



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024 PROCESSO Nº 033/2024

Modalidade: Pregão na Forma Eletrônica

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Por Lote

MODO DE DISPUTA: ABERTO E FECHADO

Recebimento das Propostas: das 17:00 horas do dia 09/05/2024 até 22/05/2024 às 08:00 horas.

Abertura e Julgamento das Propostas: às 08:30 horas do dia 22/05/2024.

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 09:00 horas do dia 22/05/2024.

Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: A sessão pública se dará por meio do sistema eletrônico **BLL** no endereço eletrônico: : www.bll.org.br "Acesso Identificado"

Formalização de Consultas/Encaminhamentos:

Email: licitacao@mafra.sc.gov.br

Telefone/Fax: (47)3641-4009 ou 4060

Site: <http://www.mafra.sc.gov.br>

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

Torna-se público que O MUNICÍPIO DE MAFRA, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 83.102.509/0001-72 com sede na Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 Edifício Francisco Grossl – Centro II Alto de Mafra, por intermédio de seu Agente de Contratação Luiz Roberto da Costa Ceccon e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria nº 343** de 08 de abril de 2024 realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei Municipal nº 4.708 de 23 de fevereiro de 2024 e demais legislações aplicáveis, em especial as Regulamentações eventualmente expedidas por esta Entidade das legislações supracitadas e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC, abrangendo HaaS (Hardware como Serviço), IaaS (Infraestrutura como Serviço), SaaS (Software como Serviço), prestação de serviços de digitalização, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de fluxos de trabalhos, arquivamento e gerenciamento eletrônico de conteúdo corporativo/institucional, fornecimento de Plataforma Digital disponibilizada em Arquitetura de Computação em Nuvem com armazenamento em território nacional, através da Secretaria Municipal de Administração**, conforme quantidades, condições e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A presente licitação será do tipo **Menor Preço Por Lote** e será realizada em **Lote único**, conforme tabela apresentada no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe o lote.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1 O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda.**

2.2 Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Mafra, denominado Agente de Contratação/Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda (www.bll.org.br).



2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sistema e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros quando identificar incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

3.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei Federal n.º 14.133/2021, ou para solicitar esclarecimentos e providências sobre os seus termos.

3.2 A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, em campo próprio na plataforma BLL - www.bll.org.br; ; ou através do e-mail: licitacao@mafra.sc.gov.br.

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

3.4 Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame, respeitando o disposto no § 1º do art. 55 da Lei n. 14.133/21.

3.5 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 n. 14.133/21.

3.6 As razões de recurso e as contrarrazões serão enviadas (anexadas) exclusivamente por meio eletrônico, em campo próprio na plataforma BLL - www.bll.org.br, no prazo de **3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação ou da divulgação da interposição do recurso.

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

3.7.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante, será informado pelo Agente de Contratação no Sistema BLL a data para manifestação de recursos, será concedido o prazo de no mínimo **30 (trinta) minutos**, via sistema, sob pena de preclusão para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer.

3.7.2 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata final do certame, concedendo prazo de **3 (três) dias úteis** para que a empresa requerente possa anexar seu recurso na plataforma eletrônica, concedendo o mesmo prazo, para que seja apresentado as contrarrazões pelas empresas.

3.8 O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, na 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.

3.9 O recurso ou o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou decisão recorrida até a deliberação final. Ainda, o acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à **Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda**. Que poderá ser feito através do telefone (41) 3097-4600 ou através do site www.bll.org.br no link CADASTRAMENTO.

4.2 O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão **diretamente ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil Ltda por ele indicada, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.**



4.3 A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto e deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do licitante vencedor do certame, que pagará a BLL conforme o Regulamento Operacional da Bolsa de Licitações e Leilões, que pode ser verificado no site www.bll.org.br link DOCUMENTOS, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação.

b) **Quaisquer dúvidas em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida junto ao provedor do sistema adotado pelo comprador no fone (41) 3097-4600.**

4.4 A micro empresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no **Anexo IV** para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema BLL, informar no campo próprio da ficha técnica descritiva do objeto o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4.5 Os licitantes deverão declarar conforme **Anexo III** que atendem aos requisitos de habilitação dispostos neste instrumento, de forma que responderão pela veracidade das informações prestadas.

4.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

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

4.8 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5. DAS VEDAÇÕES

5.1 NÃO poderão disputar esta licitação (art. 14 da Lei 14.133/21):

5.1.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

5.1.2 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.

5.1.3 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;

5.1.4 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 obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

5.1.5 pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.1.6 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;

5.1.7 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.1.8 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;

5.2 A vedação de que trata o item 5.1.2 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5.3 O impedimento de que trata o item 5.1.5 será também aplicado ao licitante que atuar 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.

5.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 5.1.3 e 5.1.4 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.

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

5.6 Destaca-se que não há impedimento na licitação ou na contratação de obra ou 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.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 No presente certame as fases de apresentação de propostas, lances e de julgamento serão anteriores à fase de habilitação.

6.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta **com o preço**, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.3 Os licitantes, sob pena de desclassificação, deverão emitir 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, conforme **ANEXO III**.

6.4 Para efetuar o cadastro da proposta, o licitante deverá preencher no sistema as seguintes informações:

6.4.1 Valor unitário e total do item/grupos ou valor global ou percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital;

6.4.2 Marca e/ou modelo;

6.4.3 Fabricante;

6.4.4 Descrição detalhada do objeto, conforme consta no Termo de Referência.

6.5 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

6.6 Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.7 O prazo de garantia do(s) produto(s) licitado deverá ser conforme termo de referência (Anexo I).

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

6.9 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.

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

6.11 As ofertas de propostas dos licitantes devem respeitar os **preços máximos** estabelecidos neste Edital.

6.12 A proposta anexa na plataforma eletrônica da BLL, além do supracitado nos itens acima, deverá possuir assinatura e conter os seguintes dados atualizados da empresa (conforme ANEXO II):



7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes deverão encaminhar, **antes da abertura da sessão pública**, nos termos deste Edital, juntamente com a proposta, todos os documentos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório.

7.2 Todos os documentos protocolados devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de cláusula específica deste edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade por no **máximo 120 (cento e vinte)** dias, após a sua data de emissão, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.

7.3 Os licitantes deverão preencher e protocolar, juntamente com as propostas e os documentos de habilitação, as declarações dispostas nos Anexos deste Edital: Anexo III - Declaração de Cumprimento de Exigências Legais; Anexo IV - Declaração de Enquadramento ME/EPP e Anexo V - Informações necessárias para a Contratação.

8. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

b) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.1 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) Certificado de Regularidade de Situação com o **FGTS (CRS/FGTS)**;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **CNDT**;

g) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

h) O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

8.1.2. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

a) Não foi declarada **inidônea** para licitar por nenhum órgão federal, estadual ou municipal, conforme modelo do **Anexo III**;

b) Não há **superveniência** de fato impeditivo para a habilitação da proponente, sob as penas cabíveis, nos termos do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do **Anexo III**;

c) A empresa atende ao disposto no **Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal** (Lei 9.854 de 27/10/99), conforme modelo do **Anexo III**;

d) Declaração informando a pessoa que vai representar a empresa para **assinatura do contrato** (nome, CPF, endereço e fone para contato) modelo fornecido no **Anexo III** deste edital.

e) **Declaração de responsabilidade**, declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no **Anexo III**;



8.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

a.3) O Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

8.2.1 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

8.2.2 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

8.2.3 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

8.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.

a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.

a.2) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.

a.3) O Agente de Contratação reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.

8.3.1 A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.

8.3.2 Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.

8.3.3 Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.

8.4 AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DEVERÃO ANEXAR:

8.4.1 Declaração de que está enquadrada na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, não se incluindo nas situações de que trata o artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, conforme modelo constante no **Anexo IV**.



8.4.2 Certidão Simplificada da Junta Comercial ou documento equivalente com os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, emitida em até no máximo 60 (sessenta) dias antes da data prevista para a abertura da Licitação.

8.4.3 Existindo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 dias úteis, prorrogável por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação na forma do art. 43, §1º da LC 123/2006.

8.4.4 A falta de regularização dos documentos no prazo, implicará na decadência do direito à contratação, passível de aplicação das sanções previstas no §5º do art. 90, da Lei 14.133/21.

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

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

9.2 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes.

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

9.4 O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item/lote ou global.

9.5 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.

9.6 Será **DECLASSIFICADA** a proposta que identifique o licitante.

9.7 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, disponível para o acompanhamento de todos os participantes.

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

9.9 O lance deverá ser ofertado de acordo com o critério de disputa fixado neste Edital.

9.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **ABERTO E FECHADO** (15 minutos de disputa, depois um mini-randômico de até 10 minutos e por fim 5 minutos para as etapas **FECHADO 1** e **FECHADO 2**, seguindo critérios específicos para cada fase fechada supracitada, findo os quais será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances).

9.10.1 Facultado ao Pregoeiro optar por uma das duas formas conforme o objeto e a quantidade de lotes do processo, findo os quais será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances.

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

9.10.3 O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

a) caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta;

b) será desclassificada a proposta que apresentar vícios insanáveis;

c) não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

d) apresentar preços inexequíveis ou permanecer acima do orçamento estimado para a contratação;

e) não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

f) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

9.11 DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006: será identificado pelo sistema os valores ofertados pelas empresas ME, EPP e MEI, o qual procederá à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, conforme disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar Federal n.º 123 de 2006.

9.11.1 As propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrarem na faixa de **até 5% (cinco por cento)** acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.



9.11.2 A ME, EPP ou MEI melhor classificada, segundo o item anterior, terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo decadencial de 5 (cinco) minutos, contados pelo sistema após a comunicação automática.

9.11.3 Caso a microempresa, a empresa de pequeno porte ou o microempreendedor individual melhor classificado desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes na condição de ME, EPP ou MEI que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

9.11.4 Caso ocorra a equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais 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.

9.11.5 Em caso de **empate** entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei 14.133/21;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.11.6 Em igualdade de condições, **se não houver desempate**, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade licitante;
- b) empresas brasileiras;
- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.12 O prazo para o envio da proposta reajustada, será de até **02 (duas) horas** a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo Agente de Contratação/Pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte do licitante.

9.13 Declarada a vencedora, o Agente de Contratação abrirá prazo de **30 (trinta) minutos** para o registro, via sistema, das intenções recursais.

10. DA FASE DE JULGAMENTO

10.1 Assim, definido o resultado da fase de lances, a Administração negociará condições mais vantajosas com o licitante que ofertar **o menor preço por lote**.

10.2 Qualquer interessado poderá requerer a realização de diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

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



10.4 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do art. 59 da Lei nº 14.133/21.

10.5 Encerrada a etapa de negociação, o Agente de Contratação/Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/21 e legislação correlata e nos termos deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta nos seguintes cadastros:

10.5.1 Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União - Certidões APF (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>); e

10.5.2 Cadastro no Tribunal de Contas do Estado.

10.6 Constatada a existência de sanção, o licitante será desclassificado, por falta de condições de participação.

10.7 Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

10.8 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

10.9 Existindo necessidade, o Agente de Contratação/Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a sua continuidade.

11 - DA FASE DE HABILITAÇÃO

11.1 Os documentos indicados 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 14.133/2021.

11.2 Na análise dos documentos de habilitação, o Agente de Contratação/Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.3 O Agente de Contratação/Pregoeiro efetuará consulta direta nos sítios dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por meio eletrônico.

11.4 Documento ausente, que atesta condição de habilitação pré-existente a abertura do certame, deverá ser solicitado e avaliado pelo Agente de Contratação.

11.5 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, mesmo após as devidas diligências, o Agente de Contratação/Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta em conformidade com o edital.

11.6 Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Agente de Contratação/Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1 O licitante ou o contratado, será responsabilizado administrativamente, nos termos da lei, pelas seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) deixar de entregar a documentação exigida;
- c) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- d) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- g) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;



- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- i) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- j) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2 A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou contratados as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar e;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3 A sanção será aplicada mediante a natureza, a gravidade e a reprovabilidade da infração cometida, assim, a Administração considerará:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4 A advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5 A multa não será inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

12.5.1 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

12.6 É cabível a aplicação de multa cumulativamente com todas as outras sanções dispostas nos incisos do artigo 156 da Lei 14.133/21.

12.7 O impedimento de licitar e contratar será aplicado ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º do art. 156 da Lei 14.133/21, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

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

12.9.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.9.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.



12.10 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

- a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o caput do art. 158 da Lei 14.133/21;
- b) suspensão pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- c) suspensão por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.11 A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13. DA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1 O adjudicatário será notificado no endereço eletrônico informado no Anexo V para assinar o contrato no prazo de **05 dias úteis**, prorrogável a critério do órgão ou entidade contratante, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

13.2 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos disponibilizada pela Prefeitura de Mafra.

13.3 As instruções de como realizar a assinatura do contrato encontram-se disponíveis no link: <https://mafra.sc.gov.br/uploads/sites/372/2024/01/IN-LIC-2024-001-Assinatura-de-documentos-1Doc-via-acesso-externo.pdf>

13.4 Em caso de dúvidas ou dificuldades em realizar a assinatura o adjudicatário poderá entrar em contato diretamente com o Departamento de Compras e Licitações, através dos fones: (47) 3641-4060, 3641-4009 ou whatsapp (47) 3642-4009.

13.5 Se o adjudicatário se recusar a assinar o contrato, a Administração Pública poderá convocar o(s) licitante(s) seguinte(s) na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

13.6 A recusa injustificada do adjudicatário no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação, assim, será instaurado procedimento administrativo para eventual aplicação das sanções previstas em lei e neste instrumento convocatório.

13.7 Em qualquer hipótese de aplicação de sanção administrativa, será garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.8 O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

13.9 A minuta do Contrato Administrativo encontra-se anexa ao edital.

14. DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

15. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

15.1 Os prazos e local de entrega do objeto estão previstos no Termo de Referência.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

16.4 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.



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel: 047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

16.5 Caso a sessão pública seja suspensa, especialmente em caso de diligências, será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

16.6 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.

16.7 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.

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

16.9 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <http://www.mafra.sc.gov.br>.

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

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo Padrão de Proposta de Preço
Anexo III	Modelo de Declarações - Cumprimento de Exigências Legais
Anexo IV	Modelo de Declaração Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo V	Modelo da Minuta do Contrato

Mafra/SC, 03 de abril de 2024.

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024 PROCESSO Nº 033/2024

1. DO OBJETO

1.1. **PREGÃO ELETRÔNICO** para contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC, abrangendo HaaS (Hardware como Serviço), IaaS (Infraestrutura como Serviço), SaaS (Software como Serviço), prestação de serviços de digitalização, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de fluxos de trabalhos, arquivamento e gerenciamento eletrônico de conteúdo corporativo/institucional, fornecimento de Plataforma Digital disponibilizada em Arquitetura de Computação em Nuvem com armazenamento em território nacional, através da Secretaria Municipal de Administração, nos termos da tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Dos materiais, mão de obra e equipamentos necessários.

LOTE ÚNICO					
LOTE ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNIDADE	VALOR MAXIMO UNITÁRIO	VALOR MAXIMO TOTAL
1/1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM. 1.a, 2.a, 3.a, 4.a, 5.a, 6.a e 7.a	12	mês	R\$ 14.506,67	R\$ 174.080,04
1/2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (8 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO). 8.a	12	mês	R\$ 2.824,00	R\$ 33.888,00
1/3	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (5 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 8.b	12	mês	R\$ 1.765,00	R\$ 21.180,00



1/4	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (1 UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 8.c	12	mês	R\$ 353,00	R\$ 4.236,00
1/5	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (1 UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS) 8.d	12	mês	R\$ 353,00	R\$ 4.236,00
1/6	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (1 UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 8.e	12	mês	R\$ 353,00	R\$ 4.236,00
1/7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PORTÁTIL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (6 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO). 15.a	12	mês	R\$ 2.995,98	R\$ 35.951,76
1/8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (6 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO). 16.a	12	mês	R\$ 685,98	R\$ 8.231,76
1/9	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MATRICIAL PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO). 17.a	12	mês	R\$ 1.029,34	R\$ 12.352,08



1/10	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4. (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 18.a	123.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 15.990,00
1/11	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 18.b	104.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 13.520,00
1/12	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR) 18.c	33.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 4.290,00
1/13	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 18.d	180.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 23.400,00
1/14	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CIDADANIA) 18.e	35.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 4.550,00
1/15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 18.f	21.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 2.730,00
1/16	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 18.g	4.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 520,00
1/17	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 18.h	1.200.000,00	Unid.	R\$ 0,13	R\$156.000,00
1/18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) 18.i	900.000	Unid.	R\$ 0,13	R\$ 117.000,00
1/19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA	40.000	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 20.400,00



	MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 19.a				
1/20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 19.b	71.000	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 36.210,00
1/21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 19.c	88.000	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 44.880,00
1/22	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CIDADANIA) 19.d	3.500	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 1.785,00
1/23	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 19.e	30.000	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 15.300,00
1/24	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 19.f	44.000	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 22.440,00
1/25	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 19.g	60.000	Unid.	R\$ 0,51	R\$ 30.600,00
1/26	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE) 19.h	3.600	Unid.	R\$ 0,51	R\$1.836,00



1/27	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 20.a	9.300	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 7.626,00
1/28	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 20.b	9.300	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 7.626,00
1/29	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 20.c	300	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 246,00
1/30	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO E CIDADANIA) 20.d	40	Unid.	R\$ 0,82	R\$32,00
1/31	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 20.e	4.000	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 3.280,00
1/32	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 20.f	4.400	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 3.608,00
1/33	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 20.g	3.600	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 2.952,00
1/34	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA	2.300	Unid.	R\$ 0,82	R\$ 1.886,00



	MUNICIPAL DA SAÚDE) 20.h				
1/35	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 21.a	1.600	Unid.	R\$ 1,10	R\$ 1.760,00
1/36	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 21.b	400	Unid.	R\$ 1,10	R\$ 440,00
1/37	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 21.c	10	Unid.	R\$ 1,10	R\$ 11,00
1/38	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA.(SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 21.d	7.000	Unid.	R\$ 1,10	R\$ 7.700,00
1/39	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 21.e	400	Unid.	R\$ 1,10	R\$ 440,00
1/40	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 21.f	200	Unid.	R\$ 1,10	R\$ 220,00
1/41	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) 21.g	1.800	Unid.	R\$ 1,10	1.980,00
1/42	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0.	300	M ²	R\$ 14,48	R\$ 4.344,00



	(SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 22.a				
1/43	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4. (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 18.j	2750	Unid	R\$ 0,13	R\$ 357,50
1/44	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 19.i	4689	Unid	R\$ 0,51	R\$ 2.391,39
1/45	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 20.i	97	Unid	R\$ 0,82	R\$ 79,54
1/46	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 21.h	2	Unid	R\$ 1,10	R\$ 2,20
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 856.824,27

NOTA: Os documentos relativos à habilitação, solicitados neste Edital, **deverão ser anexados no momento do cadastro da proposta da empresa no site www.bl.org.br**, UPLOAD DE DOCUMENTOS (documentação digital), **sob pena de desclassificação**. Após finalizar a sessão pública virtual, **as empresas vencedoras, deverão encaminhar** os documentos relativos à habilitação em originais ou cópias autenticadas no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual, **juntamente com a proposta de preços já adequada ao seu ultimo lance, para Prefeitura Municipal de Mafra - Departamento de Licitações no Endereço: Avenida Prefeito Frederico Heyse, 1386 Edifício Francisco Grossl – Centro II Alto de Mafra - Fone: (47)3641-4009 ou (47)3641-4060.**

Obs: Ficam dispensadas da apresentação da documentação via correio, as Empresas Vencedoras que, anexaram no momento do cadastro da proposta os documentos obtidos via *Internet* ou com assinatura digital, podendo os mesmos ter sua autenticidade comprovada através de conferência eletrônica pelo Pregoeiro no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo após solicitado via chat anexar sua proposta readequada junto a plataforma eletrônica, opção Documentos Complementares (Pós disputa).

O não cumprimento do referido prazo acarretará a desclassificação da proposta vencedora, passando-se assim, para a segunda colocada. Após a conferência dos documentos enviados, se estiverem de acordo com o solicitado será declarada a empresa vencedora do lote e aberto o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso.



1. OBJETO TÉCNICO.

LOTE ÚNICO: Com finalidade de contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC, abrangendo HaaS (Hardware como Serviço), IaaS (Infraestrutura como Serviço), SaaS (Software como Serviço), prestação de serviços de digitalização, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de fluxos de trabalhos, arquivamento e gerenciamento eletrônico de conteúdo corporativo/institucional, fornecimento de Plataforma Digital disponibilizada em Arquitetura de Computação em Nuvem com armazenamento em território nacional, na modalidade PaaS (Plataforma como Serviço), com acesso ágil, seguro e de alta disponibilidade, em conformidade com Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD, com serviços de garantia, assistência e suporte técnico durante todo o período contratual de acordo com as especificações técnicas e quantidades descritas neste instrumento e seus anexos, visando assegurar a continuidade e o perfeito funcionamento dos serviços em consonância ao princípio de economicidade promovendo a redução dos gastos diretos e indiretos da Administração Pública e ampliação das iniciativas de Governo Digital.

A presente contratação será destinada a atender as necessidades das Secretarias Municipais do município de Mafra/SC.

A forma e critério de julgamento a ser utilizados no presente certame será o menor preço global.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

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

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

O objeto da contratação é uma Solução TIC, composta por dispositivos multifuncionais e também de digitalização dedicada que deverão ser gerenciados por softwares que permitam o controle das impressões, cópias e digitalização dos documentos; monitoramento do uso dos serviços, o estado dos equipamentos, o consumo de insumos, problemas nos equipamentos e demais funcionalidades inerentes ao serviço; disponibilizar relatórios de uso do serviço, possuir capacidade de armazenamento de dados em nuvem para abrigar no mínimo **30TB (trinta terabytes)** abrangendo documentos digitalizados, metadados e mídias em diversos formatos; plataforma de administração do uso da solução que assegure: alta disponibilidade, segurança da informação e conformidade com a LGPD.

3. DA JUSTIFICATIVA

Considerado o disposto no ITEM 2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, considerando também, que as demais áreas que compõem a administração poderão usufruir dos benefícios da referida solução de apoio e suporte a transformação digital para atender as atuais e futuras demandas no



que tange à execução de suas atribuições funcionais, para promover melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos, minimizar os riscos, reduzir o volume dos arquivos físicos, bem como proporcionar acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações arquivadas, justifica-se o encaminhamento deste processo de contratação tendo em vista que na atualidade irrefutavelmente o modelo de aquisição de solução completa como serviço, mostra-se a melhor opção técnico/econômica para organizações públicas e privadas, tendo em vista a drástica redução de custos com suporte, manutenção de equipamentos e assistência técnica que este modelo de contratação promove.

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

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

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

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

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

4. DO ENQUADRAMENTO NAS POLÍTICAS E DIRETRIZES DA LGPD

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

Nesse sentido, dados pessoais são informações como:

- Nome;
- Endereço;
- RG;
- CPF;



- Números de telefone;
- E-mails;
- Senhas;
- Números de IP.

Abrangência da Aplicação da LGPD:

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

5. SEGURANÇA E SIGILO

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

6. DAS ENTREGAS

6.1. (TABELA 1) - ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO

TABELA 1 - ITENS QUE COMPÕEM O OBJETO	
LOTE ÚNICO	
ITEM	DESCRIÇÃO
ITEM 1.a	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE <u>PaaS</u> - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).
ITEM 2.a	SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM, COM CAPACIDADE PARA 30 TERABYTE, ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL.
ITEM 3.a	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).



ITEM 4.a	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).
ITEM 5.a	APLICATIVO EMBARCADO PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE DIGITALIZAÇÃO/WORKFLOWS, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).
ITEM 6.a	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM, MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).
ITEM 7.a	SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS. MODALIDADE SaaS - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).
ITEM 8.a	SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.
ITEM 9.a	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.
ITEM 10.a	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 11.a	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 12.a	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 13.a	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 14.a	IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 15.a	IMPRESSORA TÉRMICA PORTÁTIL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 16.a	IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.



ITEM 17.a	IMPRESSORA MATRICIAL PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
ITEM 18.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.
ITEM 19.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS.
ITEM 20.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE. 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS.
ITEM 21.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS.
ITEM 22.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.
ITEM 23.a	EQUIPAMENTO DO TIPO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO.

6.2. (TABELA 2) - VOLUMETRIA E ARMAZENAMENTO

TABELA 2 - VOLUMETRIA E ARMAZENAMENTO			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	PERÍODO
ITEM 2.a	SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL.	30TB (trinta terabytes)	12 MESES
ITEM 18.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	2.600.000,00 (dois milhões e seiscentas mil páginas)	12 MESES
ITEM 19.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS	340.100 (trezentas e quarenta mil e cem páginas)	12 MESES
ITEM 20.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE. 6% a 20% DE	33.240 (trinta e três mil e duzentas e quarenta páginas)	12 MESES



	ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS		
ITEM 21.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS	11.410 (onze mil e quatrocentos e dez mil páginas)	12 MESES
ITEM 22.a	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	300 m² (trezentos metros quadrados)	12 MESES

6.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS MÍNIMOS

6.3.1. (ITEM 1) - INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM

A plataforma deve ser dimensionada e provisionada de acordo com a necessidade apresentada contratante, de modo a suportar o armazenamento e o processamento de dados demandado, devendo prover de forma integrada os sistemas de armazenamento, e serviço de integração com o parque de digitalização.

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;
- Manter arquitetura em cloud em território brasileiro.
- Manter cópias de redundância e datacenter diferente no território brasileiro;
- Manter todo o tráfego de transferência de dados em território brasileiro;
- Manter todo o registro de requisições da plataforma em um banco de dados no território brasileiro;
- Realizar Backup diários de todo o sistema e dados armazenado;
- Realizar Backup diário dos dados no formato snapshot retido por pelo menos 7 dias na semana;
- Manter os backups diários salvos em território nacional;
- Disponibilizar arquitetura em cloud computing com provisionamento escalável e dinâmico;
- Permitir registro de logs das atividades dos usuários como: (IP de origem, usuário, ação, timestamp);
- Permitir acesso ao sistema por subdomínio próprio da prefeitura;
- Permitir acesso ao sistema através do protocolo http e https;
- Acesso compatíveis com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;



- Possuir interface de acesso ao usuário, na linguagem português Brasil;
- Possuir interface responsiva para Desktop e Mobile;
- Disponibilizar acesso ao sistema 7(sete) dias e 24 (vinte-quatro) horas;
- Permitir acesso ao sistema por login único;
- Permitir Login com recaptcha invisível;
- Permitir cadastro de senha para usuário com os critérios de segurança de no mínimo 8 (oito) caracteres, composta por: Letra minúscula número e caracteres especiais;
- Permitir redefinição de senha com código OTP, através de escolha: SMS ou E-mail;
- Controlar as tentativas de acesso com usuário ou senha errada, efetuando o bloqueio da conta;
- Permitir a alteração de informação do usuário: Foto, nome, telefone entre outros;
- Permitir acesso a informação sobre o sistema;
- Permitir acesso a dúvidas frequentes do sistema;
- Permitir acesso ao sistema gestão de contas;
- Permitir acesso ao sistema armazenamento de documentos;
- Permitir acesso e visualização de informação da instituição que o usuário está vinculado;
- Disponibilizar um dashboard de métricas de uso de recursos do sistema;
- Permitir visualização de armazenamento disponível da instituição;
- Permitir visualização de uso de armazenamento em quantitativo disponível para instituição;

Gestão de Grupos

- Permitir criação ILIMITADA de grupos na instituição;
- Permitir acesso e visualização de grupos da instituição;
- Permitir busca de grupos da instituição;
- Permitir filtrar busca de grupos da instituição;
- Permitir busca de grupos por nome;
- Permitir ordenar o resultado de busca de grupos por: (mais recentes, mais antigos, etc...);
- Permitir desativar/bloquear grupos da instituição;



- Permitir ativar/recuperar grupos desativado/bloqueado da instituição;
- Permitir informação de quantitativo de usuários e permissões que estão adicionadas ao grupo da instituição;
- Permitir a criação de grupos na instituição;
- Permitir a edição de grupos na instituição;
- Permitir a remoção de grupos na instituição;
- Permitir adicionar usuários em grupos da instituição;
- Permitir busca de usuário já adicionado ao grupo;
- Permitir remover usuários de grupos da instituição;
- Permitir adicionar permissões em grupos da instituição;
- Permitir busca de permissão já adicionado ao grupo;
- Permitir remover permissões de grupos da instituição;
- Permitir visualizar informação do grupo como: Data de criação, Data de modificação e quantitativo de usuários e permissões que estão adicionadas ao grupo da instituição;

Gestão de Usuários

- Permitir criação ILIMITADA de usuários na instituição;
- Permitir acesso e visualização de usuários da instituição;
- Permitir busca de usuários da instituição;
- Permitir filtrar busca de usuários da instituição;
- Permitir busca de usuários unificada por nome, user name, email e CPF;
- Permitir ordenar o resultado de busca de usuários por: (mais recentes, mais antigos, etc...);
- Permitir desativar/bloquear usuários da instituição;
- Permitir ativar/recuperar usuários inativos da instituição;
- Permitir informação de quantitativo de grupos e permissões que estão adicionado ao usuário da instituição;
- Permitir a criação de usuário na instituição, contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Nome completo
 - E-mail



- User name;
- Permitir a remoção de usuário na instituição;
- Permitir adicionar grupos ao usuário da instituição;
- Permitir busca de grupo já adicionado ao usuário;
- Permitir remover grupos do usuário da instituição;
- Permitir adicionar permissões aos usuários da instituição;
- Permitir busca de permissão já adicionado ao usuário;
- Permitir remover permissões do usuário da instituição;
- Permitir visualizar informação do usuário como: Login de acesso, Status da conta, Data de criação, Data de modificação;
- Permitir enviar senha temporária para o usuário;
- Permitir opção de escola para envio de senha como: SMS e/ou E-mail;

Gestão de Permissões

- Permitir criação ILIMITADA de permissões na instituição;
- Disponibilizar modelo de permissões padrões e customizadas;
- Permitir acesso e visualização de permissões da instituição;
- Permitir busca de permissões da instituição;
- Permitir filtrar busca de permissões da instituição;
- Permitir busca de permissões por nome;
- Permitir ordenar o resultado de busca de permissões por: (mais recentes, mais antigos, etc...);
- Permitir informação de quantitativo de grupos e usuários que estão adicionado a permissão da instituição;
- Permitir criar permissões para cada módulo disponível na plataforma;
- Permitir escolher o efeito da permissão no sistema como: (Permitir ou Negar);
- Permitir escolher as ações desejadas para cada permissão;
- Permitir no mínimo as ações como: (Criar, Visualizar, Editar e Remover);



- Permitir escolher o local de efeito da permissão como: (Sistema de gestão, Sistema de armazenamento)
- Permitir editar a permissão da instituição;
- Permitir remover a permissão da instituição;
- Permitir adicionar usuário na permissão da instituição;
- Permitir busca de usuário já adicionado a permissão;
- Permitir remover usuário da permissão da instituição;
- Permitir adicionar grupo na permissão da instituição;
- Permitir busca de grupo já adicionado a permissão;
- Permitir remover grupo da permissão da instituição;
- Permitir visualizar informação da permissão como: Data de criação, Data de modificação e quantitativo de usuários e grupos que estão adicionadas a permissão da instituição;
- Permitir ações de edição do perfil do usuário, contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Foto do perfil;
 - Nome;
 - CPF;
 - E-mail;
 - Telefone.
- Permitir a visualização de uma página inicial contendo as informações e os módulos disponíveis para instituição, possibilitando acesso centralizado a todas as aplicações.

6.3.2. (ITEM 2) - SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM, COM ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL

Armazenamento em nuvem, com capacidade de alocação de espaço de forma dinâmica e escalável para até 30 Terabytes, dentro do território brasileiro, com alta disponibilidade, acesso ágil e seguro para armazenamento de dados.

6.3.3. (ITEM 3) - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO

- Permitir acesso em arquitetura cloud;
- Permitir acesso em arquitetura cloud;
- Permitir acesso ao sistema através de módulo, pertencente a uma plataforma em cloud;
- Permitir aplicar permissões da plataforma ao usuário da instituição com efeito no sistema de armazenamento;
- Permitir validar toda ação no sistema com a permissão do usuário adicionado;



- Permitir realizar todas as ações no sistema de acordo com a permissão do usuário;
- Permitir que os backups incrementais diários dos arquivos e pastas;
- Permitir que o armazenamento de arquivos e pastas em nuvem em território nacional;
- Permitir que o processamento de OCR nos documentos realizado em nuvem em território nacional;
- Permitir o reprocessamento de OCR em caso de falha;
- Permitir o armazenamento de imagens digitalizadas via equipamentos de Scanners e/ou Multifuncionais (através de aplicativo embarcado ou serviço de integração), em repositórios Web configuráveis;
- Permitir que o sistema seja compatível com os principais navegadores de mercado: Google Chrome, Mozilla Firefox;
- Permitir que o sistema seja hospedada em arquitetura de computação em Nuvem (Cloud Computing), dentro do território brasileiro, com disponibilidade de provisionamento escalável e dinâmico;
- Permitir que cada usuário tenha um perfil/área de trabalho no sistema de armazenamento;
- Permitir que o sistema tenha acesso seguro via protocolo SSL na ferramenta;
- Permitir que o sistema tenha a integridade e segurança de acesso aos arquivos, imagens e documentos eletrônicos armazenados;
- Permitir número ilimitado de usuários cadastrados na instituição através da plataforma em cloud;
- Possuir interface em português do Brasil;
- Possuir interface responsiva e possibilitar a realização de upload e download de arquivos tanto em estações Desktop com dispositivos Mobile;
- Permitir que todas as ações sejam realizadas de acordo com a permissão que o usuário tiver atribuído na instituição. Caso o usuário não tenha a permissão para a ação desejada o sistema deverá retornar uma informação como: ACESSO NEGADO ou USUÁRIO SEM PERMISSÃO.

Organização de Pastas e Documentos no sistema:

- Permitir que o sistema mostre de forma separadas pastas de documentos;
- Permitir criar uma pasta;
- Permitir criar várias pastas;
- Possibilitar a criação ILIMITADA de árvore de pastas;



- Permitir enviar uma ou várias pastas de Desktops/Mobile para o sistema de armazenamento;
- Permitir adicionar tag de campo livre “Descrição” em uma ou várias pastas;
- Permitir adicionar tag de campo livre “localização” em uma ou várias pastas”;
- Permitir realizar OCR em arquivos de extensão: PDF, PNG, JPG e JPEG de uma ou várias pastas;
- Permitir opção de não realização de OCR em uma ou várias pastas;
- Permitir enviar pastas de até 5Gb via aplicação web;
- Permitir a importação e armazenamento de pastas através da funcionalidade de arrastar e soltar em campo específico;
- Permitir enviar um documento de Desktops/Mobile para o sistema de armazenamento;
- Permitir adicionar tag de campo livre “Descrição” em um ou vários documentos;
- Permitir adicionar tag de campo livre “Localização” em um ou vários documentos;
- Permitir realizar OCR em um documento de extensão: PDF, PNG, JPG e JPEG;
- Permitir opção de não realização de OCR em um ou vários documentos;
- Permitir enviar documentos de até 5Gb via aplicação web;
- Permitir a importação e armazenamento dos documentos através da funcionalidade de arrastar e soltar em campo específico.

Organização de Pastas:

- Permitir expandir e ocultar lista de pastas;
- Permitir a visualização da localização atual da navegação em pastas;
- Permitir acesso de listar pastas;
- Permitir acesso de visualização de lista de pastas;
- Permitir ordenar a lista de pastas em: A-Z, Z-A, Recentes e Antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir visualização de informações na lista de pastas:
 - Nome da pasta;
 - Data de criação de pastas;



- Status de pastas;
- Ações em pastas.

- Permitir visualizar status de pastas compartilhadas no sistema;

- Permitir ações individuais em pasta:

- Mover pasta: Permitir que o usuário possa mover uma pasta para outra pasta de acordo com sua escolha;

- Compartilhar pasta: Permitir que o usuário possa compartilhar pasta com outros usuários da plataforma que estão cadastrado na mesma instituição;

- Editar pasta: Permitir que o usuário possa editar a descrição da pasta;

- Download de pasta: Permitir que o usuário possa baixar a pasta com toda a estrutura e organização como: PASTA DENTRO DE PASTA, DOCUMENTO OU VÁRIOS DOCUMENTOS;

- Permitir realizar o download de pastas de até 5Gb via aplicação web;

- Propriedades de pasta: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações da pasta como: NOME, DESCRIÇÃO, CRIADO POR, DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR, DATA DE ATUALIZAÇÃO, QUANTIDADE DE PASTAS, QUANTIDADE DE DOCUMENTOS E TAMANHO TOTAL DA PASTA;

- Remover pasta: Permitir que o usuário possa remover pasta, removendo da sua lista e indo para uma lixeira do sistema;

Organização de Documentos:

- Permitir que os documentos sejam abertos na mesma página da lista de documentos;
- Permitir que os documentos possam ser abertos através de outras guias do navegador;
- Permitir armazenar documentos nos formatos: Pdf, PNG, JPEG, JPG, TXT, DOC, DOCX, DOCM, ODT, CSV, XLS, XLSX, ODS, ODP, PPT, MOV, MP4, WMV, EXE, LINK, ZIP, RAR, MP3;
- Permitir expandir e ocultar lista de documentos;
- Permitir listar os documentos;
- Permitir acesso de visualização de lista de documentos;
- Permitir ordenar a lista de documentos em: A-Z, Z-A, Recentes e Antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;

- Permitir visualização de informações na lista de documentos:
 - Nome de documentos;
 - Data de criação de documentos;



- Status de documentos;
- Ações em documentos.

- Permitir visualizar status de documento quando estiver: COMPARTILHAMENTO, LINK GERADO, OCR REALIZADO, OCR EM PROCESSAMENTO ou OCR FALHO;

- Permitir ações individuais em documento:

- Mover documento: Permitir que o usuário possa mover um documento para outra pasta de acordo com sua escolha;

- Gerar link de documento: Permitir que o usuário possa gerar link de compartilhamento externo, podendo escolher o tempo de duração: UM DIA, UMA SEMANA, UM MÊS e PERMANENTE;

- Permitir identificação de informações como:
 - Usuário que criou o link;
 - Data de criação do link;
 - Data de expiração do link (casa seja temporário).
 - Permitir que o usuário possa copiar o link gerado;
 - Permitir que o usuário possa remover link gerado do documento;
 - Permitir que o usuário possa gerenciar os links gerado no documento, visualizando uma lista de todos os links já criado para o documento;

- Compartilhar documento: Permitir que o usuário possa compartilhar documento com outros usuários da plataforma que estão cadastrado na mesma instituição;

- Reprocessar OCR: Permitir que o usuário possa processar ocr novamente em documentos que deu falha na conversão de PDF para PDF PESQUISÁVEL;

- Permitir indexação e reconhecimento de texto no conteúdo das imagens ou documentos;

- Gerenciar versão de documento: Permitir que o usuário possa adicionar versão de documento, podendo escolher o novo documento de seu Desktops/Mobile e enviar para o sistema de armazenamento;

- Permitir que o usuário possa remover versão anterior do documento;

- Permitir que o usuário possa gerenciar as versões do documento, visualizando uma lista de todas as versões criado para o documento;

- Permitir que o usuário possa baixar uma versão do documento de acordo com a lista de versões disponíveis;

- Editar documento: Permitir que o usuário possa realizar edições nos seguintes campos:
 - Nome do documento;
 - Descrição do documento;
 - Localização do documento.
 - Duplicar documento:



- Permitir que o usuário possa fazer cópia de documentos armazenados no sistema;
- Download de documento: Permitir que o usuário possa baixar documento COM/SEM ocr realizado conforme sua extensão;
- Permitir realizar o download de arquivos de até 5Gb via aplicação web;
- Permitir que os downloads dos documentos sejam em múltiplos formatos;
- Propriedades de documento: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações do documento como: NOME, DESCRIÇÃO, LOCALIZAÇÃO, CRIADO POR, DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR, DATA DE ATUALIZAÇÃO e TAMANHO TOTAL DO DOCUMENTO;
- Remover documento: Permitir que o usuário possa remover documento, removendo da sua lista e indo para uma lixeira do sistema;

Ações múltiplas em pastas e documentos:

- Permitir realizar ações com várias pastas como: MOVER, REMOVE e DOWNLOAD;
- Permitir realizar ações com vários documentos como: MOVER, REPROCESSAR OCR, REMOVE e DOWNLOAD;
- Permitir realizar ações simultâneas com várias pastas e documentos selecionados como: MOVER, REMOVE e DOWNLOAD;
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Organização compartilhamento de pastas e documentos no sistema:

- Permitir que o sistema mostre de forma separadas pastas de documentos;

Pastas:

- Permitir que pastas compartilhadas tenha somente a ação de visualização;
- Permitir expandir e ocultar lista de pastas;
- Permitir acesso de listar as pastas;
- Permitir acesso de visualização de lista de pastas;
- Permitir ordenar a lista de pastas em: A-Z, Z-A, Recentes e Antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;



- Permitir visualização de algumas informações na lista de pastas:
- Nome das pastas;
- Compartilhado por;
- Data e horário de compartilhamento;

Documentos:

- Permitir que documentos compartilhados tenha somente a ação de visualização;
- Permitir expandir e ocultar lista de documentos;
- Permitir listar os documentos;
- Permitir acesso de visualização de lista de documentos;
- Permitir ordenar a lista de documentos em: A-Z, Z-A, Recentes e Antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir visualização de algumas informações na lista de documentos:
- Nome do documento;
- Compartilhado por;
- Data e horário de compartilhamento;

Organização acesso recente em documentos no sistema:

- Permitir que a lista de recentes registre e mostre somente os documentos acessados;
- Permitir expandir e ocultar lista de documentos;
- Permitir listar os documentos;
- Permitir acesso de visualização de lista de documentos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir visualização de algumas informações na lista de documentos:
- Nome de documento;
- Caminho de armazenamento do documento;
- Data de acesso do documento;
- Ações em documentos.
- Permitir realizar ações individuais em documento como mencionado na (Organização de Documentos) como: Mover, Gerar link, Compartilhar, Reprocessar OCR, Gerenciar versão, Duplicar, Download, Propriedades e Remover;



- Permitir realizar a ação de ir para pasta de destino, fazendo com que o usuário possa através da tela de documentos recentes, acessar a pasta que o documento se encontra;
- Permitir realizar ações com vários documentos como: MOVER, REPROCESSAR OCR, REMOVER e DOWNLOAD;
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Organização de lixeira de pastas e documentos do sistema:

- Permitir que o sistema mostre de forma separadas pastas de documentos;

Pastas:

- Permitir que pastas excluídas tenha somente a ação de listar;
- Permitir expandir e ocultar lista de pastas;
- Permitir acesso de listar as pastas;
- Permitir acesso de visualização de lista de pastas;
- Permitir ordenar a lista de pastas em: A-Z, Z-A, Recentes e Antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir visualização de algumas informações na lista de pastas:
 - Nome das pastas;
 - Excluído por;
 - Data e horário de exclusão;
 - Ações em pastas.
- Permitir que pastas excluídas tenham as ações:
 - Propriedades de pasta excluída: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações da pasta como: NOME, DESCRIÇÃO, CRIADO POR, DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR, DATA DE ATUALIZAÇÃO, QUANTIDADE DE PASTAS, QUANTIDADE DE DOCUMENTOS E TAMANHO TOTAL DA PASTA;
 - Recuperar pasta excluída: Permitir que o usuário possa recuperar a pasta para o destino de origem, voltando com toda sua estrutura e organização;

Documentos:

- Permitir que documentos excluídos tenha somente a ação de lista;
- Permitir expandir e ocultar lista de documentos;
- Permitir listar os documentos;



- Permitir acesso de visualização de lista de documentos;
- Permitir ordenar a lista de documentos em: A-Z, Z-A, Recentes e Antigos;
- Permitir paginação a cada 10 resultados encontrados na lista;
- Permitir que a paginação tenha o intervalo que o usuário está e o total de resultado;
- Permitir visualização de algumas informações na lista de documentos:
 - Nome do documento;
 - Excluído por;
 - Data e horário de exclusão;
 - Ações em documentos.
- Permitir que documentos excluídos tenham as ações:
- Propriedades de documento: Permitir que o usuário possa ter acesso a informações do documento como: NOME, DESCRIÇÃO, LOCALIZAÇÃO, CRIADO POR, DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR, DATA DE ATUALIZAÇÃO e TAMANHO TOTAL DO DOCUMENTO;
- Recuperar documento excluído: Permitir que o usuário possa recuperar o documento para o destino de origem, voltando com toda sua característica anterior;
- Possibilitar que a cada ação realizada pelo usuário dentro da plataforma, retorne mensagem informativa de sucesso ou fracasso da referida ação realizada.

Organização de busca de documentos no sistema:

- Permitir que a lista de resultado de busca retorne somente os documentos;
- Permitir realizar busca simplificada com NOME;
- Permitir realizar busca simplificada com DESCRIÇÃO;
- Permitir realizar busca simplificada com LOCALIZAÇÃO;
- Permitir realizar busca simplificada com CONTEÚDO;
- Permitir realizar buscas avançadas com uma ou mais informação do documento, podendo incrementar com campos de escolha do usuário;
- Permitir na busca avançada interligar os campos de busca com os operadores lógicos E/OU;
- Permitir adicionar até 5(cinco) campos de escolha como: NOME, DESCRIÇÃO, LOCALIZAÇÃO e CONTEÚDO;



- Permitir na busca avançada escolher a pasta em que o usuário deseja realizar a busca do documento;
- Permitir na busca avançada escolher o status do documento como: CRIADO, COMPARTILHADO, LINK GERADO, OCR REALIZADO, OCR PROCESSANDO e OCR FALHO;
- Permitir na busca avançada escolher documentos criado por;
- Permitir na busca avançada escolher documentos atualizado por;
- Permitir na busca avançada escolher documentos criado em, usando uma data de escolha do usuário;
- Permitir na busca avançada escolher documentos atualizado em, usando uma data de escolha do usuário;
- Permitir que o resultado da busca do documento mostre em uma lista com as informações:
 - Nome de documentos;
 - Caminho dos documentos;
 - Status de documentos;
 - Ações em documentos.
 - Pré-Visualização do conteúdo;
- Permitir visualizar status de documento quando estiver: COMPARTILHAMENTO, LINK GERADO, OCR REALIZADO, OCR EM PROCESSAMENTO ou OCR FALHO e VERSÕES DO DOCUMENTO;
- Permitir realizar as ações conforme informado em (Organização de Documentos) como: Mover, Gerar link, Compartilhar, Reprocessar OCR, Gerenciar versão, Duplicar, Download, Propriedades, Remover e Ir para;
- Permitir realizar a ação de ir para pasta de destino, fazendo com que o usuário possa através da tela de documentos recentes, acessar a pasta que o documento se encontra;
- Permitir que na pré-visualização do conteúdo o sistema marque a palavra busca e mostre em destaque, facilitando para o usuário a visualização da palavra informada na busca.

6.3.4. (ITEM 4) – SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM

- Disponibilizar o sistema na arquitetura cloud;

Permitir que o envio de documentos para o sistema ECM, possa ser realizado através de uma chave de autenticação da instituição;
- Permitir que o sistema registre todos os documentos
- Permitir que equipamentos de captura possam enviar documentos diretamente para repositório de destino em cloud;



- Permitir que todos os documentos enviados dos equipamentos processem OCR automaticamente;
- Permitir que documentos e pastas possam ser criados automaticamente conforme a configuração de fluxo de digitalização;
- Permitir a integração dos equipamentos de captura com o repositório em nuvem via protocolos SFTP e FTP
- Permitir a sincronização upstream de volumes on-premise para o repositório em nuvem em território nacional;
- O serviço de integração do parque de digitalização deve permitir interoperabilidade independentemente de marca ou modelo de equipamento.

6.3.5. (ITEM 5) - APLICATIVO EMBARCADO PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE DIGITALIZAÇÃO/WORKFLOWS

O aplicativo embarcado deverá ser devidamente licenciado, ativado e atrelado junto ao equipamento multifuncional ao qual for designada a função de realização de fluxos de automação de trabalhos de digitalização/workflows para aplicação de transformação digital de documentos.

Requisitos mínimos:

- Realizar digitalização de documentos individuais;
- Realizar digitalização de documentos em lote;
- Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco;
- Realizar a gravação dos formatos: PDF/A Pesquisável, JPG e PNG;
- Realizar indexação automática por OCR por área pré-definida;
- Realizar indexação automática por código de barras;
- Realizar leitura de código de barras;
- Realizar captura duplex (frente-verso);
- Possuir recursos de melhoria das imagens digitalizadas;
- Realizar integração ao sistema de ECM;
- Realizar automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel de equipamentos multifuncionais;
- Possuir aplicativo baseado em client-server permitindo que no momento da digitalização de documentos sejam inseridas informações associadas ao mesmo via painel de operação da MFP;



- Possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- Permitir a configuração de tarefas e, no mínimo, 09 (nove) workflows com, no mínimo, 02 (dois) destinos para distribuição;
- Permitir o envio através de e-mail, FTP/FTPS (File Transfer Protocol Security), SMB (Server Message Block) e WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning);
- Permitir funcionalidade de limitação de tamanho de arquivo e por quantidade de página;
- Permitir a personalização de cada tarefa e workflow, possibilitando a disponibilização dos seguintes recursos:
 - Permitir a configuração de tamanho de originais conforme formatos suportados pelo hardware;
 - Possuir o formato de arquivo (PDF, PDF Pesquisável, TIFF, DOC, RTF, CSV, XML);
 - Possuir a densidade (Normal, clarear e escurecer);
 - Possuir a resolução da digitalização: 600dpi, 400dpi ultra refinado, 300dpi, 200x400dpi super refinado, 200x200dpi refinado, 200x100dpi normal;
 - Permitir a seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco
 - Permitir a digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo;
 - Permitir a digitalização separada por layout, a fim de gerar vários arquivos ao identificar um separador (layout)

6.3.6. (ITEM 6) - SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM

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

Requisitos mínimos:

Características gerais gerenciamento e monitoramento:

- Permitir o monitoramento remoto das multifuncionais;
- Permitir a verificação do status dos equipamentos;
- Permitir a criação de relatórios;
- Permitir o acesso para registrar, coletar e atualizar dados dos dispositivos via smartphones e tablets;
- Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);



- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
 - Permitir a exportação dos relatórios em formato CSV e PDF;
 - Enviar relatórios via e-mail;
 - Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
 - Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
 - Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
 - Relatório de erros;
 - A solução deverá permitir a criação de árvores de diretórios, sem limite de subgrupos, a fim de representar a estrutura organizacional da instituição e alocação de cada equipamento em seu respectivo diretório;
- Monitoramento dos equipamentos em tempo real;

Possuir relatórios de:

- Dispositivos instalados;
 - Contadores coloridos e monocromáticos;
 - Notificações e alertas;
 - Quantidade de suprimentos;
 - Registro de auditoria;
- Possuir método de coleta de dados através do protocolo SNMP, onde os dados coletados dos equipamentos gerenciados deverão ser enviados para o servidor remoto através do protocolo HTTPS, de forma protegida e criptografada;
 - 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;
 - 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, ou seja, devem informar a quantidade exata de páginas efetivamente impressas, exceto para as impressoras que não estão conectadas a rede TCP/IP, e ainda para;
 - Apenas para os equipamentos gerenciados que possuem tecnologia de impressão colorida, a solução deve permitir:
 - Criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura para aferir a utilização dos toners por página impressa/copiada;
 - Permitir exibir relatórios de cobertura dessas páginas impressas/copiadas;
 - Permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão/cópia realizada;



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

Características gerais da solução de bilhetagem:

- Dispor uma solução de gestão WEB, que permita a gestão de forma centralizada de todas as localidades, e que seja independente de infraestrutura do cliente e esteja disponível para acessar, independentemente do local de acesso;
- Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- Interface e manuais em Português;
- Permita atribuir permissões de acesso às informações, de acordo com o seu perfil hierárquico;
- Estar integrada com a solução de monitoração de contadores, suprimentos e alertas, a fim de dispor de uma gestão centralizada;
- Possibilitar a integração de outras plataformas de fechamento, a fim de realizar a consultas periódicas, e desassistidas, para consumo dos dados capturados dos equipamentos;
- Todos os dados trafegados pela solução deverão ser criptografados;
- Deverá possibilitar a gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal Web com suporte à conexão segura de internet (HTTPS), de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE;
- Disponibilizar uma solução que monitore os recursos de impressão, cópia e digitalização, e que possibilite entender quais os custos que estão sendo gerados no ambiente da CONTRATANTE, devendo apresentar estas informações em formato de relatório, que poderão ser gerados por demanda ou programados para envio;
- Possuir recurso de filtros pré-definidos que facilite o acesso às informações, devendo minimamente dispor nos formatos: Por usuário, Por Departamento, por impressora;
- As informações dos relatórios deverão possuir detalhamento nível a nível, sendo necessário um sumário, e aplicações de filtros que permitam identificar, as informações mais relevantes do consumo de impressão, e aos subníveis, devendo identificar:
 - Usuário;
 - Impressora utilizada;
 - Quantitativo de páginas, devendo separar os trabalhos mono e color;
 - Características do trabalho, como: modo de impressão duplex/simplex, tamanho do papel, custo, data e hora da impressão.
- Possuir recurso de relatório dinâmico, a fim de permitir personalizar os formatos de apresentação dos dados de contabilização;



- Gerar cubo de dados (BI) para análise interativa via web, permitir a exportação de dados para análise;
- A partir destes relatórios, a solução deverá disponibilizar relatórios com uso de gráficos que permita identificar quais top 10 usuários, impressoras, departamentos que mais consumiram os recursos de impressão, dentro do intervalo de tempo a ser consultado;
- Permitir exportar os relatórios para análise, nos formatos: .PDF e/ou .XLS;
- Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com diferentes perfis de usuário;
- Permitir o envio diário das bilhetagens de impressão, cópia e digitalização de cada multifuncional do cliente, via webservice, para uma base de dados on-line, que poderá ser consultada em qualquer lugar através da internet, de forma segura;
- A solução deverá ser capaz de monitorar equipamentos de rede e USB;
- A contabilidade dos equipamentos de rede deverá ocorrer através diretamente do histórico de trabalhos dos equipamentos, a fim de garantir a acuracidade da contabilização dos trabalhos de cópia e impressão;
- Exclusivamente, para os equipamentos USB, será permitido a instalação de módulos agentes nas estações dos usuários, a fim de contabilizar os trabalhos de impressão;
- Permitir a instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais;
- Não deverá depender de servidores de impressão para realizar a contabilidade dos trabalhos de impressão;
- Identificar de forma automática, o departamento de cada usuário;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono;
- A solução deverá permitir a extração de dados por meios externos, utilizando uma estrutura de Web Services para comunicação com a solução de bilhetagem;
- A solução de bilhetagem deverá possuir recursos que permitam a CONTRATANTE, com base nos indicadores apresentados na contabilização dos trabalhos de impressão, cópia e digitalização, habilitar regras de comportamento sobre os recursos de impressão, a fim de evitar desperdícios de material, devendo minimamente:
 - Possuir interface amigável, que permita ao administrador da solução criar/alterar regras sem a necessidade de utilização de "scripts" ou qualquer conhecimento em programação;
 - Permitir criar regras de comportamento que, de forma automática, deva realizar as Impressões no formato frente e verso (Duplex);
 - Permitir criar regras de comportamento que, de forma automática, deva CONVERTER, as Impressões COLOR para impressões MONOCROMÁTICAS;
 - Permitir criar regras de exceções, para usuários e/ou impressoras que não deverão fazer parte de alguma regra já criada;



- Deverá permitir assinar na borda lateral esquerda ou topo do documento de impressão, informações que permitam identificar o proprietário do trabalho;
- A solução deverá inserir, minimamente, as informações:
 - Usuário que realizou a impressão;
 - Impressora utilizada;
 - Data e hora;
- Permitir bloquear trabalhos de impressão, cópia e digitalização que não estiverem de acordo com as parametrizações das regras impostas ao ambiente, pelo administrador do sistema;
- A CONTRATADA deverá implementar nos modelos de multifuncionais a funcionalidade de Impressão Retida por Senha;
- Nos locais em que as Multifuncionais estiverem interligadas via rede, a Impressão retida por Senha deverá ser efetuada através de AD ou LDAP do CONTRATANTE;
- Nos locais em que não for possível interligar as multifuncionais e impressoras em rede ou não existir AD ou LDAP implementado, a impressão deverá ser por funcionalidade de Impressão Segura com o cadastramento de senha;
- Após o envio do documento para impressão, deverá ser permitida a retirada do documento impresso em qualquer equipamento de ilha de impressão, mediante autenticação do usuário;
- Os trabalhos enviados ao servidor deverão permanecer disponíveis para impressão ou cancelamento por um período mínimo de 24 (vinte e quatro) horas, ou seja, o usuário poderá a qualquer momento dentro deste período retirar ou cancelar suas impressões. Após este período os trabalhos deverão ser automaticamente excluídos da fila de impressão;
- Permitir auto associação dos cartões de aproximação (RFID), caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados.

6.3.7. (ITEM 7) - 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 com Serviço).

Requisitos mínimos:

- Ser fornecido em plataforma web, possibilitando o acesso tanto pelo Desktop quanto pelo Celular;
- Possibilitar a inserção e criação de perfil de usuário conforme a solicitação;
- Possuir acesso ao sistema com autenticação através de login e senha individual;
- Possuir alta disponibilidade, com Uptime mínimo de 98% 24h x 7 dias;



- Possibilitar abertura de ordem de serviço a partir de uma lista de solicitações predefinida;
- Possibilitar a aplicação de restrições para cada usuário, liberando acesso somente ao grupo de sua competência, permitir acesso somente aos equipamentos do grupo designado;
- Campo para adição de nome e telefone do usuário que solicitou a ordem de serviço;
- Possuir a escolha de problemas alegado, facilitando assim a informação correta para a solicitação desejada;
- Possuir funcionalidade para anexar documentos a ordem registrada, fazendo com que seja possível inserir fotos dos equipamentos ou documentos de histórico de atendimento visando facilitar o rastreamento e identificação de informações;
- Possuir acesso ao sistema de ordem de serviço via celular, e possibilitar o uso da câmera do próprio dispositivo para tirar a foto e anexar ao chamado;
- Fazer o acompanhamento dos chamados: Abertos, em Andamentos e Finalizados;
- Possibilitar ao usuário a interagir dentro da ordem de serviço aberta, podendo adicionar informações;
- Disponibilizar consultas com filtro de facilitação ao usuário;
- Gerar relatório de chamado por setores, máquinas, chamados (Aberto, Em Andamento e Fechados e técnicos);
- Possibilitar o uso do QR CODE para abertura da ordem de serviço, através de etiqueta de identificação do equipamento;
- Possibilitar que o técnico, possa recolher a assinatura digital do solicitante da O.S (Ordem de Serviço), podendo anexar a assinatura dentro do chamado concluído;
- Fazer o acompanhamento das Ordens de Serviços (OS) em tempo real;
- Gerar relatórios:
 - Identificar a quantidade de O.S. por Status;
 - Identificar a quantidade de O.S. por Equipamentos;
 - Identificar a quantidade de O.S. por data e abertura e conclusão;
 - Possibilitar a realização do encerramento da O.S.

6.3.8. (ITEM 8) - SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS

12. Especificações / Requisitos Mínimos:



- Velocidade de digitalização: 60ppm
- Suportar até o tamanho A4
- Modos de digitalização: Simplex e Duplex
- Resolução óptica: 600 dpi
- Capacidade mínima da bandeja de entrada: mínimo 60 folhas
- Ciclo diário: mínimo de 4.000 folhas
- Resolução de saída: de 60 até 600 dpi
- Gramatura do papel: até 280g/m²
- Alimentação elétrica: Bivolt
- Função de proteção avançada de originais
- Alinhamento automático da imagem
- Correção automática de orientação
- Detecção automática da orientação do documento
- Detecção automática de cores
- Remoção automática de páginas em branco
- Detecção de folha dupla
- Recursos de eliminação de cores
- Correção do desvio da folha
- Detecção automática do tamanho do documento
- Separação horizontal automática da imagem
- Digitalização contínua
- Reconhecimento de código de barras

13. Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

14. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

6.3.9. (ITEM 9) - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL INTEGRADO E MULTITAREFA, A0, COLORIDA, COM SUPORTE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS EM GRANDES FORMATOS.

15. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tecnologia de impressão: Jato de tinta
- Tamanho da gotícula: 5 Picolitros
- Resolução de impressão: 1200 DPI
- Tanque de tinta: 05 cores
- Suportar até tamanho A0
- Alimentação de mídias: Por rolo e por folha cortada
- Largura de mídia: 203mm – 914mm
- Espessura de mídias: 00,7mm – 0,8mm
- Largura máxima de digitalização: 914mm
- Espessura máxima de mídia: 2mm
- Digitalização de documentos coloridos
- Formatos de saída de arquivo digitalizado TIFF e PDF



- Tipo do cortador de mídia: Rotativo lâmina dupla
- Compatibilidade com sistemas operacionais Plataforma Windows e MAC
- Alimentação elétrica: 110 – 240 VCA (50-60Hz)
- Deverá acompanhar todos os dispositivos e acessórios necessários para a perfeita instalação, configuração e uso, incluindo
- Adaptadores de núcleo de mídia
- Cesta de empilhamento de trabalhos

16. Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet 10/100

17. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows

6.3.10. (ITEM 10) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

18. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 3GB
- Impressão em formatos a3, A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1.500 folhas

19. Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 9"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- HD com capacidade mínima de 256GB
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Compatibilidade com características e frequência de leitura: IDEX/Acura 125KHZ ISO

20. Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)



- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A3, A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

21. Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

22. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

6.3.11. (ITEM 11) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

23.

24. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 35 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 1.00 folhas

25. Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 6"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- HD com capacidade mínima de 256GB
- Módulo nativo ou integrado de leitor de cartão de proximidade, tecnologia RFID
- Compatibilidade com características e frequência de leitura: Idex/Acura 125KHZ ISO

26. Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 100 folhas (passagem única)



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

27. Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

28. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

6.3.12. (ITEM 12) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

29. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 50 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 1GHz
- Memória com capacidade mínima de 2GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 500 folhas

30. Módulo de Gerenciamento:

- Painel com visor colorido, sensível ao toque, com no mínimo 6"
- Interface de gerenciamento do equipamento Web (HTTP)
- HD com capacidade mínima de 120GB

31. Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 75 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio



equipamento ou via software

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

32. Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

33. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

6.3.13. (ITEM 13) - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

34. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 40 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 600mHz
- Memória com capacidade mínima de 1GB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

35. Módulo de Gerenciamento:

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

36. Scanner Colorido integrado:

- Alimentador automático de documentos
- Captador duplo de imagem (captura frente e verso do documento numa só passagem do papel) com capacidade mínima para 50 folhas (passagem única)
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi
- Captura de documentos no formato papel A4 e Carta
- Função de captura de imagens
- Suporte aos formatos: TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisáveis com OCR para o idioma Português do Brasil, de forma nativa ou integrada, implementadas no próprio equipamento ou via software
- Capacidade de redução e ampliação da imagem entre 50% e 200%.

37. Interface interna padrão:



- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

38. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

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

39. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi
- Velocidade nominal de 40 ppm em papel A4
- Processador com capacidade mínima de 600MHz
- Memória com capacidade mínima de 256MB
- Impressão em formatos A4 e Carta
- Impressão frente e verso automática implantada, sem a intervenção do usuário
- Capacidade mínima de armazenamento de papel para 250 folhas

40. Módulo de Gerenciamento:

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

41. Interface interna padrão:

- USB
- Ethernet com velocidades 10/100/1000

42. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

6.3.15. (ITEM 15) - IMPRESSORA, TÉRMICA PORTÁTIL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

43. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- Com Conexão Wifi e Bluetooth;
- Resolução mínima: 200 dpi (8 pontos/mm);
- Compatibilidade com: Android, Apple OS e Windows Mobile;
- Processador mínimo: 500 MHz;
- Memória mínima: 4GB;



- Possuir no mínimo classificação: IP54;
- Possuir no mínimo certificação: MIL-STD 810G;
- Velocidade de impressão: até 5 pol./127 mm por segundo no modo de rascunho;
- Alimentação: Bateria de Li-Ion 2800 mAh (nominais) removível, recarregável, com opção a suporte de bateria de longa duração;
- Comprimento de Impressão até: 39 pol.;
- Tamanho máximo do rolo de mídia: 2,0 pol./51 mm;
- Códigos Suportados: 1D e 2D.

44. Interface interna padrão:

- USB, WiFi;
- Bluetooth 4.0;

45. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

6.3.16. (ITEM 16) - IMPRESSORA, TÉRMICA PARA ETIQUETAS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

46. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- Linguagens de programação ZPL e EPL;
- Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;
- Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;
- Velocidade de impressão: 4 pol./102 mm por segundo;
- Comprimento máximo de etiqueta: 39,0 pol./991 mm;
- Largura da mídia: 1.00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm 25,4 mm a 108 mm;
- Tamanho do rolo de mídia: 5.00 pol./127 mm de diâmetro externo;
- Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4mm) padrão, 1,5 pol. (38,1);
- Espessura: 0,003 pol. (0,08 mm) min.; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar);
- o Tipos de mídia: Alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- Diâmetro externo da fita: 1,34 pol./34 mm (74 m);
- Razão da fita: 1:1 de mídia para fita (74 m);
- Largura da fita: 1,33 pol./33,8 mm - 4,3 pol./109,2 mm;
- Diâmetro interno do núcleo da fita: Fita de 74 metros: 0,5 pol.12,7 mm;
- Temperatura de operação: 40 °F a 105 °F/4,4 °C a 41 °C;
- Temperatura de armazenamento: -40 °F a 140 °F/-40 °C a 60 °C;
- Umidade operacional: 10% a 90% sem condensação;
- Umidade de armazenamento: 5% a 95% sem condensação;

47. Interface interna padrão:

- USB;



48. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux

6.3.17. (ITEM 17) - IMPRESSORA, MATRICIAL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

49. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Tipo de Impressora: Função Única;
- Tipo de impressão: monocromática;
- Tipo de Impressão (tecnologia): Matriz de ponto;
- Tipos de Papel: Cartolina, contínuo, Etiqueta, Normal(A4), Rolo e envelope;
- Tamanhos do papel: Envelope N6 e N10 (9.9 x 41.9cm, 10.16 x 40.64cm, 18.19 x 41.9cm 10.16 x 55.9cm, 25.65 x 35.36cm)
- Capacidade máxima de folhas: 150
- Quantidade de prateleiras: 1

50. Interface interna padrão:

- USB;

51. Compatibilidade:

- Com sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux.

6.3.18. (ITEM 23) - EQUIPAMENTO DO TIPO SERVIDOR, PADRÃO RACK, PARA SISTEMAS DE GERENCIAMENTO, CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM E MONITORAMENTO

52. Especificações / Requisitos Mínimos:

- Arquitetura de CPU; Padrão Intel
- Processador: Intel 1.8 GHz ou superior
- Memória mínima: 32Gb
- Capacidade de Armazenamento: mínimo 02 Terabyte
- Gabinete tipo lâmina, com trilhos deslizantes
- Padrão de montagem: rack 19"

53. Interface interna padrão:

- 2 x Ethernet 10/100/1000

54. Compatibilidade:

Com sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2022 ou superior

7. (TABELA 3) - DA INDICAÇÃO QUANTITATIVA



TABELA 3 - INDICAÇÃO QUANTITATIVA		
LOTE ÚNICO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	INFRAESTRUTURA DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM, SEDIADA EM TERRITÓRIO NACIONAL, MODALIDADE <u>PaaS</u> - (PLATAFORMA COMO SERVIÇO).	01
2	SERVIÇO DE ARMAZENAMENTO DE DADOS EM NUVEM, COM CAPACIDADE PARA 30 TERABYTE, ALOCAÇÃO DINÂMICA E ESCALÁVEL.	30TB
3	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO - ECM, PARA TRATAMENTO E ARMAZENAMENTO DE DADOS, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
4	SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO ENTRE EQUIPAMENTOS DE CAPTURA E A PLATAFORMA ECM, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
5	APLICATIVO EMBARCADO PARA AUTOMAÇÃO DE FLUXOS DE DIGITALIZAÇÃO/WORKFLOWS.	05
6	SOLUÇÃO PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO E BILHETAGEM, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
7	SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS, MODALIDADE <u>SaaS</u> - (SOFTWARE COMO SERVIÇO).	01
8	SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS.	15
9	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A0, COLORIDA, COM SUPORE A IMPRESSÃO /CÓPIA E CAPTURA DE DOCUEMENTOS EM GERANDES FORMATOS.	01
10	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A3, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUEMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	05
11	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, COLORIDA, 35PPM, COM SUPORE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUEMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS	19



	ADMINISTRATIVOS.	
12	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 50PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	42
13	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, COM SUPORTE A IMPRESSÃO/CÓPIA E CAPTURA DE DOCUMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	44
14	IMPRESSORA, A4, MONOCROMÁTICA, 40PPM, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	117
15	IMPRESSORA TÉRMICA PORTÁTIL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	06
16	IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	06
17	IMPRESSORA MATRICIAL PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.	02
18	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4, ANUAIS.	2.600,000,00
19	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS	340.100
20	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE. 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS	33.240
21	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA, ANUAIS	11.410
22	SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0, ANUAIS.	300 m²
23	EQUIPAMENTO DO TIPO SERVIDOR, PARA SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTROLE DE IMPRESSÃO, BILHETAGEM, MONITORAMENTO E DIGITALIZAÇÃO.	01



7.1 DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

7.1.1. Conforme disposto, os itens **1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7** - referem-se ao fornecimento dos softwares, tecnologias e recursos computacionais em nuvem, intrínsecos a execução dos serviços, e deverão compor um valor mensal fixo de cobrança;

7.1.2. Conforme disposto, o item **8, 15, 16, e 17** refere-se ao fornecimento de equipamento do tipo scanner para captura e digitalização dedicada, impressora térmica portátil, impressora térmica para etiquetas e impressora matricial, e deverá possuir um valor mensal fixo de cobrança;

7.1.3. Conforme disposto, os itens **18, 19, 20, 21 e 22**, – referem-se a volumetria estimada, e deverão ser cobrados conforme a utilização e conferência mensal da quantidade de páginas efetivamente produzidas em cada equipamento.

7.2. (TABELA 4) - COMPOSIÇÃO DA PRECIFICAÇÃO

TABELA 4 - COMPOSIÇÃO DA PRECIFICAÇÃO					
LOTE ÚNICO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, TECNOLOGIAS E RECURSOS COMPUTACIONAIS EM NUVEM.	MÊS	12	R\$ 14.506,67	R\$ 174.080,04
8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (8 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO).8.a	MÊS	12	R\$ 2.824,00	R\$ 33.888,00
8	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (5 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO)8.b	MÊS	12	R\$ 1.765,00	R\$ 21.180,00
8.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (1 UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO)8.c	MÊS	12	R\$ 353,00	R\$ 4.236,00
8.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (1 UNIDADE -	MÊS	12	R\$ 353,00	R\$ 4.236,00



	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS) 8.d				
8.	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SCANNER DE PRODUÇÃO A4, COLORIDO, 60PPM, COM SUPORTE A CAPTURA DE DADOS E DIGITALIZAÇÃO DE GRANDES VOLUMES DE DOCUMENTOS (1 UNIDADE - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 8.e	MÊS	12	R\$ 353,00	R\$ 4.236,00
15	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PORTÁTIL, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (6 UNIDADES - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO).	MÊS	12	R\$ 2.995,98	R\$ 35.951,76
16	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA ETIQUETAS, PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (6 UNIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO).	MÊS	12	R\$ 685,98	R\$ 8.231,76
17	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MATRICIAL PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS (2 UNIDADES SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO).	MÊS	12	R\$ 1.029,34	R\$ 12.352,08
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4(SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO). 18.a	anual	123.000	R\$ 0,13	R\$ 15.990,00
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 18.b	anual	104.000	R\$ 0,13	R\$13.520,00
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E INTERIOR) 18.c	anual	33.000	R\$ 0,13	R\$ 4.290,00
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 18.d	anual	180.000	R\$ 0,13	R\$ 23.400,00
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (PÁGINAS SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO,	anual	35.000	R\$ 0,13	R\$ 4.550,00

Assinado por 3 pessoas: ADRIANO JOSE MARCINIAK, EMERSON MAAS e LUCAS CAUAN HORNICK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/FEDE-6968-AA1B-B1E4> e informe o código FEDE-6968-AA1B-B1E4



	TURISMO E CIDADANIA) 18.e					
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 18.f	anual	21.000	R\$ 0,13	R\$ 2.730,00	
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 18.g	anual	4.000	R\$ 0,13	R\$ 520,00	
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 18.h	anual	1.200.000,00	R\$ 0,13	R\$ 156.000,00	
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4 (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) 18.i	anual	900.000	R\$ 0,13	R\$ 117.000,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 19.a	anual	40.000	R\$ 0,51	R\$ 20.400,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 19.b	anual	71.000	R\$ 0,51	R\$ 36.210,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 19.c	anual	88.000	R\$ 0,51	R\$ 44.880,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E CIDADANIA) 19.d	anual	3.500	R\$ 0,51	R\$ 1.785,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 19.e	anual	30.000	R\$ 0,51	R\$ 15.300,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO)19.f	anual	44.000	R\$ 0,51	R\$ 22.440,00	
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA	anual	60.000	R\$ 0,51	R\$ 30.600,00	

Assinado por 3 pessoas: ADRIANO JOSE MARCINIAK, EMERSON MAAS e LUCAS CAJUAN HORNICK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://mafra.1doc.com.br/verificacao/FEDE-6968-AA1B-B1E4> e informe o código FEDE-6968-AA1B-B1E4



	(SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 19.g					
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) 19.h	anual	3.600	R\$ 0,51	R\$ 1.836,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 20.a	anual	9.300	R\$ 0,82	R\$ 7.626,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 20.b	anual	9.300	R\$ 0,82	R\$ 7.626,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 20.c	anual	300	R\$ 0,82	R\$ 246,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL GOVERNO E CIDADANIA) 20.d	anual	40	R\$ 0,82	R\$ 32,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 20.e	anual	4.000	R\$ 0,82	R\$3.280,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 20.f	anual	4.400	R\$ 0,82	R\$ 3.608,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 20.g	anual	3.600	R\$ 0,82	R\$ 2.952,00	
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE) 20.h	anual	2.300	R\$ 0,82	R\$ 1.886,00	
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO) 21.a	anual	1.600	R\$ 1,10	R\$ 1.760,00	
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E HABITAÇÃO) 21.b	anual	400	R\$ 1,10	R\$440,00	

Assinado por 3 pessoas: ADRIANO JOSE MARCINIJAŁ, EMERSON MAAS e LUCAS CAJUAN HORNICK
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://mafra.sc.gov.br/verificacao/FEDE-6968-AA1B-B1E4> e informe o código FEDE-6968-AA1B-B1E4



21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO) 21.c	anual	10	R\$ 1,10	R\$ 11,00
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA.(SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO URBANO) 21.d	anual	7.000	R\$ 1,10	R\$ 7.700,00
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICO) 21.e	anual	400	R\$ 1,10	R\$ 440,00
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E CULTURA) 21.f	anual	200	R\$ 1,10	R\$ 220,00
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE) 21.g	anual	1.800	R\$ 1,10	R\$ 1.980,00
22	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A0.	M ²	300	R\$ 14,48	R\$ 4.344,00
18	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS MONOCROMÁTICAS, FORMATO A4.(DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 18.j	anual	2.750	R\$ 0,13	R\$ 357,50
19	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 1, COM ATÉ 5% DE ÁREA DE COBERTURA (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 19.i	anual	4.689	R\$ 0,51	R\$ 2.391,39
20	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 2, DE 6% a 20% DE ÁREA DE COBERTURA. (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 20.i	anual	97	R\$ 0,82	R\$ 79,54
21	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO DE PÁGINAS COLORIDAS, FORMATO A4, NÍVEL 3, ACIMA DE 21% DE ÁREA DE COBERTURA. (DEPARTAMENTO DE ESPORTE) 21.h	anual	2	R\$ 1,10	R\$2,20
VALOR GLOBAL (12 MESES)					R\$ 856.824,27

VALOR GLOBAL ANUAL DA PROPOSTA: **R\$ 856.824,27** (oitocentos e cinquenta e seis mil oitocentos e vinte e quatro reais e vinte e sete centavos).

8. DOS REQUISITOS GERAIS

8.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente, estar em linha de PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 012/2024



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

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

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

8.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir interfaces em português;

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

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

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

8.8. Nos Multifuncionais deverá ser possível a operação de digitalização e envio de documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador;

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

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

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

9. DETALHAMENTO DAS IMPRESSÕES



9.1. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – MONOCROMÁTICA

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

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

9.2. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – POLICROMÁTICA

9.2.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem colorida, para documentos administrativos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

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

9.3. IMPRESSÃO E FOTOCOPIAGEM – A0 – POLICROMÁTICA GRANDES FORMATOS

9.3.1. Prestação de serviços de impressão e fotocopiagem colorida, para trabalhos em grandes formatos, mão de obra especializada e software de bilhetagem e gerenciamento; com fornecimento dos insumos necessários. Considera-se a bilhetagem quando da impressão física da página.

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

9.5. Impressões Monocromáticas:

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

9.5.2. Para o presente objeto, a mensuração da taxa de cobertura será baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC 19752:2006, ou seja, taxa de cobertura de 5%. Variações para mais ou para menos não ensejarão em qualquer tempo, e sob nenhuma hipótese, cobrança de excedente/déficit por taxa de cobertura nas impressões realizadas;

10. DA PROVA DE CONCEITO (POC)

10.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), no prazo de 02 (dois) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à convocação realizada pelo pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A Prova de Conceito consistirá em:

10.1.1. Forma e Condições:

10.1.2. A Prova de Conceito deverá ser realizada de forma presencial, ficando a cargo da CONTRATANTE a responsabilidade da disponibilização de um espaço com toda estrutura necessária para que a LICITANTE consiga configurar os equipamentos envolvidos nesse processo, tais como mesas, cadeiras, rede lógica e elétrica, acesso à internet, liberação de protocolos e/ou portas de comunicação solicitados bem como demais recursos necessários para que a LICITANTE possa



realizar a apresentação/demonstração prática de funcionamento da solução ofertada. Os referidos recursos e estrutura devem ser disponibilizados com pelo menos 24 horas de antecedência da data de demonstração.

10.1.3. A Prova de Conceito será realizada de modo a produzir as devidas comprovações de:

- Demonstração prática de funcionamento da infraestrutura em cloud, integrando com os módulos, apresentando as funcionalidades de Gestão de Grupos, Gestão Usuários e Gestão de Permissões, conforme descrito no ITEM 6.3.1.
- Demonstração prática das funcionalidades do módulo de gestão e guarda documental, apresentando as funcionalidades de Gestão de Pastas e Documentos, Busca Simples e Avançada, Compartilhamento de Interno e Externo de Documentos, conforme descrito no ITEM 6.3.3.
- Demonstração prática do serviço, apresentando as funcionalidades de integração dos equipamentos de captura com o módulo de gestão de guarda documental, conforme descrito no ITEM 6.3.4.

10.2. Metodologia:

Infraestrutura de computação em nuvem

Demonstrar gestão do usuário:

- criação de usuário
- remoção de usuário
- adicionar grupos ao usuário
- busca de grupo já adicionado ao usuário
- remover grupos do usuário
- adicionar permissão ao usuário
- busca de permissão já adicionado ao usuário
- remover permissões do usuário
- enviar senha temporária para o usuário por E-mail ou SMS;

Demonstrar gestão do grupo:

- criação de grupos
- edição de grupos
- remoção de grupos
- adicionar usuários em grupos
- busca de usuário já adicionado ao grupo
- remover usuários de grupos
- adicionar permissões em grupos
- busca de permissão já adicionado ao grupo
- remover permissões de grupos;



Demonstrar gestão de permissões:

- criar permissões para cada módulo disponível na plataforma
 - escolher o efeito da permissão no sistema como: (Permitir ou Negar)
 - escolher as ações desejadas para cada permissão
 - escolher no mínimo as ações como: (Criar, Visualizar, Editar e Remover)
 - escolher o local de efeito da permissão como: (Sistema de gestão, Sistema de armazenamento)

- editar a permissão
- remover a permissão;
- adicionar usuário na permissão
- busca de usuário já adicionado
- remover usuário da permissão
- adicionar grupo na permissão
- busca de grupo já adicionado
- remover grupo da permissão;

Sistema de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo:

Demonstrar:

- Gerenciamento do ambiente
 - Disponibilizar ao gestor da instituição criar desativar (Diretórios e Subdiretórios) a qualquer momento quando necessário;
- Organização de pastas e documentos
- Manipulação de pastas e subpastas, possibilitar que pastas e documentos possam ser movidos entre pastas e/ou grupo/departamentos, sem perder a rastreabilidade dos metadados dos documentos;
- Manipulação de documentos: possibilitar visualização dos documentos na ferramenta com as funcionalidades: visualizar, editar, compartilhar, remover, gerar link, mover, duplicar, versão, realizar OCR e download;
- Apresentar dados do documento como: tamanho, data (postagem), diretório que pertence e departamento ou secretaria. A ferramenta deverá permitir a visualização de alguns tipos de arquivos sendo os principais: pdf, png, jpg;
- Envio de Arquivos: a aplicação deverá disponibilizar o recurso de envio de um ou mais arquivos, sendo possível enviar um diretório como um todo, facilitando os processos de envio;



- Compartilhamento de documentos: a ferramenta deverá possibilitar a geração de link de compartilhamento com recurso temporal (dia, semana ou permanente);
- Extensões de documentos: A ferramenta deverá possuir capacidade de receber e armazenar no mínimo os seguintes tipos de extensão: .pdf, .png, .jpeg, .docx, .jpg, .zip, .winrar, .xls, .ods, .rar, .xlsx, .odp, .ppt, .pptx, .odt, .doc, .txt, .mp4, .mp3;
- Busca rápida: Disponibilizar busca por palavras chaves, possibilitando localizar arquivos com palavras internas dos documentos, não apenas por títulos ou utilizando filtro;
- Todos os envios de arquivos com a extensão **.PDF** ou de pastas que contenham arquivos com a extensão **.PDF**, poderão optar por gerar OCR ou manter o formato original;
- Todos os arquivos deverão ser passíveis de reprocessar OCR, em caso de falha na conversão de PDF para PDF PESQUISÁVEL.
- Realizar versionamento nos documentos armazenados.
- Permitir que pastas excluídas tenham as ações:
 - Propriedades de pasta excluída: acesso a informações da pasta como: NOME, DESCRIÇÃO, CRIADO POR, DATA DE CRIAÇÃO, ATUALIZADO POR, DATA DE ATUALIZAÇÃO, QUANTIDADE DE PASTAS, QUANTIDADE DE DOCUMENTOS E TAMANHO TOTAL DA PASTA;
 - Recuperar pasta/arquivo excluído para o destino de origem, voltando com toda sua estrutura e organização.

Serviço de Integração entre equipamentos de captura e a plataforma ECM

Os documentos devem ser digitalizados com as opções:

- Tipo: Preto & branco e colorido
- Resolução: 200DPI, 300DPI e 600DPI
- Leitura de lados: Simples e duplex
- Digitalização contínua: Ativado ou desativado
- Adicionar formato de envio: PDF, PNG ou JPG.

A digitalização de documentos deverá ser realizada em um equipamento Multifuncional e/ou Scanner devidamente instalado e configurado com ambiente de gestão e guarda documental.

Após a digitalização dos documentos, a solução deverá enviar automaticamente o documento para o seguinte caminho de arquivamento: (Instituição A -> departamento B -> Setor C) configurado conforme estrutura definida pelos seus gestores.



Após o recebimento do documento digitalizado pelo equipamento de captura, o módulo de gestão documental deve processar OCR automaticamente e informar seus status atual.

11. DA HOMOLOGAÇÃO DA SOLUÇÃO

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

11.2. Para a homologação da solução (verificação de conformidade), deverão ser entregues AMOSTRAS de equipamentos e sistemas que comprovem as funcionalidades dos serviços a serem contratados (impressão, digitalização, geração de PDF pesquisável, monitoração, bilhetagem, abertura de chamados na ferramenta Web, entre outros).

11.3. As amostras devem ser dos mesmos modelos ofertados;

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

11.5. Deverá ter um conjunto de cartões para liberação de impressão.

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

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

11.8. A verificação de conformidade física se processará com a aferição da(s) proposta classificada, em relação ao(s) objeto(s) proposto(s) identificados por ITEM, pela Equipe Técnica designada pela CONTRATANTE, no processo de amostragem e pelos técnicos designados pela PROPONENTE;

11.9. Para o aceite do equipamento, da solução e seus componentes - programas, equipamentos e acessórios - estes serão submetidos a testes de desempenho ou demonstrações de funcionamento, que verificarão o especificado neste Objeto Técnico, comparando com os dados contidos no manual oficial do FABRICANTE;

11.10. Deverá ser demonstrado o sistema de atendimento, acompanhamento dos chamados e obtenção de relatórios para auxiliar os gestores do contrato;

11.11. As regras para homologação, relativas aos horários e quantidade de pessoas no local de teste, serão estabelecidas antes do início dos trabalhos pela CONTRATANTE.

11.12. Considera-se eliminado na prova de conceito a licitante que:

- a) Deixar de satisfazer os requisitos estipulados;
- b) Não comprovar a interoperabilidade entre Hardware e Software;
- c) Apresentar solução diferente daquela que foi ofertada na proposta.



12. GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.1 A CONTRATADA deverá possuir um site (Help Desk) ou telefone de atendimento para requisições de serviços provenientes dos chamados técnicos, referente aos equipamentos, objeto dos contratos gerados, onde deverá realizar todos os registros em relação as manutenções executadas e encerrar a solicitação no sistema;

12.2 Os serviços de manutenções, instalações e configurações serão prestados mediante solicitação através de abertura de chamado, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.3 A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12 (doze) horas úteis a partir do início do atendimento;

12.4 Prestar, sempre que necessário ou quando solicitado pela CONTRATANTE, serviços de assistência técnica nos equipamentos. Havendo necessidade de remoção do equipamento, esta deverá, obrigatoriamente, ser substituído por outro equipamento com no mínimo, as mesmas especificações técnicas do item retirado, sendo assim instalado o equipamento de Backup (Temporário);

12.5 Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados;

12.6 Após a conclusão de cada atendimento, deverá ficar disponível no site/(Help desk), acesso a relatório técnico com as descrições dos serviços executados. podendo assim serem verificados todos os atendimentos prestados a CONTRATANTE.

12.7 Disponibilizar software de gerenciamento para todo parque de impressão.

12.8 A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida no Edital;

12.9 A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, por escrito, toda e qualquer irregularidade encontrada ou ocorrida no ato da realização do atendimento técnico e/ou prestação dos serviços.

13. CRONOGRAMA E LOCAIS DE ENTREGA

13.1 O fornecimento será efetuado com prazo de entrega não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou da assinatura do instrumento de contrato, se for o caso.

13.2 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela CONTRATANTE.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Efetuar a entrega dos bens e serviços, no prazo e no local indicado pelo órgão demandante dos serviços, em estrita observância das especificações do Edital.



14.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990);

14.3 Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.

14.4 Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

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

14.6 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, Edital ou na minuta de contrato.

14.7 Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

14.8 Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à Administração o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste no termo de referência. Também ocorrerá a substituir o equipamento, quando o mesmo, apresentar três vezes o mesmo problema dentro de um prazo de 60 dias.

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

14.10 Para o pleno atendimento das demandas apresentadas, **A CONTRATADA deverá disponibilizar sem custos adicionais a CONTRATANTE, 01 (um) técnico residente de forma permanente durante toda a vigência do período contratual**, para atuar como técnico de outsourcing de impressão e analista/coordenador para implantação e suporte contínuo dos softwares e tecnologias, e que deverá no momento da prestação de serviço, estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

14.11 Devido à grande extensão territorial do Município, quantidade de equipamentos e locais pertencentes a Prefeitura, em caso de necessidade e solicitação formal por parte do setor de T.I, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar mais **01 (um) técnico residente e permanente durante toda a vigência do período contratual**, para atendimento mais eficiente.

15. DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

15.1 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior, seguindo as especificações técnicas específicas.

15.2. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas



lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

15.3. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

15.4. Todos os equipamentos deverão estar no momento de sua instalação, devidamente identificados e etiquetados visando a correta identificação no momento de abertura de chamados para solicitações de serviços por parte da CONTRATANTE.

15.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar impressoras de backup e recursos técnicos que ficarão disponíveis à CONTRATANTE para garantir agilidade e o cumprimento das exigências de disponibilidade dos equipamentos.

15.6. A CONTRATADA deverá trocar os equipamentos sem condições de reparo no prazo máximo de 36 (trinta e seis) horas corridas, a contar da data e hora de solicitação efetivada pelo CONTRATANTE através do registro no sistema de abertura de chamados, destinado para tal finalidade.

15.7. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA.

16. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

16.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado sem ônus, nos locais de instalação das impressoras no horário de atendimento que está compreendido entre 08:00h e 17:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado.

16.2. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 6 (seis) horas úteis e 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.

16.3. Todas as solicitações referentes a problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao *Service Desk*, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que chegarem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk).

16.4. 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. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem indisponíveis, evitando prejudicar as atividades setoriais da CONTRATANTE.

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

16.6. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela CONTRATANTE contendo, no mínimo, os seguintes serviços:



- Limpeza interna e externa dos equipamentos.
- Lubrificação dos componentes internos.
- Troca de peças desgastadas.
- Testes de Impressão.

17. DO FORNECIMENTO DE PEÇAS E INSUMOS

17.1. Todos os consumíveis deverão ser originais, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produto recondicionado, remanufaturado ou recarregado. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

17.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar-se os prazos de atendimentos descritos nesse documento.

17.3. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de 1 (um) mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas nesse documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior.

17.4. Para cada modelo de impressora a CONTRATADA deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque mínimo dentro das instalações da CONTRATANTE, a fim de que todos os modelos de equipamentos tenham pronta disponibilidade de toner, cartucho etc., evitando, assim, paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos.

17.5. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela CONTRATANTE em comum acordo com a CONTRATADA.

17.6. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE durante as instalações e vigência do contrato será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

18. MODO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1 Os serviços serão atestados provisoriamente no prazo de até 3 (três) dias pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, proposta e exigências contratuais.

18.2 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

18.2 Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até (XX) dias contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



18.3 Na hipótese da verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

18.4 O recebimento provisório ou definitivo da nota fiscal não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

18.5 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.

18.6 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.

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

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade dos serviços prestados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 117 e incisos da Lei 14.133/21.

19.2 A verificação da adequação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

19.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme § 1º do art. 117 da Lei 14.133/2021.

19.4 A conformidade do serviço prestado deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

19.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 155 e 156 da Lei nº 14.133/21.

19.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

19.7 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

19.8 Fica designado o servidor André Fabiano Tarachucky Portes, para exercer a fiscalização e o acompanhamento do objeto do contrato, nos termos disciplinados nos art. 117 e 7º da Lei federal nº 14.133/21.

19.9 Fica designado, como gestor de contratos o servidor Igor Rend, para exercer a gestão contratual.

20. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

20.1 O presente objeto se enquadra como prestação de serviço contínuo?

SIM () NÃO

20.2 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

21. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E RESPONSÁVEL:

21.1 Os valores estimados foram estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, sendo que o servidor responsável foi o Sr: Igor Rend.

22. DA FORMA DE PAGAMENTO

22.1 O pagamento, decorrente da prestação do(s) serviço(s) objeto desta licitação, será efetuado pela Tesouraria Municipal, mediante crédito em conta corrente, no prazo de em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo do objeto em cada fornecimento, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente.

22.2 A CONTRATADA deverá comprovar via documento impresso a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débito, ou Certidão Positiva, com efeito negativo relativa ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, como condição à percepção do valor faturado, devendo os valores das guias serem compatíveis com os que são devidos em valores dos empregados vinculados à execução contratual.

22.3 Dos valores constantes na nota fiscal, serão retidos os valores inerentes ao ISS e IR.

22.3.1 No corpo do documento fiscal deverá conter as seguintes informações:

- a) o número da licitação; e,
- b) o número da ordem de compra.
- c) os dados bancários da empresa (Agência, C.C e Banco).

22.4 A empresa deverá apresentar os dados bancários vinculados ao CNPJ ou CPF, conforme informados na declaração bancária apresentada no momento da assinatura da Ata/Contrato.

22.5 A empresa deverá possuir conta corrente no Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal (dependendo do banco onde se encontram os recursos financeiros vinculados a despesa orçamentária) atrelada ao seu CNPJ ou CPF, conforme comprovação apresentada mediante declaração emitida e assinada pelo banco, ou em caso de a conta corrente ser de outro banco, o fornecedor arcará com o pagamento das despesas de tarifas bancárias das transações que ocorrerem.

22.6 A nota fiscal que não contiver as informações descritas nos subitens anteriores será devolvida sem o seu pagamento, até que seja regularizada a situação.



22.7 A Fiscalização das verbas trabalhistas é condição para o pagamento das faturas mensais do serviço.

23. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias, indicadas pelo Departamento de Orçamento e Programação a cada requisição de entrega efetuada e autorizada.

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Secretaria Municipal de Administração	500 - 1 . 8001 . 4 . 122 . 30 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Assistência Social	516 - 3 . 14002 . 8 . 122 . 14 . 2.60 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Agricultura	201 - 1 . 21001 . 20 . 122 . 50 . 2.242 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	157 - 1 . 9001 . 4 . 122 . 30 . 2.17 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	210 - 1 . 32001 . 4 . 122 . 51 . 2.212 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Des. Urbano	182 - 1 . 13001 . 15 . 452 . 45 . 2.52 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	162 - 1 . 11001 . 4 . 122 . 41 . 2.46 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	304 - 6 . 17001 . 12 . 365 . 31 . 2.2354 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 125 - 6 . 17001 . 12 . 361 . 32 . 2.224 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Educação, (Departamento de Esportes)	134 - 6 . 17002 . 13 . 392 . 30 . 2.227 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Saúde	54 - 2 . 16001 . 10 . 305 . 16 . 2.91 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 49 - 2 . 16001 . 10 . 304 . 16 . 2.93 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 40 - 2 . 16001 . 10 . 302 . 16 . 2.95 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 33 - 2 . 16001 . 10 . 302 . 16 . 2.89 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 25 - 2 . 16001 . 10 . 301 . 16 . 2.169 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 18 - 2 . 16001 . 10 . 122 . 16 . 2.84 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

EMERSON MAAS
Prefeito Municipal

ADRIANO JOSÉ MARCINIAK
Secretário Municipal de Administração



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024
PROCESSO Nº 033/2024

Apresentamos nossa proposta para prestação dos serviços objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica nº **012/2024** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

Razão Social:	CNPJ/MF:	
Endereço:	Cidade/UF:	CEP:
Representante:	Cargo:	CPF:
Tel./Whats:()	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta:

2. NA PROPOSTA ESCRITA, DEVERÁ CONTER:

Lote Item	Quant	Unid	Descrição	Valor Máximo Unit. R\$	Valor Máximo Total R\$
1					
2					
Valor Total R\$					

2. Na proposta escrita, deverá conter:

- Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do produto e/ou serviço ou destacados;
- O prazo de validade da proposta equivalerá ao período de vigência do contrato, contados da abertura das propostas virtuais;
- Especificação e marca completa do serviço e/ou produto oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I**, deste Edital e;
- Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

3.O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no endereço indicado no Anexo I deste edital.

(*) o Valor Unitário – R\$ deverá corresponder ao preço unitário por item ao qual será acrescido a carga tributária incidente e frete, que correrão à conta do licitante.

4.PREÇO (RADEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário, de acordo com o Anexo I do Edital.

PROPOSTA: R\$ (Por extenso).

5.CONDIÇÕES GERAIS

5.1.A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser conforme Termo de Referência (Anexo I).

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

Conforme Termo de Referência (Anexo I).



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO, SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO

[Cidade], ____ de _____ 2024.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
---	--



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES - CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIAS LEGAIS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024
PROCESSO Nº 033/2024

Ao
MUNICÍPIO DE MAFRA
Pregão Eletrônico n.º 012/2024
Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC, abrangendo HaaS (Hardware como Serviço), IaaS (Infraestrutura como Serviço), SaaS (Software como Serviço), prestação de serviços de digitalização, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de fluxos de trabalhos, arquivamento e gerenciamento eletrônico de conteúdo corporativo/institucional, fornecimento de Plataforma Digital disponibilizada em Arquitetura de Computação em Nuvem com armazenamento em território nacional, através da Secretaria Municipal de Administração.

A empresa _____, inscrita no CNPJ n._____, localizada _____, na cidade de _____, com telefone () _____, endereço de e-mail _____, por meio de seu representante legal _____, administrador ou procurador com poderes, inscrito no CPF _____ e RG _____, declara:

Que o instrumento será assinado pelo Sr. (a) _____, (qualificação) portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na Rua _____, nº _____, bairro _____, CEP _____, cidade de _____, Estado de _____, Fone/WhatsApp, _____ email _____.

- estar ciente de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- estar ciente e concordar com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- que a empresa é idônea e atende a todos os pré-requisitos da Licitação e demais exigências contidas na Lei Federal n.º 14.133/2021;
- que não se enquadra nas hipóteses previstas no §1º do art. 9º e nas disposições dos incisos e parágrafos do art. 14, ambos da Lei Federal n.º 14.133/2021, atendendo às condições de participação da Licitação e legislação vigente;
- cumprir todos os requisitos de habilitação definidos neste Edital;
- cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- que a proposta protocolada está em conformidade com as exigências editalícias, foi elaborada de forma independente;
- que a proposta protocolada compreende na integralidade os 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.
- Fará prova de todas as informações declaradas neste processo licitatório, quando necessário ou solicitado e que se compromete a apresentar a documentação original, quando a mesma for solicitada pelo Agente de Contratação/Pregoeiro, no prazo que o mesmo estipular;
- Para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n.º 14.133/2021 e inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
- PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 012/2024**



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. (* Caso empregue menor, a partir de 14 anos - na condição de aprendiz - **deverá fazer a ressalva**).

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] , ___ de _____ 2024.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
---	--



**ANEXO IV- MODELO DE DECLARAÇÃO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2024
PROCESSO Nº 033/2024**

Ao
MUNICÍPIO DE MAFRA
Pregão Eletrônico nº 012/2024
Objeto: contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC, abrangendo HaaS (Hardware como Serviço), IaaS (Infraestrutura como Serviço), SaaS (Software como Serviço), prestação de serviços de digitalização, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de fluxos de trabalhos, arquivamento e gerenciamento eletrônico de conteúdo corporativo/institucional, fornecimento de Plataforma Digital disponibilizada em Arquitetura de Computação em Nuvem com armazenamento em território nacional, através da Secretaria Municipal de Administração.

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, localizada _____, na cidade de _____, com telefone () _____, endereço de e-mail _____, por meio de seu representante legal _____, administrador ou procurador com poderes, inscrito no CPF _____ e RG _____, DECLARA, sob pena de aplicação das sanções administrativas cabíveis e as penas da lei:

ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no Parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e suas alterações, e tendo interesse dos benefícios nela contidos para efeitos de licitação, quando e no que couber.

Nesse sentido, também declara que não extrapolou a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte ou microempresa no ano-calendário de realização da licitação, nos termos do § 2º do Art. 4º da Lei Federal n.º 14.133/2022. Ainda, declara que está ciente de que o Agente de Contratação poderá solicitar a comprovação das contratações celebradas e encaminhará todos os documentos pertinentes para atestar a veracidade do seu compromisso.

Desta forma, o declarante está ciente que responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

[Cidade] __ de _____ de 2024.

Representante Legal da Empresa Nome: CPF: Assinatura:	
---	--



ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº xx/2024

PREGÃO NA FORMA ELETRÔNICA Nº 012/2024

PROCESSO Nº 033/2024

Validade do Contrato: xx/xx/2024

Por este instrumento de contrato de prestação de serviços, que entre si celebram, de um lado **O MUNICÍPIO DE MAFRA**, pessoa jurídica de direito público, com sede à Avenida Prefeito Frederico Heyse, nº 1386 1º Andar Edifício Francisco Grossl, Centro II Alto de Mafra, em Mafra - SC, inscrita no CNPJ sob nº 83.102.509/0001-72, ora em diante simplesmente denominada **CONTRATANTE**, neste ato, representada por seu Prefeito Municipal, o Sr. **EMERSON MAAS**, e de outro lado à empresa, pessoa jurídica de direito privado, com sede à, na cidade de/..... CEP:..... inscrita no CNPJ sob nº, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo Sr., portador da Carteira de Identidade RG nº e inscrito no CPF sob o nº, residente e domiciliado, na cidade de/..... CEP:....., e-mail:..... e telefone (..)....., resolvem celebrar este contrato. O presente Contrato será regido pela Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como suas alterações posteriores e, no que couber, demais legislações complementares aplicáveis, pelo edital e anexos do **Pregão Eletrônico n.º 012/2024** que originou o presente instrumento e, em conformidade com as cláusulas e demais condições a seguir estipuladas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 Este contrato tem por objeto a **contratação de empresa especializada no fornecimento de Solução TIC, abrangendo HaaS (Hardware como Serviço), IaaS (Infraestrutura como Serviço), SaaS (Software como Serviço), prestação de serviços de digitalização, incluindo a locação de equipamentos para realização das demandas de captura, impressão, cópias, automação de fluxos de trabalhos, arquivamento e gerenciamento eletrônico de conteúdo corporativo/institucional, fornecimento de Plataforma Digital disponibilizada em Arquitetura de Computação em Nuvem com armazenamento em território nacional, através da Secretaria Municipal de Administração**, conforme as especificações e exigências contidas no Termo de Referência e anexos ao Edital do processo licitatório.

1.1.1 O CONTRATADO participou do processo licitatório, e conforme disposto em edital, termo de referência, anexos e na proposta de preços apresentada, segue abaixo o lote que ofertou a melhor proposta e venceu:

LOTE	Descrição	Un.	Qtd.	Valor Unitário	Valor Total
01					
02					

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O CONTRATANTE pagará ao CONTRATADO os preços previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato.

2.2 O valor da contratação é de **R\$ xxxxxx,xx (valor por extenso)**, já 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 para a perfeita execução integral do objeto contratado. Os preços contratados serão considerados completos e suficientes para o fornecimento dos serviços objeto deste contrato, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação feita pelo **CONTRATADO**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS

3.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

3.1.1 O Termo de Referência;

3.1.2 O Edital da Licitação;

3.1.3 A Planilha de Custos e Composição de Preços;

3.1.4 A Proposta do **CONTRATADO**;

3.2 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

3.2 A formalização de contrato presume que o **CONTRATADO**:

3.2.1 Examinou criteriosamente e detalhadamente todos os elementos técnicos instrutores, que os comparou entre si e obteve do **CONTRATANTE** as informações necessárias à sua execução;

3.2.2 Atestou que conhece o local e as condições de realização dos serviços, ficando ciente de todos os detalhes e condições dos serviços.

3.3 Serão incorporados ao presente contrato, mediante TERMOS DE APOSTILAMENTO E ADITIVOS, modificações que sejam necessárias, alterações nos projetos, especificações, prazos, atualização de preços ou normas gerais de serviços do **CONTRATANTE**.

1. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1 O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do instrumento contratual, observados os devidos créditos orçamentários, nos termos do art. 105 e 107 da Lei Federal 14.133/2021, podendo ser prorrogado por igual período nos termos do disposto no art. 107 da referida norma.

4.2 A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro do prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da notificação enviada pela **CONTRATANTE**, na forma definida por esta Administração em conformidade com o disciplinado no procedimento administrativo.

4.3 O prazo concedido para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4 Somente serão aceitas as assinaturas realizadas pela plataforma de tramitação eletrônica de documentos utilizada pela Prefeitura de Mafra, conforme Instrução Normativa Nº 001/2024 disponibilizada no sítio eletrônico oficial.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 O **CONTRATADO** obriga-se a executar os serviços contratados dentro dos prazos e condições estipulados no Edital e seus anexos.

5.2 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 deverá obedecer ao detalhamento disposto no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato.

5.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, pelo fiscal do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

5.4 O gestor do contrato verificará se o **CONTRATADO** mantém as condições de habilitação.

5.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Edital e seus anexos e na proposta apresentada, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.6 Os itens deverão atender as normas e regulamentações técnicas exigidos por lei e por este Edital.

5.7 O licitante vencedor deve executar o serviço a ele adjudicado conforme programação e solicitação feita pelo cronograma da Secretaria Municipal de Administração, sem ônus adicionais para a



Prefeitura Municipal de Mafra.

5.8 Os serviços serão atestados definitivamente no prazo de até 3 (três) dias contados do recebimento provisório, pelo Fiscal de Contratos, especialmente designado pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.9 O recebimento definitivo será realizado pelo Fiscal de Contratos e acontecerá no **prazo de 03 dias úteis**, a contar do recebimento provisório do objeto.

5.10 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.11 Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 03 dias úteis**, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

5.11.1 O Preposto será comunicado para a emissão da Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dos serviços prestados e devidamente recebidos.

5.11.2 O gestor do contrato verificará os documentos: termo detalhado, documentos que comprovam a manutenção das condições de habilitação, nota fiscal/fatura e encaminhará a nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento para a formalização do procedimento de liquidação e pagamento.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA SEGURANÇA E DA QUALIDADE

7.1 O **CONTRATADO** deverá garantir a segurança, higiene e boa técnica necessárias à preservação da integridade das pessoas, dos materiais e dos serviços.

7.2 Para a execução eficiente dos serviços, o **CONTRATADO** somente deverá empregar pessoal competente e qualificado.

7.3 A responsabilidade pelo fornecimento em tempo hábil dos materiais será do **CONTRATADO**, não podendo solicitar prorrogações de prazo, nem justificar retardamento da conclusão dos serviços em decorrência do fornecimento deficiente de materiais.

7.4 Os materiais que serão utilizados nos serviços deverão obedecer, rigorosamente todas às normas e especificações técnicas constantes no edital e anexos: às normas do **CONTRATANTE**, ABNT, recomendações dos fabricantes e demais normas e regulamentos cabíveis.

7.5 O **CONTRATANTE** fiscalizará e poderá determinar a paralisação dos serviços quando julgar que as condições mínimas de segurança e higiene do trabalho não estão sendo respeitadas pelo **CONTRATADO**. Este procedimento não servirá como justificativa para eventuais atrasos.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 O prazo para pagamento ao **CONTRATADO** e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, parte integrante deste Contrato, devendo ser observadas para efetivação deste, inobstante demais regras previstas nesta cláusula.

8.2 O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente em **até 30 (trinta) dias**, após a execução dos serviços, aprovação do fiscal e mediante a apresentação da nota fiscal ou fatura à Secretaria da Fazenda e Planejamento.

8.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao **CONTRATADO** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

8.4 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.



8.5 Nenhum pagamento será efetuado ao **CONTRATADO**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

8.6 O **CONTRATANTE**, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela licitante vencedora, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

8.7 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o **CONTRATADO** não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo **CONTRATANTE**, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, será de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX/100)/365

TX= percentual da taxa

9. CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1 Com objetivo de manter o equilíbrio econômico-financeiro, o **CONTRATANTE** promoverá o **reajuste de preços** mediante apostila, e aplicará o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE** ou o índice oficial que vier a substituí-lo. Ainda, o termo inicial será a data do orçamento estimado realizado na etapa preparatória, ou seja, será considerado a data do **Mapa Comparativo de Preços**, desde que decorrido no mínimo 1 (um) ano de referido marco temporal.

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

9.3 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, outro que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.4 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.

9.5 A **repactuação de preços** também ocorrerá mediante apostila, e terá como termo inicial no mínimo 1 (um) ano da apresentação das propostas.

9.6 A **revisão de preços** registrados será realizada mediante solicitação do **CONTRATADO** ou do **CONTRATANTE**, a qualquer tempo durante a vigência do Contrato, com objetivo de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, será formalizada mediante aditivo, observando o disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021.

9.7. O pedido realizado pelo **CONTRATADO** para revisão de preços será analisado e respondido no prazo de **10 dias úteis**, e seus efeitos, via de regra, ocorrerão a partir da data do protocolo.

9.8. A emissão da ordem de serviço ou nota de empenho não configurará óbice para analisar o pedido de revisão.

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

9.10 No caso de existência de garantia da execução, nos termos do § 1º do art. 96 da Lei 14.133/2021, o Gestor do Contrato enviará o termo de apostilamento ou o aditivo com atualização de preços para o **CONTRATADO** promover a complementação da garantia, no prazo de **05 dias úteis**.

9.11 As comunicações sobre atualização de preços ocorrerão entre o Gestor do Contrato e o Preposto do **CONTRATADO**, conforme os dados apresentados no preenchimento da proposta no **Anexo III** do edital.



10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1 Constituem obrigações do CONTRATANTE:

10.1.1 prestar as informações e esclarecimentos necessários ao fornecimento do objeto contratado, de forma completa e legível ou utilizável;

10.1.2 realizar a fiscalização do Contrato, através de servidor especialmente designado **xxxxx**, e de seu substituto **xxxxxxx** que exercerá todas as atribuições compatíveis com a fiscalização do presente Contrato.

10.1.3 realizar a gestão do Contrato, através de servidor especialmente designado **xxxxxxxxx**, que exercerá as atribuições compatíveis com a gestão do presente Contrato.

10.1.4 o fiscal e o gestor do Contrato, conforme atribuições, tomarão conhecimento do Contrato e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

10.1.5 caberá à gestão e fiscalização do contrato, no limite de suas responsabilidades, o controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive aplicação das sanções previstas neste contrato;

10.1.6 emitir de nota de empenho ou ordem de serviço quando da necessidade da contratação, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos no Contrato;

10.1.7 verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços executados com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

10.1.8 documentar e notificar o **CONTRATADO**, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, sobre a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso de execução do fornecimento, para que sejam promovidas as substituições, reparações ou correções, fixando prazo para a sua correção ou regularização;

10.1.9 verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado, principalmente em relação aos valores praticados e indicar a necessidade da realização do reajuste, de repactuação e da revisão de valores;

10.1.10 zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado no Contrato, edital e anexos;

10.1.11 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 Federal nº 14.133/2021;

10.1.12 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;

10.1.13 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;

10.1.14 responder eventuais pedidos de repactuação e reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo **CONTRATADO** no prazo fixado, nos termos do art. 92, inciso XI da Lei Federal nº 14.133/2021;

10.1.15 registrar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal;

10.1.16 providenciar as devidas publicações do contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM) e no Sítio Eletrônico Oficial do Órgão;

10.1.17 o Órgão não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelos fornecedores com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ações do(s) fornecedor(es), de seus empregados, prepostos ou subordinados.



11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 Constituem obrigações do **CONTRATADO**:

- 11.1.1 assinar este Contrato no **prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da comunicação;
- 11.1.2 cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- 11.1.3 atender rigorosamente às cláusulas contratuais;
- 11.1.4 atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, nos termos do art. 137, II, da Lei Federal n.º 14.133, de 2021 e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 11.1.5 manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 11.1.6 alocar os empregados habilitados e necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, com habilitação e conhecimento adequados;
- 11.1.7 manter o local de trabalho limpo e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- 11.1.8 apresentar os empregados devidamente identificados com uniforme e crachá;
- 11.1.9 observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;
- 11.1.10 prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.1.11 responsabilizar-se pela segurança, mão de obra, eficiência, materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços;
- 11.1.12 atender às normas técnicas definidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas e as demais aplicáveis ao objeto contratado;
- 11.1.13 responsabilizar-se pelas despesas e todos os encargos decorrentes da execução do presente Contrato;
- 11.1.14 responsabilizar-se pelos danos causados ao **CONTRATANTE** e a terceiros decorrentes da execução dos serviços contratados, causados por culpa ou dolo, inclusive acidentes, perdas, mortes ou destruições parciais ou totais, isentando o **CONTRATANTE** de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato, o qual ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.1.15 responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- 11.1.16 substituir, reparar, corrigir, reconstruir, substituir, demolir ou refazer, às suas expensas, quaisquer partes da obra ou serviços que se verificarem vícios ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 11.1.17 executar imediatamente os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade, independentemente das penalidades cabíveis;
- 11.1.18 garantir, durante a execução dos serviços, a proteção e conservação dos serviços executados, de forma que seja mantida sua integridade;
- 11.1.19 promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações do Termo de Referência e Edital, no prazo determinado;
- 11.1.20 manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;
- 11.1.21 aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias;
- 11.1.22 promover, no prazo estipulado, a complementação da garantia de execução, quando for o caso, após ocorrer o reajuste, a repactuação ou a revisão de preços;
- 11.1.23 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;

11.1.24 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao **CONTRATANTE**;

11.1.25 comunicar ao Gestor/Fiscal do Contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência de qualquer fato anormal, acidente que se verifique no local dos serviços;

11.1.26 acatar todas as orientações do **CONTRATANTE**, emanadas pelo **gestor e fiscal** do Contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

11.1.27 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;

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

11.1.29 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;

11.1.30 guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, orientando e treinando seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.1.31 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, alínea d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.1.32 cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do **CONTRATANTE**;

11.1.33 em tudo agir de acordo com as diretrizes da **CONTRATANTE**.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

12.1 As partes deverão cumprir a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão 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.

12.2 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.

12.1 É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

12.4 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.

12.5 É dever do **CONTRATADO** orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

12.6 O **CONTRATANTE** poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o **CONTRATADO** atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.



12.7 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.

12.8 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 nos termos do art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

12.9 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.

12.10 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.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, em virtude da complexidade do objeto não exigir tal dispositivo.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, o **CONTRATADO** que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2 Serão aplicadas ao **CONTRATADO** que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) Advertência: quando o **CONTRATADO** der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar: quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

a) moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

1.O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021;

b) compensatória de 15 % (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.



14.3 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao **CONTRATANTE**, conforme disciplina o art. 156, §9º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.1 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.4.2 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 (art. 156, §8º, da Lei Federal nº 14.133/2021).

14.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.6 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 Federal nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6.1 Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o **CONTRATANTE**;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/2021, que sejam tipificadas como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

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

14.9 O **CONTRATANTE** deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, assim como no Cadastros de infrações desenvolvido pelo TCE-SC.

14.10 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 Federal nº 14.133/2021.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.



15.1.1. 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.

15.1.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

15.2 Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

15.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do **CONTRATADO**:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as **medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual**.

15.4 O contrato pode 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.

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

15.5.1 Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139 da mesma Lei](#).

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

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

15.6 O contrato ainda poderá ser extinto:

15.6.1. 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 no processo de contratação direta ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei Federal n.º 14.133/2021);

15.6.2. caso se constate que a pessoa jurídica contratada possui administrador ou sócio com poder de direção, familiar de detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação ou de autoridade a ele hierarquicamente superior no âmbito do órgão **CONTRATANTE** (art. 3º, § 3º, do Decreto Federal n.º 7.203, de 4 de junho de 2010).

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

15.7.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.7.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.7.3 Indenizações e multas.

15.8 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.

15.9 Nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo **CONTRATADO**, o **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria (art. 139, III, "c", da Lei n.º 14.133/2021).

15.10 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, o **CONTRATANTE** poderá reter os eventuais créditos existentes em favor do **CONTRATADO** decorrentes do contrato.



16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação orçamentária no Exercício:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
Secretaria Municipal de Administração	500 - 1 . 8001 . 4 . 122 . 30 . 2.14 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Assistência Social	516 - 3 . 14002 . 8 . 122 . 14 . 2.60 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Agricultura	201 - 1 . 21001 . 20 . 122 . 50 . 2.242 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento	157 - 1 . 9001 . 4 . 122 . 30 . 2.17 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Governo e Desenvolvimento Econômico	210 - 1 . 32001 . 4 . 122 . 51 . 2.212 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Des. Urbano	182 - 1 . 13001 . 15 . 452 . 45 . 2.52 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos	162 - 1 . 11001 . 4 . 122 . 41 . 2.46 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura	304 - 6 . 17001 . 12 . 365 . 31 . 2.2354 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 125 - 6 . 17001 . 12 . 361 . 32 . 2.224 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Educação, Esporte e Cultura (Departamento de Esportes)	134 - 6 . 17002 . 13 . 392 . 30 . 2.227 . 0 . 339000 Aplicações Diretas
Secretaria Municipal de Saúde	54 - 2 . 16001 . 10 . 305 . 16 . 2.91 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 49 - 2 . 16001 . 10 . 304 . 16 . 2.93 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 40 - 2 . 16001 . 10 . 302 . 16 . 2.95 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 33 - 2 . 16001 . 10 . 302 . 16 . 2.89 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 25 - 2 . 16001 . 10 . 301 . 16 . 2.169 . 0 . 339000 Aplicações Diretas 18 - 2 . 16001 . 10 . 122 . 16 . 2.84 . 0 . 339000 Aplicações Diretas

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES

17.1 O **CONTRATADO** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

17.2 O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, unilateralmente pela Administração, quando:

17.2.1. Existir modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;

17.2.2. Existir necessidade de modificar o valor registrado em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;



17.3 As alterações qualitativas e quantitativas observarão os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

17.4 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 (art. 132 da Lei Federal nº 14.133/2021).

17.5 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 Federal nº 14.133/2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PRÁTICAS FRAUDULENTAS E DE CORRUPÇÃO

18.1 O **CONTRATADO** deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

18.2 Define, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

I. "prática corrupta": significa oferecer, entregar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido a ação de terceiros;

II. "prática fraudulenta": significa qualquer ato, falsificação ou omissão de fatos que, de forma intencional ou irresponsável induza ou tente induzir uma parte a erro, com o objetivo de obter benefício financeiro ou de qualquer outra ordem, ou com a intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;

III. "prática colusiva": significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um objetivo indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de outra parte;

IV. "prática coercitiva": significa prejudicar ou causar dano, ou ameaçar prejudicar ou causar dano, direta ou indiretamente, a qualquer parte interessada ou à sua propriedade, para influenciar indevidamente as ações de uma parte;

V. "prática obstrutiva": significa:

V.I - Deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo impedir materialmente uma investigação do Banco de alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva; e/ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento, ou

V.II - Atos que tenham como objetivo impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria, estabelecidos no parágrafo (e) abaixo:

a) Rejeitará uma proposta de outorga se determinar que o licitante recomendado para a outorga do contrato, ou qualquer do seu pessoal, ou seus agentes, subconsultores, subempreiteiros, prestadores de serviço, fornecedores e/ou funcionários, envolveu-se, direta ou indiretamente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao concorrer para o contrato em questão;

b) Declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de aquisição ou de implementação do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

c) Sancionará uma empresa ou uma pessoa física, a qualquer tempo, de acordo com os procedimentos de sanção cabíveis do Banco, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado: (i) para a outorga de contratos financiados pelo Banco; e (ii) para ser designado subempreiteiro, consultor, fornecedor ou prestador de serviço de uma empresa elegível que esteja recebendo a outorga de um contrato financiado pelo Banco;



d) Os licitantes, fornecedores e empreiteiros, assim como seus subempreiteiros, agentes, pessoal, consultores, prestadores de serviço e fornecedores, deverão permitir que o Banco inspecione todas as contas e registros, além de outros documentos referentes à apresentação das propostas e à execução do contrato, e os submeta a auditoria por profissionais designados pelo Banco.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

19.1 Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Contrato é competente o foro da Comarca Mafra – Estado Santa Catarina.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICIDADE

20.1 O Contrato será divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial do órgão na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei Federal nº 12.527/2011.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OUTRAS DISPOSIÇÕES

21.1 Os casos omissos ou situações não explicitadas no presente Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições da Lei 14.133/21 e suas alterações posteriores, bem como nos regulamentos municipais 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. Assim, justo e de acordo, as partes assinam o presente Contrato, que servirá de instrumento para fins de contratação.

Mafra, XX de XXXXXXX de 2024.

EMERSON MAAS
Prefeito de Mafra

(EMPRESA)
(REPRESENTANTE LEGAL)
(CARGO/FUNÇÃO)
CONTRATADA

ADRIANO JOSÉ MARCINIAC
Secretário Municipal de Administração

JAMINE EMMANUELLE HENNING
Secretária Municipal de Educação
Esporte e Cultura e Gestora de Contratos

JOACIR IENTZ
Secretário Municipal de Fazenda e
Planejamento

PLINIO SALDANHA DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração

JOÃO LÁZARO LELIS FERREIRA
Secretário Governo, Desenvolvimento Econômi
co, Turismo e Cidadania.

DIEGO DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos

DANIELLE KONDLATSCH
Secretária Municipal de Assistência Social
PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 012/2024

LUIZ VIDAL DA SILVA JUNIOR
Secretário Mun. de Desenvolvimento Urbano e



Prefeitura do Município de Mafra
Secretaria de Administração
Av. Frederico Heyse, nº 1386, 1º Andar, Ed. Francisco Grossl, Centro, Mafra/SC.
Tel:047-3641-4000 / CEP: 89300-070.
Site: www.mafra.sc.gov.br, e-mail: administracao@mafra.sc.gov.br.

Meio Ambiente

ANDRÉ RAFAEL HACK
Secretário Municipal de Agricultura e Interior

TESTEMUNHA 1:

XXXXXXXXXX

Fiscal do Contrato

TESTEMUNHA 2:

XXXXXXXXXX

Fiscal Substituto do Contrato

Visto e aprovado pelo Procurador de Legislação e Atos Administrativos

LUCAS CAUAN HORNICK

OAB/PR 101.995



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FEDE-6968-AA1B-B1E4

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

- ✓ ADRIANO JOSE MARCINIAC (CPF 066.XXX.XXX-35) em 07/05/2024 15:35:24 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ EMERSON MAAS (CPF 007.XXX.XXX-14) em 07/05/2024 17:35:48 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC SyngularID Multipla << AC SyngularID << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

- ✓ LUCAS CAUAN HORNICK (CPF 084.XXX.XXX-06) em 08/05/2024 11:04:52 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: AC OAB G3 << AC Certisign G7 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)

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

<https://mafra.1doc.com.br/verificacao/FEDE-6968-AA1B-B1E4>