,16 × 68 = R\$ 18.686,40/mês." Resultado: R\$ 18.686,40
FONTE: RIO BRANCO DO SUL — Prefeitura Municipal — Pregão Eletrônico 034/2025 Item 6 — Metros Lineares / Formato A0 / Anuais Valor anual total do item no pregão = R\$ 16.470,00. Quantidade estimada = 1.000 m²/ano. Valor unitário = R\$ 16.470,00 ÷ 1.000 m² = R\$ 16,47/metro linear. Resultado: R\$ 16,47/m linear		FONTE: MUNICÍPIO DE CASCABEL — Contrato de Prestação de Serviços nº 20/2025 Item 5 — Páginas Policromáticas / Formato A4 / Anuais "O contrato divide as páginas coloridas em três faixas de cobertura. Foi calculada a média entre as três faixas conforme valores do contrato vigente: • Cobertura ≤ 5%: R\$ 0,67/página • Cobertura ≥ 6% e ≤ 20%: R\$ 0,85/página • Cobertura ≥ 21%: R\$ 1,19/página Média = (0,67 + 0,85 + 1,19) ÷ 3 = R\$ 0,90/página." Resultado: R\$ 0,90/página

Justificativa para a escolha da metodologia e desconsideração de valores, quando aplicável:
O valor apresentado na planilha é o cálculo dos valores unitários

A Escolha da metodologia por média foi feita, também, com base na Instrução Normativa Nº 002/2023, que estabelece que serão utilizados, como métodos para obtenção do preço estimado, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dois parâmetros de que trata o art. 5º dela, desconsiderados os valores inexequíveis, inconsistentes e os excessivamente elevados

FONTE: MUNICÍPIO DE PARANAGUÁ — Contrato nº 017/2026
Item 3 — Serviço de Locação de Servidor Físico — Mensal

"Paranaguá não discrimina o valor unitário do servidor físico no contrato (regime de franquia global anual). Adotou-se metodologia proporcional baseada na representatividade do item no contrato de referência de Cascavel:

PASSO 1 — Proporção do item "Servidor Físico" no contrato de Cascavel:

- Posição contratual anual do Item 3 (Servidor) = R\$ 43.431,96/ano
- Valor total anual do contrato de Cascavel = R\$ 4.384.803,88/ano
- Proporção = $R\$ 43.431,96 \div R\$ 4.384.803,88 = 0,9906\% = 0,99\%$

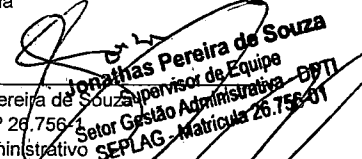
PASSO 2 — Aplicação da proporção sobre o contrato de Paranaguá:

- Valor Global da Franquia Anual de Paranaguá = R\$ 2.970.000,00
- Valor estimado anual do servidor = $R\$ 2.970.000,00 \times 0,9906\% = R\$ 29.420,82/\text{ano}$
- Valor mensal = $R\$ 29.420,82 \div 12 = R\$ 2.450,07 \approx R\$ 2.450,25/\text{mês}$

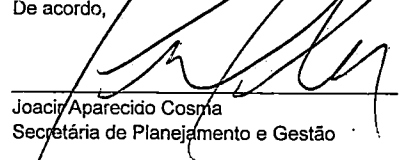
Nota: O servidor físico é um item fixo (2 unidades independentes do volume de impressão), o que implica que a proporção pode subestimar o valor real em contratos menores. Por esse motivo, esta referência é a de menor valor entre as três fontes pesquisadas.
Resultado: R\$ 2.450,25/mês

Cascavel, 10 de abril de 2026.

Servidor responsável pela pesquisa e determinação do preço de referência


Jonathan Pereira de Souza
Matrícula nº 26.756-1
Agente Administrativo
Supervisor de Equipe
Setor Gestão Administrativa - DPTI
SEPLAG - Matrícula 26.756-01

De acordo,


Joacir Aparecido Cosma
Secretária de Planejamento e Gestão



138
L

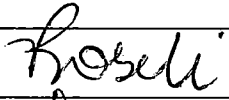
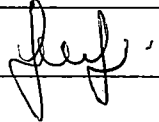
MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Portaria nº 01/2026

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCU LA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal de Contrato	Roseli Coelho Severino	9515-1	Encarregada Setor	
Suplente de Fiscal	Jaqueline C. Pedro	39.820	Agente Administrativo	

Cascavel, 27 de janeiro de 2026


Jorsilei O. Guerrero
Secretário Municipal de Finanças

Portaria nº 001/2026 - Casa Civil

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa: Secretaria Municipal da Casa Civil, (31.001.001) no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Municipal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual *"Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta"*, consoante à **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA, CAPTURA E GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E GESTÃO DE CHAMADOS COM O FORNECIMENTO DE SISTEMA EM PLATAFORMA WEB, COM O FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS, INCLUINDO OS SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS, MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES COM SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A TODAS AS UNIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CASCADEL**, nos termos da tabela abaixo.

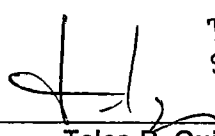
Os servidores designados nesta Portaria serão responsáveis exclusivamente por aquisições/prestações de serviços solicitados e prestados para a Secretaria Municipal da Casa Civil.

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRICULA	CARGO/FUNÇÃO	ASSINATURA
Fiscal Administrativo	Maira P. Vaz de Miranda	24.185-3	Gerente de Divisão	
Suplente Administrativo	Ana Paula Comassetto	23.872-1	Diretora de Departamento	

Esta Portaria entrará em vigor a partir da data de sua assinatura.

Cascavel-PR, 27 de janeiro de 2026.

Tales R. Guilherme
Secretário da Casa Civil
Cascavel - Paraná


Tales R. Guilherme
Secretário Municipal da Casa Civil



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

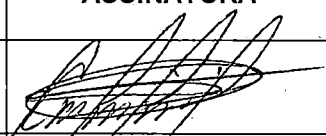
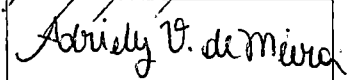
140
1.

Portaria nº03/2026

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo	Valter Luiz P. Guimarães	29422-1	Encarregado de Setor	
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo Suplente	Adriely Vieira de Meira	37.547-1	Agente Administrativo	

Cascavel, 28 de janeiro de 2026.



Alexandre Rodson Guerino (Suco)
Secretário Municipal de Esporte e Lazer



MUNICÍPIO DE CASCAVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS SOBRE DROGRAS -
SEMUD

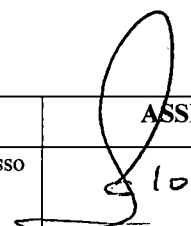
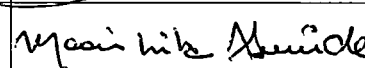
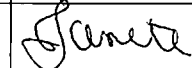
141
1.

Portaria nº 06/2026 - SEMUD

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Políticas sobre Drogas no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo:

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Gestor de contrato	Saulo Cristiano de Freitas Souza	39369-02	SEMUD/Assessor Executivo	
Suplente de gestor	Moacir Liba de Almeida	39366-01	SEMUD/Gerente de Prevenção	
Fiscal de contrato	Janete Rocha de Souza	36038-01	SEMUD/Gerente de Planejamento, gestão e finanças	
Suplente de fiscal	Natiély Belarmino da Silva	39814-01	Agente Administrativo	

Cascavel, 27 de janeiro de 2026.


MARCELO JOSÉ DA SILVA
SECRETÁRIO SEMUD



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

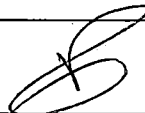
142
1.

Portaria nº 008/2026

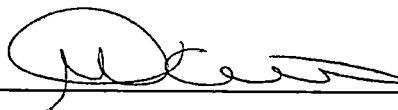
Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a **Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo**

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal Titular do Contrato Administrativo	Valter de Freitas	30.065-1	Encarregado de Setor	
Fiscal Suplente do Contrato Administrativo	Franciele de Oliveira	26.536-1	Encarregada de Setor	

Cascavel, 02 de fevereiro de 2026.



Margarida Domingues Carneiro
Secretário(a) Municipal de Desenvolvimento Econômico



143
1.

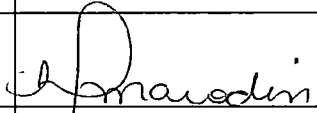
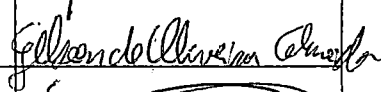
MUNICÍPIO DE CASCAVEL
COORDENADORIA MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL

Portaria nº 08/2026

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a **Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel**, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo	<u>Leni Marodin</u>		Agente Administrativo	
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo	<u>Gelson de Oliveira Almeida</u>		Assessor Técnico	
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo Suplente	<u>Sebastião Rocha</u>		Assessor de Gabinete	

Cascavel, 27 de Janeiro de 2026



Nei Hamilton Naverroth
Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil



144
1.

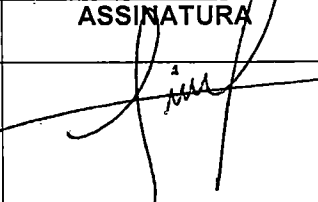
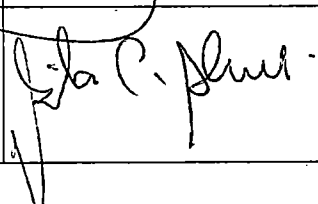
MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM

Portaria nº 009/2026

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Comunicação Social - SECOM no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a **Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo**

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal Administrativo do Contrato	Miguel Allan Drehmer Gonçalves	36503	Encarregado de Setor	
Fiscal Administrativo Suplente do Contrato	Sílvia Cristiane Soluszynski Faedo	27793	Instrutora de Informática	

Cascavel, 28 de janeiro de 2026.


Mozart Carvalho Piccoli
Secretário Municipal de Comunicação Social



MUNICÍPIO DE CASCATEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

145
1

Portaria nº 15/2025

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a **Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel**, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal do Contrato Administrativo	Daniella da Silva Doré	33.628	Assessor de Planejamento	Daniella da Silva Doré
Fiscal do Contrato Administrativo	Suzana da Costa Oliveira	39.164	Agente Administrativo	Suzana Oliveira

Cascavel, 27 de janeiro de 2026

SEVERINO JOSÉ FOLADOR
Secretário Municipal de Serviços e Obras Públicas
Portaria Gab. 06/2026



MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

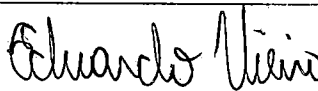
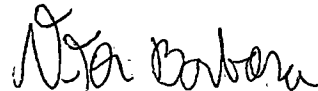
146
1.

Portaria nº 12/2026

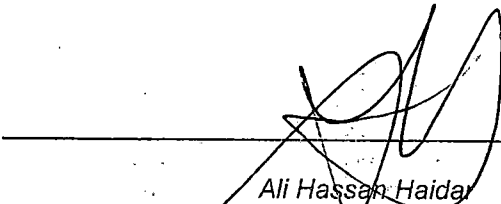
Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

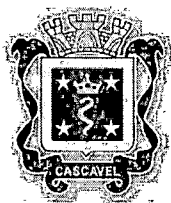
O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo	Eduardo vieira	35937-1	Diretor de Departamento	
Fiscal do Contrato Técnico e/ou Administrativo Suplente	Vitor Barbosa Pinto	39019	Gerente de Divisão	

Cascavel, 27 de janeiro de 2026.


Ali Hassan Haidar
Secretário Municipal de Saúde



148
1.

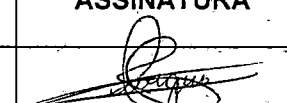
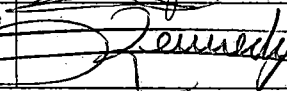
MUNICÍPIO DE CASCAVEL
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS E OBRAS PÚBLICA

Portaria nº. 17/2026 - SESOP

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Serviços e Obras Públicas no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal Administrativo	José Augusto Soares Silva	34.834-1	Ag. Administrativo	
Fiscal Administrativo Suplente	Kennedy Desprinda Moreira	29.461-6	Supervisor de Serviço	

Cascavel, 02 de fevereiro de 2026.



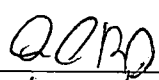
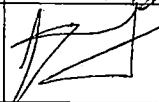
Severino José Folador
Secretário de Serviços e Obras Públicas

Portaria nº 23/2026 - Procuradoria Geral do Município

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Procurador Geral do Município, **Dr. Eduardo Felipe Veronese**, no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual "Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.", consoante a **Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico**, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo

FUNÇÃO/ CONTRATO	Nome	Matrícula	Cargo	Assinatura
Fiscal do Contrato (Administrativo)	ANA CÉLIA RUIZ DIAZ	25.216	Gerente Divisão de Planejamento, Gestão e Finanças	
Suplente do Fiscal do Contrato (Administrativo)	GABRIEL LEITZKE LIRA	35.025	Gerente Divisão Cível e Trabalhista	

Cascavel, 26 de janeiro de 2026.


EDUARDO FELIPE VERONESE
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

PORTARIA Nº 030/2026 - CGM

149
1

Dispõe sobre a designação do(s) Fiscal(is) de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 14.405, de 11 de setembro de 2018.

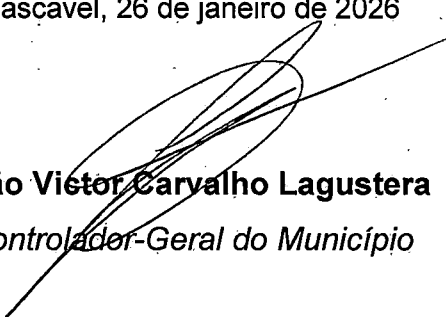
O Controlador-Geral do Município, **Cletirio Ferreira Feistler**, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei e considerando o disposto no artigo 21 do Decreto Municipal nº. 14.405/2018, resolve:

Designar o(s) servidor(es) abaixo denominado(s), para exercer(em) as funções e atribuições especificadas no Decreto Municipal nº. 14.405/2018, publicado no Órgão Oficial Eletrônico do Município de Cascavel, edição nº. 2124, de 15 de setembro de 2018, o qual *"Dispõe sobre as rotinas administrativas à gestão e fiscalização de contratos ou termos equivalentes no âmbito da Administração Direta e dá outras providências."*, consoante ao **Contratação de Serviços Contínuos para Impressão, Cópia, Captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o Fornecimento de sistema em plataforma web, com o Fornecimento dos Equipamentos, Incluindo os Suprimentos Necessários, Manutenção dos Equipamentos e Softwares com Suporte Técnico, para atender a todas as unidades da Prefeitura Municipal de Cascavel, nos termos da tabela abaixo**

Os servidores designados nesta portaria serão responsáveis exclusivamente por aquisições/prestação de serviços solicitados e prestados para a Controladoria-Geral do Município - CGM, a partir da data desta Portaria.

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Fiscal	Eliandra Oliveira	31.496-02	Agente Administrativo	<i>Eliandra Oliveira</i>
Suplente do Fiscal	Taise Casagrande	34.679-01	Agente Administrativo	<i>Taise Casagrande</i>

Cascavel, 26 de janeiro de 2026


João Victor Carvalho Lagustera
Controlador-Geral do Município



MUNICÍPIO DE CASCAVEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

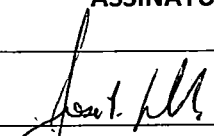
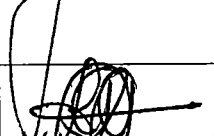
150

PORTARIA Nº 42/2026

Dispõe sobre a designação Gestores e Fiscais de Contrato, responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos contratos, nos termos do Decreto Municipal nº 17872 de 24 de outubro de 2023.

O Gestor da Unidade Administrativa da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão no uso de suas atribuições e considerando o disposto no artigo 22 e artigo 26 do Decreto Municipal nº 17872/2023, resolve:

Designar os servidores abaixo denominados, para exercerem as funções e atribuições especificadas no Decreto Federal nº 17872/2023, de 24 de outubro de 2023, publicado em Diário Oficial do Município em 09 de novembro de 2023, Edição nº 3635, Caderno 01, Página 05 a 13, o qual *“Regulamenta o disposto no § 3º do art.8º da Lei Federal nº 14.133 de 01º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos estores e fiscais de contrato, no âmbito da Administração Pública Municipal Direta.”*, consoante a contratação de serviços contínuos para impressão, cópia, captura e gerenciamento do parque de impressão e gestão de chamados com o fornecimento de sistema em plataforma web, com o fornecimento dos equipamentos, incluindo os suprimentos necessários, manutenção dos equipamentos e softwares com suporte técnico, para atender a todas as unidades da prefeitura municipal de Cascavel.

FUNÇÃO/ CONTRATO	NOME	MATRÍCULA	CARGO	ASSINATURA
Gestor de Contrato	José Erivaldo Zonfrilli	34.308	Diretor de Departamento	
Fiscal de Contrato	Vitor Luiz Capelesso dos Santos	12959	Gerente de Divisão	
Suplente de Fiscal	Luiz Gustavo Gregolin Almeida	39784	Supervisor de Serviço	

Cascavel, 17 de abril de 2026.


Joacir Aparecido Cosma
Secretário(a) Municipal de Planejamento e Gestão