TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

I. Presa
II. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para prestação dos serviços de: Locação de equipamentos novos, de primeiro uso, não remanufaturados e com produção não descontinuada (Copiadoras, Impressoras Multifuncionais, *Scanners* e *Ploters*), para execução de cópias, digitalizações e impressões de documentos; Fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressões; Instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com reposição de peças, componentes e suprimentos necessários (ex.: *tonners*), exceto papel (A4, A3, Ofício e Carta); e Assistência e Suporte Técnico ao Usuário; de acordo com as características, especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

III.OBJETIVO

2.1. O presente termo de referência busca reunir dados e informações, relevantes, para a preparação e elaboração de processo licitatório que objetiva efetuar a contratação de empresa para a prestação dos serviços de *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO; execução dos serviços de instalação de equipamentos e *softwares*; realização de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com o fornecimento de peças, componentes e suprimentos necessários, exceto papel; e assistência e suporte técnico ao usuário para *hardwares* e *softwares*; para o fornecimento de cópias, impressões e digitalizações, com uma produção anual estimada em 10.800.000 (Dez milhões e oitocentas mil) de páginas monocromáticas no formato A4, 600.000 (Seiscentas mil) de páginas coloridas no formato A4 e 10.000 (Dez mil) metros lineares A0; maximizando e otimizando os recursos disponíveis, com vistas a oferecer a população do município serviços de qualidade e pontualidade que, diariamente, são prestados pelas unidades de atendimento, instaladas nos bairros das regiões central e periféricas da cidade, nas áreas da saúde, educação, segurança, transporte, saneamento básico e da assistência social.

IV.JUSTIFICATIVA

3.1. O município de Foz do Iguaçu possui uma estrutura administrativa direta composta por: Gabinete do Prefeito; Procuradoria Geral do Município; Controladoria Geral do Município; Secretarias; Departamentos e Assessorias; que estão fisicamente instaladas em prédios localizados na região central da cidade agrupadas em 01 (uma) sede e 08 (oito) sub-sedes; Unidades de Pronto Atendimento - UPA; Centro de Especialidades Médicas - CEM; Unidades Básicas de Saúde - UBS; Centros Especializados em Reabilitação - CER; Centros de Atendimento Psicológico - CAPS; Poliambulatório; Centro de Controle de Zoonoses; Escolas Municipais - EM; Centros Municipais de Educação Infantil - CMEI; Centros de Referências de Assistência Social - CRAS; Centros de Referência de Atendimento à Mulher - CRAM; Centros de Referência

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

Especializados de Assistência Social - CREAS; Conselhos Tutelares e; demais órgãos fisicamente instalados nos bairros da região central e periférica da cidade, onde estão alocados aproximadamente 6.888 (seis mil, oitocentos e oitenta e oito) usuários, entre servidores e colaboradores prestando serviços ao município no atendimento a população que, diariamente, busca, nestes locais, o atendimento nas áreas da saúde, educação, assistência social, segurança, obras públicas, etc., utilizando, para tanto, aproximadamente 3.942 (três mil, noventas e quarenta e duas) estações de trabalho (computadores) interligadas em rede, onde são produzidos, impressos e digitalizados documentos diversos.

3.2. Diante disto, a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão (cópias, impressões e digitalizações e demais serviços especificados neste Termo de Referência tem por objetivo a inserção de equipamentos adequados e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho da PMFI.

3.3. A tecnologia da informação é fundamental para o desenvolvimento e manutenção das atividades da PMFI, seja na comunicação ou no armazenamento e processamento das informações. Nesta linha, os serviços de *outsourcing* de impressão aliados aos demais recursos tecnológicos existentes é uma solução de TI moderna que contribui para a boa gestão, melhorando os processos, gerenciando recursos e reduzindo custos.

3.4. A CONTRATADA terá como responsabilidade a praticidade e a agilidade em relação à quantidade de equipamentos quanto a sua manutenção, ficando por conta da PMFI os papéis para impressão, sendo desta forma tornando se eficaz.

3.5. Os benefícios ambientais é uma das vantagens do *outsourcing* de impressão, quando se tem um parque de impressão otimizado gera menos desperdício e consome menos recursos, sejam eles energia, *toners* ou papel. Isto não tem reflexos apenas em termos de custos, também pode ser uma contribuição importante para os objetivos ambientais e de sustentabilidade das empresas, em conformidade com conceito de TI verde.

V. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. Os recursos para a execução da despesa proveniente do presente Termo de Referência correrão à conta de recursos alocados no orçamento do Município de Foz do Iguaçu, no Programa de Trabalho: 08.01.08.122.0080.2061.339040.0000.1.000;
10.01.10.301.0550.2092.339040.0000.1.000;
12.01.12.361.0120.2105.339040.0000.1.104;
14.02.04.126.0140.2130.339040.0000.1.000.

VI. PRAZO E LOCAL PARA ENTREGA

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

5.1. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados à partir da data de assinatura do contrato, para efetuar a entrega e mais 30 (trinta) dias para instalação dos equipamentos nos locais indicados pela PMFI e especificados neste Termo de Referência, concluído o atendimento em no Maximo 60 (sessenta) dias, devendo os mesmos serem instalados, e configuradas e ativadas todas as funções e serviços contratados;

5.2. A CONTRATADA terá um prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados à partir da data de assinatura do contrato, para efetuar a entrega e a instalação do Sistema para Gerenciamento do Parque de Impressão, devendo os mesmos serem instalados e, configuradas e ativadas todas as funções e serviços contratados;

5.3. A entrega e a instalação dos *hardwares* (equipamentos) e *softwares* (sistemas e soluções) deverão ser acompanhadas e fiscalizadas pela equipe técnica (Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação – SMTI) da CONTRATADA em todas as suas fases e etapas, que ao final homologará todos os processos emitindo documento especifico para a CONTRATADA;

5.4. A tabela abaixo demonstra um resumo com as quantidades de equipamentos à ser instalados por órgão (secretaria);

5.4.1. A relação dos locais (unidades) onde deverão ser instalados os equipamentos com suas respectivas quantidades está disposta no ANEXO I deste Termo de Referência.

RESUMO										
ÓRGÃO	**ITENS – Tipo de Equipamento**									
	I	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEDE	**55**	**41**	**282**	**1**	**4**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDE	**83**	**50**	**0**	**1**	**2**	**1**	**1**	**2**	**0**	**1**
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	**18**	**10**	**0**	**0**	**5**	**5**	**1**	**8**	**1**	**1**
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	**13**	**3**	**0**	**1**	**2**	**2**	**0**	**6**	**1**	**2**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	**20**	**16**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	**2**	**0**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	**9**	**2**	**5**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	**1**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	**2**	**3**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	**2**	**3**	**0**	**0**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNIAÇÃO SOCIAL	**1**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**2**	**1**	**1**	**1**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**3**	**0**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	**3**	**1**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	**5**	**2**	**1**	**0**	**1**	**1**	**0**	**1**	**0**	**0**
GABINETE DO PREFEITO	**3**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**
SECRETARIA JUVENTUDE/TRABALHO	**1**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
TOTAL GERAL	**222**	**135**	**293**	**4**	**23**	**18**	**4**	**27**	**3**	**4**
TOTAL GERAL DE EQUIPAMENTOS =>	**733**									

5.5. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma para instalação dos equipamentos, sistemas e demais serviços contratados (*hardwares* e *softwares*), em no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato entre ambas as partes;

5.5.1. Este cronograma deverá ser apresentado à CONTRATANTE (PMFI/SMTI) para análise, ponderações e aceite;

5.5.2. Este cronograma deverá estar em conformidade com o prazo estabelecido e especificado no subitem 5.1 deste Termo de Referência.

VII. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

6.1. Os equipamentos (copiadoras, impressoras multifuncionais, *scanners* e *ploters*) deverão ser novos e de primeiro uso, não remanufaturados e com produção não descontinuada, devendo para tanto, a CONTRATADA, comprovar no momento da entrega e instalação dos mesmos;

6.2. Os equipamentos deverão ser de uma mesma marca e fabricante por item;

6.3. As cores dos equipamentos deverão ser uniformes;

6.4. A CONTRATADA deverá efetuar a entrega e a instalação dos equipamentos, nos locais previamente definidos pela CONTRATANTE, dentro do prazo de acordo com o cronograma pré-estabelecido, sem qualquer ônus ou demais custos adicionais para a CONTRATANTE;

6.5. A CONTRATADA deverá, toda vez que necessário for ou de acordo com a programação de manutenção preventiva, executar os serviços de manutenção nos equipamentos com substituição de peças e componentes necessários para o correto funcionamento dos mesmos, sem qualquer ônus ou demais custos adicionais para a CONTRATANTE;

6.6. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos necessários, tais como: *toners*, peças e componentes para substituição, devendo estes ser novos e genuinamente originais;

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

6.7. A CONTRATADA deverá prestar os serviços de assistência e suporte técnico ao usuário sempre que solicitado, sem qualquer ônus ou demais custos adicionais para a CONTRATANTE;

6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar, aos usuários, os serviços de *Help Desk* via 0800 ou *Web*, 24 horas por dia durante os sete dias da semana, para o comunicado e registro de solicitações de atendimento para resolução de problemas e/ou ocorrências relacionadas aos equipamentos e demais serviços contratados;

6.8.1. Estes meios de contato deverão estar dispostos e divulgados em etiquetas afixadas nos equipamentos em local visível e de forma clara.

6.9. A CONTRATADA deverá guardar sigilo absoluto sobre quaisquer dados e/ou informações da CONTRATANTE que seus técnicos, prepostos e/ou representantes legais venham a ter acesso, sob pena de sofrer as punições cabíveis em decorrência do descumprimento desta exigência;

6.10. A CONTRATADA deverá oferecer e ministrar treinamento especifico, à ser aplicado aos colaboradores da CONTRATANTE, que vise a capacitação dos mesmos na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados;

6.10.1. A CONTRATADA definirá e informará à CONTRATANTE que serão os colaboradores que irão participar do treinamento.

6.11. Ao final do contrato a CONTRATADA deverá efetuar a devolução de todos os dados e informações de propriedade da CONTRATANTE que estiverem sob o seu domínio e poder;

6.11.1. Este procedimento deverá ser executado de forma segura e definitiva com a garantia de que nada e nenhum dado e/ou informação ainda permanecem sob o seu poder e domínio.

6.12. A SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação será o órgão responsável pelo acompanhamento, fiscalização e homologação (aceite) final dos procedimentos de entrega, instalação (configuração e ativação) de cada equipamento nos locais indicados, bem como do treinamento dos usuários finais;

6.13. A SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação será o órgão responsável pela gestão e fiscalização do contrato oriundo deste processo licitatório;

6.14. Para a emissão da Nota de Empenho será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do contrato;

6.15. Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no parágrafo anterior, ou quando injustificadamente recusar-se a cumprir o empenho, prazo e condições estabelecidas no ato convocatório da licitação, a PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu poderá convocar outro licitante, seguindo a ordem de classificação, para, após a

comprovação dos requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais;

6.16. O contrato para a prestação dos serviços descritos neste Termo de Referência só estará caracterizado mediante a assinatura do mesmo, por ambas as partes;

6.17. A CONTRATADA ficará obrigada a atender todas as exigências e especificações contidas neste Termo de Referência e anexos, bem como nas demais clausulas descritas no Edital de Licitação;

6.18. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993;

6.19. Os serviços de T.I. corporativos estão centralizados na SMTI - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

6.20. Os usuários que farão uso dos equipamentos que compõem este projeto dispõem de recursos computacionais considerados de uso corporativo, que incluem: *desktops* e *notebooks*, sempre que possível seguindo os modelos definidos pela T.I.;

6.21. A Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação - SMTI procura estabelecer um padrão para versões de aplicativos utilizados no âmbito da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, padronizado por escalão superior, de acordo com as normas em vigor, buscando garantir a padronização e conseqüentemente facilidade de manutenção e suporte;

6.22. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 04 (quatro) técnicos para *outsourcing* de impressão e 01 (um) técnico/analista/coordenador para suporte dos sistemas ofertados que compõe o objeto, sendo que os mesmos deverão estar a disposição no município, com veículo próprio (empresa/particular);

6.23. As páginas monocromáticas emitidas em equipamentos coloridos deverão ser tarifadas como páginas monocromáticas;

6.24. A LICITANTE deverá apresentar folders/prospectos de todos os equipamentos e tecnologias/sistemas ofertados em português, incluindo servidores, sendo que os mesmos deverão ser parte da proposta apresentada;

6.25. Em no máximo 02 (dois) dias úteis após a data da assinatura do contrato entre as partes deverá ser realizada uma reunião *kick off*, no prédio sede da CONTRATANTE (PMFI/SMTI), onde deverão estar presentes pelo menos o Preposto da CONTRATADA, o Gestor e os Fiscais do contrato, com o objetivo de identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus Anexos e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços;

6.26. DOS LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

6.27.1. A CONTRATADA deverá realizar uma inspeção antes da instalação dos equipamentos a fim de analisar as condições gerais e específicas de cada local, apontando os possíveis reparos e adequações necessárias;

6.26.1.1. Esta inspeção deverá ser realizada e concluída em, no máximo 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato por ambas as partes;

6.26.1.2. Findado o prazo estabelecido no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar e entregar, à CONTRATANTE (PMFI/SMTI), documento específico relatando as condições gerais e especificas de cada local, indicando quais as providencias que a CONTRATANTE deverá tomar para dotar estes locais das condições idéias para a instalação e funcionamento dos equipamentos.

VIII. DO MODELO DE PRESTAÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta;

7.2. O faturamento dos serviços prestados deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído para cada item especificado nos Grupos de acordo com as propostas apresentadas.

7.2.1. O faturamento dos serviços prestados relacionados ao **Grupo I** deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído à locação do equipamento;

7.2.2. O faturamento dos serviços prestados relacionados ao **Grupo II** deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído à locação do equipamento;

7.2.3. O faturamento dos serviços prestados relacionados ao **Grupo III** deverá ser mensal e compreenderá o valor atribuído à licença para uso do *software* (sistema);

7.2.4. O faturamento dos serviços prestados relacionados ao **Grupo IV** deverá ser mensal e compreenderá o valor unitário atribuído a cada cópia e impressão efetivamente produzidas (com base nos contadores dos equipamentos) no mês de referência.

7.3. Para efeitos de faturamento, a cobrança deverá ser realizada de acordo com as seguintes unidades de medida**:**

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

	GRUPO I - DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA A SEREM FORNECIDOS PARA LOCAÇÃO E PRODUÇÃO	
Item	**Descrição**	**Forma de Pagamento**
01	Multifuncional monocromática médio porte A4 - 50 PPM	Equipamento Instalado
02	Multifuncional monocromática pequeno porte A4- 40 PPM	Equipamento Instalado
03	Impressora monocromática pequeno porte A4 - 40 PPM	Equipamento Instalado
04	Multifuncional colorida grande porte A3 - 70 PPM	Equipamento Instalado
05	Multifuncional colorida pequeno porte A4 - 40 PPM	Equipamento Instalado
06	Multifuncional colorida médio porte A3 - 50 PPM	Equipamento Instalado
07	Multifuncional colorida grande formato A0 - 50 segundos	Equipamento Instalado
08	Scanner de produção A4 50 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)	Equipamento Instalado
09	Scanner de produção A3 100 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)	Equipamento Instalado
10	Scanner planetário + Software licenciado	Equipamento Instalado

	GRUPO II - DOS EQUIPAMENTOS – SERVIDOR DE IMPRESSÃO	
Item	**Descrição**	**Forma de Pagamento**
11	Servidor de impressão para gerenciamento do parque de impressão	Equipamento Instalado

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

	GRUPO III - DOS *SOFTWARES* – SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO	
Item	**Descrição**	**Forma de Pagamento**
12	Sistema para gerenciamento do parque de impressão	Licença Mensal

	GRUPO IV - DAS CÓPIAS E IMPRESSÕES	
Item	**Descrição**	**Forma de Pagamento**
13	Páginas monocromáticas A4 anual	Página Impressa
14	Páginas coloridas A4 anual	Página Impressa
15	Metros Lineares anual	Metro Linear

IX.DOS QUANTITATIVOS DOS ITENS

8.1. DOS QUANTITATIVOS DOS ITENS (Lote Único):

Considerando os aspectos peculiares e complexos da solução de tecnologia da informação à ser contratada, objeto deste Termo de Referência, onde o mesmo está subdividido em grupos (I, II, III e IV) formados por itens compostos por *hardwares* (equipamentos), *softwares* (sistemas e aplicativos) e serviços, todos efetivamente interligados e relacionados entre si, identificou-se a necessidade da unificação de toda a solução em apenas um lote, ou seja, LOTE ÚNICO à ser licitado, pois a necessidade da unificação dos itens que formam o objeto deve-se, especificamente, a necessidade de melhor administrar e fiscalizar o cumprimento da execução do contrato, considerando que, desta forma, em havendo apenas um contrato e uma empresa fornecedora dos equipamentos, sistemas e aplicativos, e prestadora dos serviços especificados, a Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu conseguiria obter resultados mais satisfatórios aliados aos fatores custo/benefício e economicidade, alcançando assim os objetivos propostos que é a maximização e otimização do emprego e utilização dos recursos disponibilizados, uma vez que não teria que, em casos de atendimento ao usuário, resolução de problemas e/ou solicitação para execução de serviços, bem como tempo de resposta, ficar na dependência de mais de uma empresa até que se resolva uma situação

relacionada aos serviços prestados pela determinada empresa, como aconteceria se o objeto fosse divido em mais de um lote, fracionando o objeto;

8.2. TABELA II - Dos Grupos e Itens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação (Objeto deste Termo de Referência):

GRUPO I - DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA A SEREM FORNECIDOS PARA LOCAÇÃO E PRODUÇÃO		
Item	**Descrição**	**Quantidade**
01	Multifuncional monocromática médio porte A4 - 50 PPM	222
02	Multifuncional monocromática pequeno porte A4- 40 PPM	135
03	Impressora monocromática pequeno porte A4 - 40 PPM	293
04	Multifuncional colorida grande porte A3 - 70 PPM	004
05	Multifuncional colorida pequeno porte A4 - 40 PPM	023
06	Multifuncional colorida médio porte A3 - 50 PPM	018
07	Multifuncional colorida grande formato A0 - 50 segundos	004
08	Scanner de produção A4 50 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)	027
09	Scanner de produção A3 100 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)	003
10	Scanner planetário + Software licenciado	004

GRUPO II - DOS EQUIPAMENTOS – SERVIDOR DE IMPRESSÃO		
Item	**Descrição**	**Quantidade**
11	Servidor de impressão para gerenciamento do parque de impressão	02

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

GRUPO III - DOS *SOFTWARES* – SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO		
Item	**Descrição**	**Quantidade**
12	Sistema para gerenciamento do parque de impressão	01

GRUPO IV - DAS CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÕES		
Item	**Descrição**	**Quantidade**
13	Páginas monocromáticas A4 anual	10.800.000
14	Páginas coloridas A4 anual	600.000
15	Metros Lineares anual	10.000

X. DAS CARACTERÍSITICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

9.1. **A** solução a ser adquirida refere-se a contratação de empresa especializada e tecnicamente qualificada para prestação dos serviços de: Locação de equipamentos novos e de primeiro uso, não remanufaturados e com produção não descontinuada (Copiadoras, Impressoras Multifuncionais, *Scanners* e *Ploters*) para execução de cópias, digitalizações e impressões de documentos; Fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressões; Instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com reposição de peças, componentes e suprimentos necessários (ex.: *tonners*), exceto papel (A4, A3, Ofício e Carta); Assistência e Suporte Técnico ao usuário; de acordo com características, especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência e seus anexos.

9.2. **São requisitos gerais da solução:**

9.2.1. Fornecimento de equipamentos (Copiadoras, Impressoras Multifuncionais, *Scanners* e *Ploters*), sob o regime de locação, para produção de cópias, impressões e digitalizações;

9.2.1.1 Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, não remanufaturados e com produção não descontinuada;

9.2.1.2 Os equipamentos deverão, a cada período de 24 (vinte e quatro) meses, serem submetidos aos procedimentos de *up-grade* em *hardwares* e *softwares*, devendo para tanto, a CONTRATADA elaborar e apresentar à CONTRATANTE cronograma de execução da *up-grade*. Os custos relacionados a execução deste processo, seja os de serviços e/ou fornecimento e substituição de peças e componentes, já deverão estar incluídos em sua proposta de preços a ser apresentada neste processo licitatório, não sendo admitida qualquer custo adicional pós contratação;

9.2.1.3 Os equipamentos que por sua condição e situação não couber *up-grade*, deverão ser substituídos por equipamentos iguais ou de superior configuração e funcionalidades sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

9.2.2. Fornecimento (sob o regime de locação) de servidor para processamento e armazenamento;

9.2.3. Fornecimento de sistema (*software*), licenciado, para o gerenciamento do parque de impressão;

9.2.4. A solução como um todo (*Softwares* e *Hardwares*) embarcados, deverão estar em suas mais recentes versões, não afetando interoperabilidade.

9.2.5. O software (sistema) listado no item 9.2.3, deverá ser fornecidos na modalidade de SaaS (Software como serviços), ou seja, direito de uso, logo todo o licenciamento e arquitetura tecnológica será de responsabilidade da CONTRATADA. A Prefeitura de Foz do Iguaçu não irá adquirir nenhum tipo de licença de software, tendo somente o uso como serviço, durante o período de vigência do contrato. Sendo os dados produzidos por esse software de propriedade do Município e após o final da vigência do contrato poderão serem utilizados para consultas e emissão de relatórios a qualquer tempo;

9.2.6. Todos os *softwares* (sistemas) fornecidos, que compõem a solução a ser contratada, deverão, frequentemente, passar pelos procedimentos de manutenção evolutiva, objetivando-se maximizar e otimizar as tecnologias e funcionalidades da solução;

9.2.7. Prestação dos serviços de cópias e impressões para uma estimativa anual de 16.000.000 (Dezesseis milhões) de páginas monocromáticas A4, sob o regime de cópias/impressões efetivamente produzidas;

9.2.8. Prestação dos serviços de cópias e impressões para uma estimativa anual de 1.000.000 (Um milhão) de páginas coloridas A4, sob o regime de cópias/impressões efetivamente produzidas;

9.2.9. Prestação dos serviços de cópias e impressões para uma estimativa anual de 10.000 (Dez mil) metros lineares de plotagem, sob o regime de cópias/impressões efetivamente produzidas;

9.2.10. Prestação dos serviços de instalação de equipamentos e sistemas, configuração e ativação de todos os recursos e tecnologias contratadas;

9.2.11. Prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos com reposição de peças, componentes e suprimentos necessários, exceto papel (A4, A3, Ofício e Carta), incluindo *hardwares* e *softwares*;

9.2.12. Prestação dos serviços de assistência e suporte técnico ao usuário para *hardwares* e *softwares* in-loco e/ou remota;

9.2.13. Aplicação de treinamento para capacitação de colaboradores na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados.

9.3. GRUPO I - EQUIPAMENTOS (Copiadoras, impressoras multifuncionais, *scanners* e *ploters*):

9.3.1. Os equipamentos deverão ser compostos de *hardware*, *software*, *firmware* e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia;

9.3.2. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e *softwares* necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;

9.3.3. Todas as impressoras e multifuncionais, para efeitos de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do *software* de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

9.3.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

9.3.5. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE;

9.3.6. A CONTRATADA deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica;

9.3.7. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

9.3.8. DAS CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS:

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE A4 - 50 PPM		
•	Tecnologia de Impressão	LED / Laser
•	Velocidade em A4 ou Carta	50 PPM
•	Resolução de Impressão	1200x1200dpi
•	Tempo impressão primeira página	9 segundos
•	Resolução de cópia	600x600dpi
•	Quantidade de reproduções	1 até 999
•	Zoom	25% - 400%
•	Resolução de digitalização	600x600dpi
•	Tipos de digitalização	Colorido / Preto e Branco
•	Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo)
•	Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e USB
•	Processador	1GHz
•	Memória RAM instalada	2GB
•	Alimentador de originais	75 folhas - Passagem única
•	Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
•	Armazenamento de papel instalado	500 folhas
•	Gramatura de papel	60g/m² até 160g/m²
•	Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
•	Mídias de entrada	Até A4
•	Hard Disk Drive (HDD) Interno	120Gb
•	Emulações	PostScript 3, PCL6 e XPS
•	Interface de rede	10/100/1000 Mbps e USB
•	Compatibilidade OS	Linux, Windows e MAC OS X

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

●	Painel Touch Screen (mínimo)	7”
●	Idioma do painel Touch Screen	Português

ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE A4 - 40 PPM		
●	Tecnologia de Impressão	LED / Laser
●	Velocidade em A4 ou Carta	40 PPM
●	Resolução de Impressão	1200x1200dpi
●	Tempo impressão primeira página	9 segundos
●	Resolução de cópia	600x600dpi
●	Quantidade de reproduções	1 até 99
●	Zoom	25% - 400%
●	Resolução de digitalização	600x600dpi
●	Tipos de digitalização	Colorido / Preto e Branco
●	Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, PDF e PDFA
●	Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e USB
●	Processador	600MHz
●	Memória RAM instalada	256MB
●	Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
●	Armazenamento de papel instalado	300 folhas
●	Gramatura de papel	60g/m² até 160g/m²
●	Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
●	Mídias de entrada	Até A4
●	Emulações	PostScript 3 e PCL6
●	Interface de rede	10/100/1000 Mbps e USB

●	Compatibilidade OS	Linux, Windows e MAC OS X
●	Idioma do painel	Português

ITEM 03 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE A4 - 40 PPM		
●	Tecnologia de Impressão	LED / Laser
●	Velocidade em A4 ou Carta	40 PPM
●	Resolução de Impressão	1200x1200dpi
●	Tempo impressão primeira página	8 segundos
●	Processador	600MHz
●	Memória RAM instalada	256Mb
●	Armazenamento de papel instalado	300 folhas
●	Gramatura de papel	60g/m² até 160g/m²
●	Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
●	Mídias de entrada	Até A4
●	Emulações	PostScript 3 e PCL6
●	Interface de rede	10/100/1000 Mbps e USB
●	Compatibilidade OS	Linux, Windows e MAC OS X

ITEM 04 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA GRANDE PORTE A3 - 70 PPM		
●	Tecnologia de Impressão	LED / Laser
●	Velocidade em A4 ou Carta	70 PPM
●	Resolução de Impressão	1200x1200dpi
●	Tempo impressão primeira página	6 segundos
●	Resolução de cópia	600x600dpi
●	Quantidade de reproduções	1 até 999

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

•	Zoom	25% - 400%
•	Resolução	600x600dpi
•	Tipos de digitalização	Colorido / Preto e Branco
•	Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo)
•	Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e USB
•	Processador	1,2GHz
•	Memória RAM instalada	5GB
•	Alimentador de originais	150 folhas - Passagem única
•	Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
•	Armazenamento de papel instalado	2000 folhas
•	Gramatura de papel	60g/m² até 250g/m²
•	Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
•	Mídias de entrada	Até A3
•	Hard Disk Drive (HDD) Interno	320Gb
•	Emulações	PostScript 3, PCL6 e XPS
•	Interface de rede	10/100/1000 Mbps e USB
•	Compatibilidade OS	Linux, Windows e MAC OS X
•	Painel Touch Screen (mínimo)	9”
•	Idioma do painel Touch Screen	Português

ITEM 05 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA PEQUENO PORTE A4 - 40 PPM		
•	Tecnologia de Impressão	LED / Laser
•	Velocidade em A4 ou Carta	40 PPM
•	Resolução de Impressão	1200x1200dpi

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

•	Tempo impressão primeira página	9 segundos
•	Resolução de cópia	600x600dpi
•	Quantidade de reproduções	1 até 999
•	Zoom	25% - 400%
•	Resolução de digitalização	600x600dpi
•	Tipos de digitalização	Colorido / Preto e Branco
•	Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo)
•	Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e USB
•	Processador	800MHz
•	Memória RAM instalada	2Gb
•	Alimentador de originais	75 folhas - Passagem única
•	Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
•	Armazenamento de papel instalado	600 folhas
•	Gramatura de papel	60g/m² até 160g/m²
•	Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
•	Mídias de entrada	Até A4
•	Hard Disk Drive (HDD) Interno	160Gb
•	Emulações	PostScript 3, PCL6 e XPS
•	Interface de rede	10/100/1000 Mbps e USB
•	Compatibilidade OS	Linux, Windows e MAC OS X
•	Painel Touch Screen (mínimo)	7”
•	Idioma do painel Touch Screen	Português

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

TERMO DE REFERÊNCIA

(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

ITEM 06 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA MÉDIO PORTE A3 - 50 PPM		
•	Tecnologia de Impressão	LED / Laser
•	Velocidade em A4 ou Carta	50 PPM
•	Resolução de Impressão	1200x1200dpi
•	Tempo impressão primeira página	8 segundos
•	Resolução de cópia	600x600dpi
•	Quantidade de reproduções	1 até 999
•	Zoom	25% - 400%
•	Resolução de digitalização	600x600dpi
•	Tipos de digitalização	Colorido / Preto e Branco
•	Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A e PDF Pesquisável (OCR Nativo)
•	Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e USB
•	Processador	1GHz
•	Memória RAM instalada	3GB
•	Alimentador de originais	100 folhas - Passagem única
•	Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
•	Armazenamento de papel instalado	2000 folhas
•	Gramatura de papel	60g/m² até 220g/m²
•	Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
•	Mídias de entrada	Até A3
•	Hard Disk Drive (HDD) Interno	320Gb
•	Emulações	PostScript 3, PCL6 e XPS
•	Interface de rede	10/100/1000 Mbps e USB
•	Compatibilidade OS	Linux, Windows e MAC OS X

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

•	Painel Touch Screen (mínimo)	8”
•	Idioma do painel Touch Screen	Português

ITEM 07 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA GRANDE FORMATO A0 - 50 SEGUNDOS		
•	Tecnologia de Impressão	Jato de Tinta
•	Velocidade em A0	50 segundos
•	Resolução de Impressão	2400x1200dpi
•	Cabeça de impressão	1
•	Tamanho da gota	4 Picolitros
•	Tanque de tinta	05 cores
•	Resolução de digitalização	600x600dpi
•	Tipos de digitalização	Monocromático e colorida
•	Comprimento máximo da digitalização	50”
•	Memória RAM instalada	256MB
•	Largura máxima da imagem	36”
•	Largura máxima a mídia	36”
•	Espessura máxima da mídia	0,5mm
•	Compatibilidade OS	Windows
•	Alimentação de mídias	por rolo e por folha cortada

ITEM 08 - SCANNER DE PRODUÇÃO A4 50 PPM + SOFTWARE LICENCIADO (OCR, OCR POR ZONA)		
•	Alimentador automático de documentos	Capacidade mínima de 50 folhas
•	Modos de Escaneamento	Colorido e Monocromático
•	Velocidade mínima de digitalização	simples de 50 páginas por minuto
•	Resolução mínima	600dpi

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

●	Suporte a tamanho de papel	A4
●	Suportar gramatura no alimentador Manual em trajeto reto de no mínimo	200g/m2
●	Interface	USB2.0 ou Superior
●	Ciclo diário de no mínimo	4.000 digitalizações
●	Funções	- Alinhamento automático da imagem; - Contador de páginas; - Detecção automática da orientação do documento; - Detecção automática de cores; - Detecção automática do tamanho do documento; - Remoção automática de páginas em branco; - Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR); - Extração de dados por área (OCR por zona); - Separar documento por número de páginas ou valor definido por OCR por zona; - Permitir no mínimo a inserção de 5 metadados para compor o nome do documento e criação de diretórios; - Reconhecimento de código de barras; - Saída multi imagem (Preto e branco/Colorida e Preto e branco/Tons de cinza); - O software de tratamento e otimização de imagens de acompanhar todas as licenças necessárias ;

ITEM 09 - SCANNER DE PRODUÇÃO A3 100 PPM + SOFTWARE LICENCIADO (OCR, OCR POR ZONA)		
●	Alimentador automático de documentos	Capacidade mínima de 200 folhas
●	Modos de Escaneamento	Colorido e Monocromático
●	Velocidade mínima de digitalização	simples de 100 páginas A4
●	Resolução mínima	600dpi
●	Suporte a tamanho de papel	Até A3
●	Suportar gramatura no alimentador Manual em trajeto reto de no mínimo	200g/m2
●	Interface	USB2.0 ou Superior
●	Ciclo diário de no mínimo	10.000 digitalizações

●	Funções	- Alinhamento automático da imagem; - Contador de páginas; - Detecção automática da orientação do documento; - Detecção automática de cores; - Detecção automática do tamanho do documento; - Remoção automática de páginas em branco; - Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR); - Extração de dados por área (OCR por zona); - Separar documento por número de páginas ou valor definido por OCR por zona; - Permitir no mínimo a inserção de 5 metadados para compor o nome do documento e criação de diretórios; - Reconhecimento de código de barras; - Saída multi imagem (Preto e branco/Colorida e Preto e branco/Tons de cinza); - O software de tratamento e otimização de imagens de acompanhar todas as licenças necessárias ;

ITEM 10 - SCANNER PLANETÁRIO + SOFTWARE LICENCIADO		
●	Área de Digitalização	Até A3;
●	Escaneamento	Colorido e Monocromático;
●	Sistema de scanner	Suspenso, digitalização simplex;
●	Resolução mínima	250dpi;
●	Fonte de Iluminação	LED
●	Funções	Realinhamento por texto no documento, detecção automática de tamanho do papel e rotação automática;
●	Formatos de Imagem	TIFF, JPEG , PDF , PDF Pesquisável (Nativo ou via software)
●	Conectividade	O equipamento deve possuir recurso de interface USB;
●	Software	- Digitalização por toque em botão no equipamento; - Digitalização por tempo programado; - Digitalização por detecção do folheamento da página; - Correção de distorção de curvatura; - Função de retoque, remoção de dedos em páginas; - Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR);

9.4. GRUPO II - EQUIPAMENTOS (Servidor de Impressão):

ITEM 11 - SERVIDOR DE IMPRESSÃO PARA O SISTEMA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO		
•	Tipo de Servidor	Servidor Físico, padrão Intel
•	Processadores	Intel Xeon E3-1220 v6 de 3 GHz
•	Memória RAM	32GB
•	Hard Disk	05 discos rígidos de 1TB SAS/SATA (RAID 5), hot-swap
•	Energia	Fontes de energia redundantes e hot-swap
•	Sistema Operacional (OEM)	Windows Server 2012 ou superior

9.5. GRUPO III - *SOFTWARES* (Sistemas):

ITEM 13 - SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DO PARQUE DE IMPRESSÃO	
•	Usuários ilimitados;
•	Contabilizar as impressões, cópias e documentos digitalizados nos equipamentos;
•	Operacionalização em língua portuguesa (Brasil);
•	Possibilitar níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
•	Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e Multifuncionais instaladas);
•	Realizar relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva;
•	Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
•	Definir quotas por usuários ou equipamentos;
•	Os dados deverá ser exportados formato CSV e PDF;

•	Os relatórios de contadores deverá ser enviadas via servidor de e-mail;
•	Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
•	Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
•	Permitir atualização de firmware remotamente (Web);
•	Deverá possuir 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;
•	Permitir visualizar status dos equipamentos, leitura de configurações, portas abertas, suprimentos de toner, versão de firmware;
•	O sistema de gerenciamento deve acompanhar, todo o licenciamento de software necessário para seu perfeito funcionamento, sendo responsabilidade da CONTRATADA o correto dimensionamento desses recursos para o pleno atendimento dos requisitos de desempenho e capacidade da Solução;

9.6. DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

9.6.1. Para o Grupo I:

9.6.1.1. Da gestão operacional do serviço:

9.6.1.1.1. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos (Copiadoras, Impressoras Multifuncionais, *Scaners* e *Ploters* – Grupo I) sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada setor;

9.6.1.1.2. Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) cartucho adicional de *toner* para os equipamentos instalados, e para cada *toner* substituído deverá ser enviado um novo.

9.6.1.2. Da instalação dos equipamentos:

9.6.1.2.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos endereços indicados pela CONTRATANTE;

9.6.1.2.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerenciar pelo menos 02 (dois) equipamentos servidores de impressões para CONTRATANTE, incluindo o sistema operacional e demais *softwares* necessários a tornar a solução de impressão totalmente funcional;

9.6.1.2.3. A CONTRATADA deverá garantir que durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA;

9.6.1.2.2. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

9.6.1.2.3. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

9.6.1.2.4. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

9.6.1.2.5. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

9.6.1.2.6. A instalação será considerada concluída após a disponibilização, instalação, configuração e customização de todos os equipamentos e sistemas integrantes da solução de impressão ofertada no ambiente da CONTRATANTE, de modo que a solução esteja totalmente funcional, bem como treinamento realizado na unidade e cadastramento dos equipamentos no sistema de gerenciamento;

9.6.1.2.7. O cadastramento dos equipamentos instalados no *software* de gerenciamento de impressão referido no item 11 deste Termo de Referência, deverá conter pelo menos as seguintes informações: nome, descrição, *status*, fabricante, modelo, número de série, MAC e IP.

9.6.1.3. Da manutenção preventiva/corretiva e reposição de suprimentos:

9.6.1.3.1. A **manutenção preventiva** é aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos no equipamento, constituindo-se de visitas técnicas periódicas, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;

9.6.1.2.2. A **manutenção corretiva** é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento;

9.6.1.2.3. Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

9.6.1.2.4. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;

9.6.1.2.5. A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros, etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível;

9.6.1.2.5.1. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pela CONTRATANTE.

9.6.1.2.6. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE;

9.6.1.2.7. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos alocados;

9.6.1.2.8. Os consumíveis deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos alocados;

9.6.1.2.9. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;

9.6.1.2.10. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos

resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

9.6.1.2.11. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

9.6.1.2.12. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado;

9.6.2. Para o Grupo II:

9.6.2.1. Da gestão operacional do serviço:

9.6.2.1.1. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos (Servidor de Impressão – Grupo II), desde a instalação, ativação e disponibilização para uso final, nas condições e com as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência, com equipe sempre pronta e apta à executar todos os procedimento de manutenção preventiva e corretiva necessárias para o correto e adequado funcionamento da solução de tecnologia da informação contratada.

9.6.2.2. Da instalação dos equipamentos:

9.6.2.2.1. Os equipamentos deverão ser instalados nos endereços indicados pela CONTRATANTE;

9.6.2.2.2. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

9.6.2.2.3. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

9.6.2.2.4. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através

de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

9.6.2.2.5. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

9.6.2.2.6. A instalação será considerada concluída após a disponibilização, instalação, configuração e customização de todos os equipamentos e sistemas integrantes da solução de tecnologia da informação ofertada no ambiente da CONTRATANTE, de modo que a solução esteja totalmente funcional, bem como treinamento realizado na unidade e cadastramento dos equipamentos no sistema de gerenciamento;

9.6.2.2.7. O cadastramento dos equipamentos instalados no *software* de gerenciamento de impressão referido no item 11 deste Termo de Referência, deverá conter pelo menos as seguintes informações: nome, descrição, *status*, fabricante, modelo, número de série, MAC e IP.

9.6.2.3. Da manutenção preventiva/corretiva e reposição de suprimentos:

9.6.2.3.1. A **manutenção preventiva** é aquela destinada a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos no equipamento, constituindo-se de visitas técnicas periódicas, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;

9.7.2.3.2. A **manutenção corretiva** é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento;

9.6.2.4.1 Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

9.7.2.3.4. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva periodicamente, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento;

9.7.2.3.5. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização

desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE;

9.6.2.3.6. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos alocados;

9.6.2.3.7. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

9.6.2.3.8. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado.

9.6.3. Para o Grupo III:

9.6.3.1. Da gestão operacional do serviço:

9.6.3.1.1. A CONTRATADA será responsável em manter todos os serviços relacionados ao sistema (*software* – Grupo III), desde a instalação, ativação e disponibilização para uso final, nas condições e com as funcionalidades especificadas neste Termo de Referência, com equipe sempre pronta e apta à executar todos os procedimento de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva necessários para o correto e adequado funcionamento da solução de tecnologia da informação contratada.

9.6.3.2. Da instalação dos sistema (*software*):

9.6.3.2.1. O *software* deverá ser instalado no local indicado pela CONTRATANTE;

9.6.3.2.2. A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos onde serão instalados os *softwares*, como local físico, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede;

9.6.3.2.3. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços;

9.6.3.2.4. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás, visando cumprir as normas de segurança das unidades;

9.6.3.2.5. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;

9.6.3.2.6. A instalação será considerada concluída após a disponibilização, instalação, configuração e customização de todos os equipamentos e sistemas integrantes da solução de tecnologia da informação ofertada no ambiente da CONTRATANTE, de modo que a solução esteja totalmente funcional, bem como treinamento realizado na unidade e cadastramento dos equipamentos no sistema de gerenciamento.

9.6.3.3. Da manutenção Adaptativa, corretiva e evolutiva:

9.6.3.3.1. **A** manutenção de *software* é um processo de melhoria de um *software* já desenvolvido, ou que está sendo desenvolvido**.** Com a manutenção também é possível corrigir erros que são encontrados durante a utilização do sistema pelo usuário ou por testes realizados pelos desenvolvedores;

9.6.3.3.2. **Manutenção adaptativas:** são alterações que visam adaptar o software a uma nova realidade ou novo ambiente externo, normalmente imposto;

9.6.3.3.3. **Manutenção corretiva:** como o próprio nome diz, servem para eliminar as falhas encontradas em produção. É bastante comum, principalmente quando o processo de desenvolvimento não se preocupou de maneira adequada com a qualidade do *software*. Assim, manutenções do tipo corretivas visam corrigir defeitos de funcionalidade, o que inclui acertos emergenciais de programa;

9.6.3.3.4. **Manutenção evolutiva:** são alterações que visam agregar novas funcionalidades e melhorias para os usuários que as solicitaram.

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

9.6.3.4. Do treinamento técnico:

9.6.3.4.1 A CONTRATADA deverá ministrar 01 (um) treinamento técnico para os participantes/aula, com conteúdo prático e programado, abrangendo a utilização da solução e demais aspectos técnicos relevantes;

9.6.3.4.2. Deverão ser ministrados pela CONTRATADA, treinamentos operacionais para usuários finais/aula e adequados aos papéis de trabalho desempenhados por cada grupo de usuários. Os grupos serão definidos pela CONTRATANTE. Uma vez que os usuários treinados passarão a agir como multiplicadores em suas respectivas áreas;

9.6.3.4.3. Os treinamentos serão realizados na sede da CONTRATANTE. Os equipamentos, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, rede local e acessos à *internet* serão fornecidos pela CONTRATANTE;

9.6.3.4.4. A CONTRATADA deverá fornecer o material didático impresso para uso no curso, o qual deverá ser analisado antecipadamente pela CONTRATANTE, que poderá, caso verifique a necessidade, sugerir adequações e complementações no mesmo.

XI. DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA E SUPORTE TÉCNICO

10.1. A CONTRATADA deverá oferecer à CONTRATANTE os serviços de **Assistência e Suporte Técnico ao Usuário,** in-loco e/ou remoto, disponibilizando o atendimento por meio de Central de Atendimento (*Hep Desk* 0800 ou *Web*) 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 07 (sete) dias da semana, sem custos adicionais para a PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu.

10.1.1. Toda solicitação para atendimento e/ou assistência e suporte técnico ao usuário deverá ser feita diretamente à Central de Atendimento ao Usuário da PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu (*Help Desk*), via telefones (045) 2105-1001 / 1002, que registrará em sistema e formulário próprios, denominado RAT (Relatório de Atendimento Técnico), e se necessário for o encaminhará, via Central de Atendimento da CONTRATADA (0800 ou *Web*) à mesma para as providencias necessárias e cabíveis. A Contratada terá acesso ao sistema da PMFI, via usuário e senha próprios, para efetuar os lançamentos das intervenções diretamente nas RAT's.

10.2. NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA):

10.2.1. A CONTRATADA deverá atender a chamados técnicos 8 horas por dia, 5 dias por semana (8 x 5), durante o período de vigência do contrato;

10.2.2. Será considerado aceitável o nível de serviço que, na abertura de qualquer chamado relacionado a ocorrência, atenda aos seguintes requisitos para a PMFI - Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu:

10.2.2.1. Até 6 (seis) horas úteis para o primeiro atendimento *on-site* após a abertura do chamado;

10.2.2.2. Até 24 (vinte e quatro) horas úteis para solução da ocorrência reportada. Caso este prazo não seja cumprido a CONTRATANTE poderá solicitar a substituição do equipamento;

10.2.2.3. Caso a ocorrência reportada não tenha sido solucionada, a CONTRATANTE solicitará a substituição do equipamento e CONTRATADA terá mais um prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis para troca do equipamento;

10.2.2.4. No caso de descumprimento dos prazos estabelecidos nos subitens 10.2.2.1 e 10.2.2.2 será aplicada uma glosa. O valor a ser descontado pela indisponibilidade do equipamento será o valor locatício diário multiplicado pelos dias úteis parados e multiplicado por 2(dois) a título de multa, conforme descrito abaixo:

VG = VAD * NDI * 2
Onde:
VAD = Valor Aluguel por Dia (Valor do aluguel do equipamento mensal dividido por 22)
NDI = Número de Dias uteis de Indisponibilidade do equipamento
VG = Valor da Glosa

10.2.2.5. No caso de descumprimento do prazo estabelecido no item 10.2.2.3 terá uma glosa composta de: o valor referente ao tempo de indisponibilidade do equipamento e uma multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor anual do contrato. O valor da glosa será calculado conforme fórmula abaixo:

VG = VAD * NDI + VC * 0,001
Onde:
VAD = Valor Aluguel por Dia (Valor do aluguel do equipamento mensal dividido por 22)
NDI = Número de Dias uteis de Indisponibilidade do equipamento
VC = Valor anual do Contrato
VG = Valor da Glosa

10.2.2.6. A partir de 6 (seis) intervenções de manutenção em um equipamento, com NSE superior a 12 horas no intervalo de 60 dias corridos, por qualquer motivo, a CONTRATANTE poderá solicitar a substituição deste equipamento por outro de mesma especificação ou superior, pelo mesmo custo;

10.2.2.7. A partir de 10 (dez) intervenções de manutenção em um equipamento, no prazo de 90 dias corridos, por qualquer motivo, a CONTRATANTE poderá solicitar a substituição deste equipamento por outro de mesma especificação ou superior, pelo mesmo custo;

10.2.2.8. No caso de descumprimento dos itens 10.29.2.4 e 10.2.2.5 será aplicada uma advertência e glosa de 0,1% (zero vírgula um por cento) do valor anual do contrato;

10.2.2.9. No caso dos chamados abertos por falta de suprimentos o prazo para atendimento será de 6 horas úteis e o descumprimento deste prazo acarretará na glosa descrita no item 10.2.2.4;

10.2.2.10. Serão consideradas para a contagem dos prazos constantes deste item somente as horas úteis diárias da Central de Atendimento da CONTRATANTE, isto é, das 08 às 12hs e 13hs30min. às 17hs30min., de segunda a sexta-feira, excluindo feriados;

10.2.2.11. A manutenção corretiva deverá ocorrer *on-site* sempre que não for possível a resolução do problema por telefone;

10.2.2.12. As glosas definidas nos itens 10.2.2.4, 10.2.2.5, 10.2.2.8 e 10.2.2.9 serão descontadas da fatura em aberto (não paga).

XII. MODELO DE CRONOGRAMA FISICO DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

11.1. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma para instalação e configuração de equipamentos (*hardwares*) e sistemas (*softwares*), implantação da solução de tecnologia da informação e treinamento de técnicos e usuários, e tempo de acompanhamento para cada módulo oferecido, conforme exemplo:

SERVIÇO:	**PRAZO / DIAS**																						
	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65	70	75	80	85	90	95	100	105	110	115	120
Instalação																							
Configuração de aplicativos																							
Implantação da Solução de T. I.																							

Treinamento de técnicos e usuários																						
Acompanhamento inicial de operação nos *softwares*																						

11.2. Cronograma e prazo para implantação:

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO A PARTIR DA DATA DA ASSINATURA DO CONTRATO
1	Reunião inicial para levantamento de dados e informações	2 dias úteis
2	Entrega de equipamentos	45 dias
3	Instalação de equipamentos	45 dias após a entrega
4	Sistema Gerenciamento do Parque de Impressão	1 mês
5	Treinamento técnico	2 meses
6	Manutenção preventiva	A cada 2 meses
7	Suporte técnico contínuo	1 ano
8	Operação Assistida	1 ano

XIII. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no Edital de Licitação, constituem-se obrigações e responsabilidades da **CONTRATADA** promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo para tanto:

12.1.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

12.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

12.1.3. Iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

12.1.4. Executar os serviços de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência e de sua proposta;

12.1.5. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente qualificados, capacitados e habilitados para execução dos serviços relacionados ao objeto descrito neste Termo de Referência;

12.1.6. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo da execução do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, à CONTRATANTE;

12.1.7. Relatar à CONTRATANTE (PMFI/SMTI - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação), por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.1.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação;

12.1.9. Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avençados, sem prévia e expressa anuência da PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

12.1.11. Responder pelos danos causados diretamente a PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

12.1.12. Responsabilizar-se pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela CONTRATADA, exceto por motivos resultantes de caso fortuito, definidos no Artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro;

12.1.13. Emitir e enviar À PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

12.1.14. Fornecer, todos os materiais necessários à perfeita instalação, execução e funcionamento de suas atividades;

12.1.15. Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações;

12.1.16. Expedir mensalmente ou quando solicitado, através de sistema a cargo da CONTRATADA, relatório contendo:

12.1.16.1 Quantidade de “Registros de Atendimento” abertos;

12.1.16.2 Quantidade de "Registros de Atendimento" concluídos;

12.1.16.3 Quantidade de "Registros de Atendimento" pendentes;

12.1.16.4 Disponibilidade do parque instalado no período escolhido;

12.1.16.5 Reincidência de chamados;

12.1.16.6 Reincidência de chamados por equipamentos;

12.1.16.7 Quantidade de manutenções corretivas ou assistência técnica;

12.1.16.8 Quantidade de manutenções preventivas.

12.1.17. Além dessas responsabilidades, a CONTRATADA deverá, sem que haja responsabilização da CONTRATANTE:

12.1.17.1 Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como mão-de-obra, ferramentas, utilitários, taxas, emolumentos e encargos sociais;

12.1.17.2 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

12.1.17.3 Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

12.1.17.4 Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em conseqüência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato;

12.1.17.5 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade de pagamento, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

12.1.18. Os serviços/atividades a serem contratados terão que constar no CNAE como similaridade de atividades da empresa (CONTRATADA).

XIV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Constituem obrigações e responsabilidades da **CONTRATANTE**, sem prejuízo das previstas no Edital de Licitação:

13.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) representante(s) da CONTRATADA;

13.1.2. Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;

13.1.3. Nomear o Gestor para o contrato que, dentre outras funções e responsabilidades, deverá solicitar os serviços com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, informando a natureza da solicitação;

13.1.4. Nomear o(s) Fiscal(is) para o contrato que, dentre outras funções e responsabilidades, deverá(ão) acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual;

13.1.5. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço (OS) e/ou RAT (Relatório de Atendimento Técnico), de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos;

13.1.6. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita;

13.1.6.1 Verificar os itens entregues nos quantitativos e especificações contratados;

13.1.6.2 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

13.1.6.3 Dar aceite e homologar os serviços prestados, quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado neste Termo de Referência;

13.1.6.4 Rejeitar os serviços realizados fora do estabelecido e que estejam em desacordo como o contrato.

13.1.7. Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;

13.1.8. Proceder às advertências, multas e demais comunicações legais pelo descumprimento dos termos contratuais;

13.1.9. Solicitar sempre que entender necessário, a comprovação do valor vigente dos preços dos serviços na data da emissão das faturas;

13.1.10. Emitir, por intermédio do Gestor do Contrato, pareceres sobre os atos relativos a execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços , à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência, bem como no Edital de Licitação e à proposta de aplicação de sanções;

13.1.11. Manter arquivado, junto ao processo administrativo, o contrato a ser firmado e todas as correspondências trocadas pelas partes contratantes;

13.1.12. Providenciar a certificação, liquidação e o pagamento das notas fiscais/faturas mensais relativas à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento contratual, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido neste Termo de Referência;

13.1.13. Analisar e verificar se o SLA – Nível de Serviço contratado foi cumprido;

13.1.14. Acompanhar a CONTRATADA nas datas e horários de realização das manutenções corretivas e preventivas;

13.1.15. Permitir o acesso dos representantes e dos recursos técnicos da CONTRATADA ao local de prestação dos serviços, desde que devidamente identificados e respeitadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio, das pessoas e das informações;

13.1.16. Proporcionar todas as condições necessárias para que a CONTRATADA possa cumprir o objeto desta contratação**.**

XV. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A SMTI - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação será o órgão público municipal responsável pela gestão e fiscalização da execução do contrato, oriundo deste processo licitatório, devendo para tanto, de acordo com artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, indicar para nomeação, pelo Senhor Prefeito Municipal, via Ato Oficial, os nomes de 03 (três) servidores, lotados na SMTI, que exercerão as funções de Gestor, Fiscal Técnico e Fiscal Administrativo do Contrato, aos quais caberá, respectivamente, a gestão e a fiscalização do cumprimento, por ambas as partes, das especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, bem como nas cláusulas contidas no instrumento contratual;

14.1.1. As Secretarias Municipais da Fazenda, Saúde, Educação, Segurança Pública e Assistência Social, respectivamente, deverão indicar, para nomeação pelo Senhor Prefeito Municipal, via Ato Oficial, o nome 01 (um) servidor, lotado no órgão, para atuar como Fiscal Administrativo do contrato, ao qual incumbirá fiscalizar todos os serviços contratados que estarão sendo executados no âmbito de cada secretaria;

14.1.2. GESTOR do contrato:

- **Nome:** Evandro Ferreira;
- **Cargo/Função**: Secretário Municipal de Tecnologia da Informação.

14.1.3. FISCAL TÉCNICO do contrato:

- **Nome:** Rafael Sanches Alencar;
- **Cargo/Função:** Diretor de Engenharia de *Software*.

- **Nome:** Sandro Lopes Ebbing;
- **Cargo/Função:** Diretor de Infraestrutura e Segurança da Informação.

14.1.4. FISCAL ADMINISTRATIVO do contrato:

- **Nome:** Alex Sandro Lopes de Souza;
- **Cargo/Função:** Assistente Administrativo.

- **Nome:** Alzuir Matuchaki;
- **Cargo/Função:** Assistente Administrativo.

14.2. As atribuições de cada grupo de fiscais, bem como do gestor do contrato são descritas a seguir:

14.2.1. Fiscal Técnico:

14.2.1.1 Avaliar a qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e as justificativas por não cumprimento de termos contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos neste Contrato;

14.2.1.2 Identificar não conformidade com os termos contratuais;

14.2.1.3 Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica;

14.2.1.4 Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;

14.2.1.5 Receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;

14.2.1.6 Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal;

14.2.1.7 Promover as fiscalizações Inicial, Diária, Mensal e Especial;

14.2.1.8 Encaminhar ao Gestor deste Contrato eventuais pedidos de modificação contratual.

14.2.2. Fiscal Administrativo:

14.2.2.1 Verificar aderência aos termos contratuais;

14.2.2.2 Verificar regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento;

14.2.2.3 Verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica;

14.2.2.4 Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;

14.2.2.5 Comunicar, formalmente, ao Gestor deste Contrato e à CONTRATADA, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como efetuar as glosas na Nota Fiscal;

14.2.2.6 Analisar e emitir parecer técnico-administrativo, caso necessário, sobre a documentação apresentada pela CONTRATADA, quando do ateste da Nota Fiscal/Fatura.

14.2.3. Gestor do Contrato:

14.2.3.1 Indicar os fiscais do contrato e presidir a reunião inicial;

14.2.3.2 Encaminhar a indicação de sanções para a Área Administrativa;

14.2.3.3 Autorizar a emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao Líder Técnico da CONTRATADA;

14.2.3.4 Encaminhar às autoridades competentes eventuais pedidos de modificação contratual;

14.2.3.5 Manter o Histórico de Gerenciamento deste Contrato, contendo registros de todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando todas as ações necessárias para a regularização das faltas ou defeitos, por ordem histórica;

14.2.3.6 No caso de aditamento contratual, encaminhar documentação contida no Histórico de Fiscalização deste Contrato e com base nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, enviar à Área Administrativa, com pelo menos 90 (noventa) dias de antecedência do término deste Contrato, documentação explicitando os motivos para tal aditamento;

14.2.3.7 Manter registro de aditivos;

14.2.3.8 Controlar o prazo de vigência deste instrumento contratual sob sua responsabilidade e verificar o cumprimento integral da execução dos serviços;

14.2.3.9 Reunir-se com a CONTRATADA para correção de deficiências;

14.2.3.10 Receber e atestar os documentos da despesa, quando comprovado o fiel e correto fornecimento dos serviços para fins de pagamento;

14.2.3.11 Comunicar, formalmente, irregularidades cometidas passíveis de penalidades, bem como confirmar as glosas na Nota Fiscal;

14.2.3.12 Os fiscais comunicarão, por escrito, as deficiências porventura verificadas no fornecimento dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções e glosas cabíveis;

14.2.3.13 O papel de fiscalização do CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA.

XVI. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A equipe técnica da Diretoria de Infraestrutura e Segurança da Informação da SMTI - Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação será o setor responsável pelo acompanhamento técnico, diário, de todos os procedimentos relacionados a prestação dos serviços ora contratados, emitindo, ao final de cada período de faturamento dos serviços, relatório com o seu parecer, ou seja, se, tecnicamente, os serviços prestados pela CONTRATADA estão em conformidade com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência;

15.2. A SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação indicará o nome de um servidor público municipal, lotado na SMTI, para atuar, junto a CONTRATADA, como Gestor dos serviços ora contratados executando procedimentos administrativos, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços, recebendo, conferindo, consistindo e analisando todos dados e informações constantes das notas fiscais/faturas e relatórios emitidos pela CONTRATADA, bem como pela Diretoria Técnica da SMTI**.**

XVII. PAGAMENTOS E ENCARGOS

16.1. Características Específicas – Medição:

16.1.1. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal até o 5º dia útil do mês subseqüente ao mês de execução do serviço, a ser encaminhado ao fiscal de contrato administrativo, informado pela CONTRATANTE, contendo as informações e valores pertinentes ao período medido. Essas informações serão confrontadas com o gerenciamento utilizado pela SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação;

16.1.2. A quantidade de folhas impressas ou copiadas deverá ser obtida através do *software* de gerenciamento e somente em casos onde, comprovadamente, não seja possível o gerenciamento remoto, será aceita a leitura dos contadores internos dos equipamentos;

16.1.3. Não poderão ser incluídos no Relatório de Medição, e conseqüentemente não serão remuneradas, eventuais despesas não previstas sem que tenha havido autorização/validação formal por parte do gestor do contrato;

16.1.4. O Relatório de Medição deve ser assinado pelo fiscal do contrato e pelo representante da CONTRATADA, o que implica no reconhecimento de exatidão das quantidades e dos valores dos serviços. Essas evidências serão aprovadas conjuntamente no início de cada mês;

16.1.5. Para o cálculo do pagamento mensal, serão medidas as quantidades de equipamentos de impressão e de páginas impressas ou copiadas, digitalizações e metros utilizados pelos *plotters*;

16.1.6. Os valores fixados para páginas impressas serão variáveis mediante o volume de impressões e cópias efetivamente realizado no âmbito da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu dentro do período mensal, não sendo estes, em nenhuma hipótese, caracterizados como franquia mínima. A CANTRATANTE se compromete a pagar somente o valor fixo dos equipamentos e o volume efetivamente impresso ou copiado, sem custos de digitalização nos equipamentos multifuncionais. Os scanners de mesa terão valor por cópia digitalizada.

16.2. Ateste da Nota Fiscal e Forma de Cálculo Para o Pagamento

16.2.1. A nota fiscal emitida pela empresa contratada, em até 05 (cinco) dias úteis do mês subseqüente, deverá ser atestada pelo Gestor e Fiscal Técnico do Contrato e encaminhada para a área financeira efetuar o pagamento, acompanhada dos relatórios de execução que originaram a cobrança, e documentação comprobatória das glosas, se houver, todos aprovados e assinados, pelo fiscal administrativo e pelo fiscal técnico do Contrato;

16.2.2. O pagamento será efetuado apenas para os equipamentos instalados em uso;

16.2.3. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor equivalente ao custo fixo mensal por equipamento multiplicado pela quantidade de equipamentos instalados, mais o custo da página monocromática multiplicado pela quantidade de páginas monocromáticas impressas por equipamento e o custo da página policromática multiplicado pela quantidade de páginas policromáticas impressas por equipamento, metros impressos pelo plotter e mais as digitalizações feitas nos scanners de mesa;

16.2.4. Do total definido no item 12.2.3 será deduzido o percentual de glosa apurado no mês, se houver;

16.2.5. O faturamento deverá ser realizado em nome da Prefeitura Municipal de FOZ DO IGUAÇU conforme a seguir:

Tomador: Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu

XVIII. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

17.1. Deverá ser compatível com as condições deste Termo de Referência, expresso em moeda corrente nacional (R$) e que remunerem todos os custos e despesas com os serviços (objeto deste Termo de Referência) relacionados a locação de equipametos para produção de cópias, impressões e digitaliações, fornecimento de sistemas e aplicativos (*softwares*) e demais serviços, encargos sociais, impostos e contribuições fiscais, e todas as despesas diretas necessárias à execução do contrato;

17.2. Todas as licitantes deverão cotar os serviços de: Locação de equipamentos novos e de primeiro uso, não remanufaturados e com produção não descontinuada (Copiadoras, Impressoras Multifuncionais, *Scanners* e *Ploters*) para execução de cópias, digitalizações e impressões de documentos; Fornecimento de sistema para gerenciamento do parque de impressões; Instalação, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos com reposição de peças, componentes e suprimentos necessários (ex.: *tonners*), exceto papel (A4, A3, Ofício e Carta); Assistência e Suporte Técnico ao usuário; Treinamento para colaboradores na utilização das tecnologias e equipamentos ofertados; de acordo com características, especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência e seus anexos, que serão pagos de conforme estabelecido neste termo de referência.

17.3. TABELA – Planilha de custos e formação do preço:

17.3.1. Na tabela abaixo, estão especificados os valores (preços máximos admitidos) relativos aos custos relacionados a locação de equipamentos, fornecimento de sistemas e aplicativos (*softwares*) e demais serviços descritos nos Grupo I, II, III e IV, por um período de 12 (doze) meses, bem como os valores (preços máximos admitidos) à serem pagos pela prestação dos demais serviços especificados neste Termo de Referência;

17.3.2. Estes serviços somente serão pagos quando efetivamente efetuados.

PLANILHA DE PREÇOS						
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO	CUSTOS			
			Quantidade	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
I	1	Multifuncional monocromática médio porte A4 - 50 PPM	222	R$ 207,75	R$ 46.120,50	R$ 553.446,00
	2	Multifuncional monocromática pequeno porte A4 - 40 PPM	135	R$ 141,75	R$ 19.136,25	R$ 229.635,00
	3	Impressora monocromática pequeno porte A4 - 40 PPM	293	R$ 60,50	R$ 17.726,50	R$ 212.718,00
	4	Multifuncional colorida grande porte A3 - 70 PPM	4	R$ 775,00	R$ 3.100,00	R$ 37.200,00

	5	Multifuncional colorida pequeno porte A4 - 40 PPM	23	R$ 287,00	R$ 6.601,00	R$ 79.212,00
	6	Multifuncional colorida médio porte A3 - 50 PPM	18	R$ 371,00	R$ 6.678,00	R$ 80.136,00
	7	Multifuncional colorida grande formato A0 - 50 segundos	4	R$ 577,75	R$ 2.311,00	R$ 27.732,00
	8	Scanner de produção A4 50 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)	27	R$ 292,00	R$ 7.884,00	R$ 94.608,00
	9	Scanner de produção A3 100 PPM + Software licenciado (OCR, OCR por zona)	3	R$ 590,50	R$ 1.771,50	R$ 21.258,00
	10	Scanner planetário + Software licenciado	4	R$ 252,25	R$ 1.009,00	R$ 12.108,00
	SUB-TOTAL =>		**733**		**R$ 112.337,75**	**R$ 1.348.053,00**
II	11	Servidor para gerenciamento do parque de impressão	2	R$ 908,50	R$ 1.817,00	R$ 21.804,00
	SUB-TOTAL =>		**2**		**R$ 1.817,00**	**R$ 21.804,00**
III	12	Sistema para gerenciamento do parque de impressão	1	R$ 3.560,00	R$ 3.560,00	R$ 42.720,00
	SUB-TOTAL =>		**1**		**R$ 3.560,00**	**R$ 42.720,00**
IV	13	Páginas monocromáticas A4 (Estimativa mensal)	900.000	R$ 0,07	R$ 60.750,00	R$ 729.000,02
	14	Páginas coloridas A4 (Estimativa mensal)	50.000	R$ 0,55	R$ 27.625,00	R$ 331.499,98
	15	Metros Lineares (Estimativa mensal)	833	R$ 8,18	R$ 6.814,59	R$ 81.775,03
	SUB-TOTAL =>		**950.833**		**R$ 95.189,59**	**R$ 1.142.275,03**
	TOTAL GERAL =>				**R$ 212.904,34**	**R$ 2.554.852,03**

17.4. O valor máximo total (global) admitido à ser pago, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, pela prestação dos serviços descritos no objeto deste Termo de Referência será de **R$2.554.852,03 (Dois milhões, quinhentos e cinqüenta e quatro mil, oitocentos e cinqüenta e dois reais, e três centavos)**;

17.5. A remuneração mensal pelos serviços prestados será de acordo com o valor de cada item, conforme especificações contidas na Tabela acima e será considerado, para efeitos do período de faturamento dos serviços prestados, a data da homologação do item efetivamente instalado e disponibilizado para uso pelo usuário final.

XIX. VIGÊNCIA E PROROGAÇÃO DO CONTRATO

18.1. O Contrato decorrente deste processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada, havendo o interesse de ambas as partes, por igual período, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei nº 8.666/1993;

18.2. O contrato deverá ter início de execução imediatamente após a sua assinatura por ambas as partes, com o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para instalação dos equipamentos**.**

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

XX. REAJUSTE DO CONTRATO

19.1. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, calculado e divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE no período correspondente. Nos reajustes subseqüentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste;

19.2. As propostas para reajustes dos valores consignados no contrato deverão ser encaminhadas à PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, por meio de documento oficial expedido pela CONTRATADA.

XXI. NOTIFICAÇÕES, PENALIDADES E DEDUÇÕES SOBRE O VALOR DO CONTRATO

20.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes sanções, assegurada a prévia e ampla defesa em regular processo administrativo, sem prejuízo das demais penalidades previstas no Edital de Licitação e na legislação;

20.1.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

20.2. Também ficará sujeita às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

20.2.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.2.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.2.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.3. As inoperâncias ou indisponibilidades dos serviços, no todo ou em parte, que não sejam de responsabilidade da PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu deverá gerar descontos na fatura correspondente aos serviços não prestados proporcionais ao tempo da sua não prestação, acrescido, quando for o caso, das penalidades estipuladas;

20.3.1. Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela PMFI – Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

20.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-

se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;

20.4.1. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

20.5. O não cumprimento das obrigações pela CONTRATADA poderá, a critério da CONTRATANTE, cominar com a rescisão do contrato nas hipóteses previstas na legislação vigente;

20.6. Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Município de Foz do Iguaçu;

20.7. Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da intimação;

20.8. Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para o pagamento da guia de recolhimento do Município, o mesmo será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa do Município e cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que por ventura venha a substituí-lo.

XXII. DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

21.1. A licitante vencedora, de acordo com o disposto no Artigo 56 da Lei nº 8.666, de 1993, deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 2% (dois por cento) do valor contratado, apresentando a CONTRATANTE, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato/OCS, comprovante de Fiança bancária;

21.2. A garantia, prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade, no mínimo, de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da data de assinatura do contrato, sendo renovada, tempestivamente, no caso de cada prorrogação;

21.3. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente pela CONTRATANTE, em pagamento de multa que lhe tenha sido aplicada, a licitante vencedora deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 3 (três) dias úteis contados da data em que tiver sido notificada da imposição de tal sanção;

21.4. A licitante vencedora terá sua garantia liberada ou restituída após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

XXIII. CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA DAS LICITANTES

22.1. A A LICITANTE deverá apresentar comprovação que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto deste Termo de Referência;

22.2. A apresentação dos documentos de comprovação da qualificação técnica é obrigatória e a não apresentação destes implicará na eliminação da LICITANTE do certame licitatório.

22.3. A LICITANTE deverá comprovar a sua qualificação e experiência para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, objeto desta licitação, com acervo seu, em características e quantitativos semelhantes aos especificados neste edital, através da apresentação de 01 (um) atestado ou certificação de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá ser compatível, no mínimo, com o objeto desta licitação, ou seja, comprovando a experiência em: prestação de serviços de reprodução de documentos (*Outsourcing* de impressão) compreendendo: o fornecimento de equipamentos (*hardwares*) de impressão (impressoras multifuncionais e fotocopiadoras); digitalizações e cópias; sistema (*software*) para gerenciamento do parque de equipamentos (contabilização e monitoramento); manutenção preventiva e corretiva (com fornecimento de peças e componentes necessários para reposição) e suporte técnico ao usuário. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- O contratante com o seu endereço e CNPJ;
- A descrição do objeto da contratação;
- Especificação;
- Período de realização dos serviços;
- Manifestação expressa do Contratante de que a Proponente "atende/eu satisfatoriamente ao contratado"* ou manifestação do grau de satisfação do cliente (ex: bom, ótimo ou excelente)*, em relação aos serviços prestados.
  * Não serão considerados os Atestados que contenham ressalvas.

22.4. Todos os custos com equipamentos (incluindo servidor de impressão, *softwares* operacionais e de gestão do serviço), instalações, frete, tributos e demais requisitos que forem solicitados neste Termo de Referência devem ser considerados para cálculo da proposta;

22.5. As Licitantes deverão apresentar documento de declaração se comprometendo, caso seja a vencedora do certame, a montar e manter na cidade de Foz do Iguaçu estrutura adequada para atendimento do contrato;

22.6. Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios ou ilegalidades; não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, apresentem

preços que sejam manifestamente inexequíveis ou que subestimem quantitativos e valores referenciais estimados, previstos neste Termo de Referência;

22.7. A CONTRATADA deverá ter representante técnico qualificado nas dependências da Prefeitura para atendimento na cidade de Foz do Iguaçu – Paraná a fim de cumprir as solicitações previstas neste Termo de Referência;

22.8. Requisitos Técnicos Obrigatórios

22.9.1. Para comprovação da qualificação técnica a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, com firma reconhecida, fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprovem a execução de no mínimo 30% do quantitativo de serviços (OUTSOURCING DE IMPRESÃO), nas características e prazos relacionados neste Termo de Referência:

a) A empresa vencedora do certame, deverá no ato da assinatura do contrato comprovar que possui no quadro permanente da licitante, pelo menos, um técnico capacitado (treinado) para prestar os serviços de assistência técnica previstos no objeto desta licitação e atestará, por meio de declaração, também, que a licitante possui instalações e aparelhamento disponíveis e necessários para os mesmos;

b) Comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental, por meio de contrato de prestação de serviços com empresa legalmente habilitada para tal tarefa.

22.9.2. Será facultativa a realização de visita técnica, pela Licitante, com vistas a conhecer os locais onde serão executados os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência, a estrutura física dos locais, bem como obter as informações necessárias para prestação dos serviços, e dirimir as dúvidas, a fim de que a licitante possa participar do certame, com a certeza de que atende plenamente todas as necessidades e objetivos do Município na implementação da solução pretendida;

22.9.2.1 As visitas técnicas deverão ser previamente agendas, até o segundo dia útil anterior à data fixada da licitação, com o Srª. Ricarda Agnes Castagnaro da Silva Kovacs, via telefone: (45) 2105-1007 ou via e-mail: smtirecepcao@pmfi.pr.gov.br, de segunda à sexta-feira, durante o horário das 08 às 12 horas e das 13hs30min. às 17hs30min..

22.9.3. Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as Licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

XXIV. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

23.1. Poderão participar da presente licitação as empresas devidamente habilitadas a executar o objeto desta licitação, na forma estabelecida na Lei 8.666/93;

23.2. Só poderão participar desta licitação empresas cujo objeto social ou ramo de atuação sejam pertinentes ao objeto desta licitação e desde que atendam a todos os requisitos estabelecidos neste Pregão Eletrônico, seus anexos e legislação em vigor;

23.3. Não poderão participar desta licitação as empresas interessadas que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução e liquidação;

23.4. Não será admitida a subcontratação total dos serviços licitados. Somente será admitida subcontratação parcial mediante prévia e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Foz do Iguaçu;

23.5. Está impedido de participar da licitação:

23.5.1. O autor do projeto básico ou executivo dos serviços, referente a licitação em apreço, pessoa física ou jurídica;

23.5.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo do (s) serviço (s) ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

23.5.3. Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal que seja servidor público, funcionário, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública Direta ou Indireta do Município de Foz do Iguaçu; Consórcio ou coligação de empresas; Empresa expressamente declarada inidônea ou suspensa do direito de licitar por qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, nos termos do art. 87, incisos III e IV, da Lei 8.666/93.

TERMO DE REFERÊNCIA
(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

Foz do Iguaçu, 03 de dezembro de 2019.

Elaborado por:

Rafael Sanches Alencar
Diretor de Engenharia de Software
PMFI –Portaria 65.627

Haralan Elias Melo Mucelini
Assessor
PMFI / SMPC

De Acordo,

Evandro Ferreira
Secretário Municipal de
Tecnologia da Informação
PMFI - Portaria 63.393

Alexandre dos Santos Pacheco
Assessor
PMFI / SMPC

TERMO DE REFERÊNCIA
(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

ANEXO I

TABELA 1 - Relação de locais para instalação dos equipamentos:

ÓRGÃO	ITENS – Tipo de Equipamento									
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEDE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Regulação	1									
Diretoria / Supervisão e Controle	1	1								
Prog. Munic. DST/AIDS Hepatite	1									
Gabinete	1									
Diretor Gestão e Saúde	1			1				1		
Diretoria Atenção Basica	1									
Doenças Cronicas Alim. Nutric.	1									
Saúde da Mulher e Criança	1									
DVASE	1									
Dep Assist. Especializada	1				1			1		
Div. Desv. Humano da Saúde	1									
Fundo Municipal de Saúde	1							1		
COMUS	1				1					
SUB-TOTAL	13	1	0	1	2	0	0	3	0	0
ESPECIALIZADA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
CER IV	1	1	5							
Poliambulatório Padre Monti	1		5							
Cemura	1		1							
UPA Dr. Walter	1	1	9							
Banco de Leite		1								
CAPS Infanto Juvenil	1		3							
CAPS AD	1		3							
UPA João Samek	1	1	11							
SUB-TOTAL	7	4	37	0	0	0	0	0	0	0
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
CCZ	1		1		1					
VISA	1		1		1					
Ambulatório Tuberculose	1		1							
SUB-TOTAL	3	0	3	0	2	0	0	0	0	0
UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Profilurb II	1	1	15							
Padre Monti	1	1	8							
Profilurb I	1	1	5							
Carimã	1	1	4							
Ouro Verde	1	1	4							
Portal da Foz	1	1	7							
Morumbi III	1	1	10							

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

Morumbi II	1	1	10							
Campos do Iguaçu	1	1	8							
Jd. São Paulo I	1	1	7							
Jd. São Paulo II	1	1	9							
São Roque	1	1	8							
Pq. Presidente	1		5							
Vila Adriana	1	1	5							
Maracanã	1	1	11							
JD. América	1	1	9							
Vila Yolanda	1	1	12							
Porto Belo	1	1	8							
Vila C NOVA	1	1	8							
AKLP	1	1	10							
Jardim Curitibano	1	1	9							
Jardim Jupira	1	1	7							
Cidade Nova	1	1	11							
Vila C VELHA	1	1	11							
Sol de Maio	1	1	10							
Três Lagoas	1	1	6							
São João	1	1	12							
Lagoa Dourada	1		7							
Três Bandeiras	1	1	6							
SUB-TOTAL	29	27	242	0	0	0	0	0	0	0
CEM - CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
RH	1	1								
Farmácia	1									
CTA		1								
Assist. Obesidade		1								
Fonoaudiologia		1								
Aconselhamento		1								
Odonto-Recepção		1								
Psiquiatria		1								
Amb. Hepatites Virais		1								
Fisioterapia		1								
Almoxarifado Medicamentos	1									
SUB-TOTAL	3	9	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL - SMSA	55	41	282	1	4	0	0	3	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Protocolo	1									
Orientação E Sup. CMEIS	1									
Diretoria Ed. Infantil	1					1				
SERE, Bolsa Família, Educacenso		1								

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

Div. Alimentação Escolar		1								
Div. Controle e Mov. Funcional	1									
Equipe Ped. Educação Infantil	1			1						
Div. Prest. De contas	1									
Programas Federais		1						1		
Programa Const. Cidadania		1						1		
Conselho Munic. Educação		1								
Fundamental Eq. Pedagógica	1									
Diretoria Ens. Fundamental	1									
Equipe Projetos Escolares	1									
Gabinete		1								
Div. Doc. E Legislação Escolar		1								
Div. Estrutura Funcionamento		1								
Diretoria Assistência ao Educando		1			1		1			
Diretoria Educação Especial		1			1					1
SUB-TOTAL	9	10	0	1	2	1	1	2	0	1
CMEIs	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Amina Barakat		1								
Amor Perfeito		1								
Antônio Ferreira Damião Neto		1								
Arianon Vilar Suassuna	1									
Bárbara Matos Januário	1									
Campos do Iguaçu		1								
Carlos Gauto		1								
Celeste Sottomaior		1								
Claudio da Silva Lourenço	1									
Comendador Pedro Jacob Lakus		1								
Dom Olivio Aurélio Fazza		1								
Elfrida Keller		1								
Flor de Acacia	1									
Flor de Lis	1									
Guilherme Augusto Terres dos Santos	1									
Inácia Menezes dos Santos	1									
João de Aquino	1									
José Bento Vidal	1									
Julia Ferras		1								
Lindóia		1								
Mamãe Agenora		1								
Maricota Basso	1									
Novo Horizonte	1									
Osvaldo Goch		1								
Ouro Verde	1									
Ozires Santos		1								

Pingo de Gente		1								
Professora Nilva de Jesus		1								
Ramona Rodrigues Dotto		1								
Rosa Cirilo de Castro		1								
Rubem Azevedo Alves		1								
São Francisco	1									
Soldadinho de Chumbo	1									
Três Lagoas	1									
Victório Basso	1									
Vila esmeralda		1								
Zilda Arns Neumann	1									
Cidade Nova		1								
Eloi Lohmann		1								
Jardim São Roque		1								
Moraci Favassa		1								
SUB-TOTAL	17	24	0	0	0	0	0	0	0	0
ESCOLAS MUNICIPAIS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Acácio Pedroso	1									
Adele Zanotto Scalco	1	1								
Ademar Marques Curvo	1									
Altair Ferrais da Silva Zizo	1									
Anita Garibaldi	1									
Antônio Gonçalves Dias	1	1								
Arnaldo Isidoro de Lima	1	1								
Augusto Werner	1									
Belvedere	1									
Candido Portinari	1									
Carlos Gomes	1									
Cecília Meireles	1									
Ceres Ferrante	1									
Cora Coralina	1									
Do Campo Brig. Antonio Sampaio	1									
Doutor Dirceu Lopes	1									
Duque de Caixas	1	1								
Eleodoro Ébano Pereira	1									
Elói Lohmann	1	1								
Emilio de Menezes	1	1								
Érico Verissimo	1	1								
Frederico Engel	1									
Gabriela Mistral	1									
Irio Manganelli	1	1								
Jardim Naipi	1									
João Adão da Silva	1	1								

João da Costa Viana	2	1								
João XXIII	1	1								
Jorge Amado	1	1								
Júlio Pasa	1									
Monteiro Lobato	1									
Najla Barakat	1									
Olavo Bilac	1									
Olímpio Rafagnin	1									
Osvaldo Cruz	1									
Padre Luigi Salvucci	1									
Papa João Paulo I	1	1								
Ponte da Amizade	1									
Presidente Getúlio Vargas	1									
Princesa Isabel	1									
Prof. Benedicto João Cordeiro	1									
Prof. Pedro Viriato Parigot de Souza	1									
Profª Elenice Milhorança	1									
Profª Lúcia Marlene Pena Nieradka	1									
Profª Rosália de Amorim Silva	1									
Profª Suzana Moraes Balen	1									
Santa Rita de Cassia	1	1								
Três Bandeiras	1	1								
Vila Shalon	1									
Vinicios de Moraes	1									
Centro Érico Veríssimo	1									
Centro Clóvis da Cunha Viana	1									
Centro Leonel Brizola	1									
Centro Bubas	1	1								
Centro Darci Zanatta	1									
Centro Arnaldo Isidoro	1									
SUB-TOTAL	57	16	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL- SMED	83	50	0	1	2	1	1	2	0	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Atendimento	2	1						1		
Protocolo	1					1				
DVACT	1									
Cadastro Técnico	1				1		1			
Almoxarifado	1					1			1	
Alvará	2							1		
DVCDA	1	1				1		1		
Fiscalização	1				1					
ISSQN	1				1					
DPGE		1								

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

Atend. Trib. Municipal		1								
Secretária / Recepção		1								
DIRE										
Informática										
Arrecadação	1				1					
Contabilidade	1							2		
Dep. Conv. Subvenções	1					1		1		
Contabilidade (Empenhos/Liquidações)	1	1						1		1
RH		1								
Diretoria Financeira		1								
Contabilidade Conciliação	1									
Tesouraria	1					1		1		
Gabinete		1			1					
Casa do Empreendedor	1	1								
TOTAL - SMFA	18	10	0	0	5	5	1	8	1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Patrimônio	1	1			1			1		1
Compras	2					1			1	
Contratos	1									
Captação de Recurso	1									
DVBSE – DIRT	1									
DVECES		1								
SMAD	1				1					
Diretoria Patrimônio	1									
Protocolo	3							5		1
Junta Serviço Militar		1								
Controladoria – Unid. Gestão Pessoas				1		1				
Controladoria – Contratos	1									
Almoxarifado Central	1									
TOTAL-SMAD	13	3	0	1	2	2	0	6	1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Gabinete do Secretário	1									
DIGFSUAS - FMAS/FUNCRIANÇA/FMDI						1				
DIGFSUAS - DVPLO	1									
DIGSUAS - Sala do Diretor						1				
DIGSUAS - Div. Vig. Sociassistencial	1									
DIGSUAS - Divisão de Contratos		1								
DIGSUAS - Patronato	1	3								
DIGSUAS - Conselho Tutelar I	1									
DIGSUAS - Conselho Tutelar II	1									
DIGSUAS - CMAS						1				
DIGSUAS - CMDCA	1									

DIGSUAS - CMDI/CMPD	1									
DIPE - Sede	1									
DIPE - CREAS PAEF	1	1								
DIPE - POP	1									
DIPE - CRAM	1									
DIPE - Residência Inclusiva		1								
DIPE - CPI/Mão Amiga		1								
DIPE - CP II		1								
DIPE - CREAS/PPSC/LA	1	1								
DIPE - Casa Abrigo para Mulheres		1								
DIPS - Cadastro Único	1									
DIPS - CEJU	1									
DIPS - CRAS Norte	1	1								
DIPS - CRAS Sul	1	1								
DIPS - Oeste	1	1								
DIPS - Nordeste	1	1								
DIPS - Leste	1	1								
DIPS - CCI		1								
TOTAL - SMAS	20	16	0	0	0	3	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Nota Produtor			1		1					
Gabinete	1									
Div. Pecuária	1									
TOTAL - SMAG	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
DVCPM						1				
DVADV			1							
DVGIS			1							
DVTDI					1					
Central de Operação	1									
Telecentro	1									
DISP			1							
Sala de Videomonitoramento	1									
Observatório	1									
DVPLJ			1							
DILO/DIGM/Recepção/Acessor	1									
Defesa Civil e Trânsito	1									
Almoxarifado ADM	1									
Alarme			1							
DVVPC – Oficina		1								
Ouvidoria	1									

Corregedoria	1									
Patrulha Maria da Penha		1								
TOTAL - SMSP	9	2	5	0	1	1	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Gabinete					1			1		
Administração	1	1								
TOTAL - SMEL	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Recepção	1									
Gabinete		1			1			1		
DIT/DITD		1				1				
Turismo	1	1	1							
TOTAL - SMTU	2	3	1	0	1	1	0	1	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
DUNGP	1									
DUMCFR		1				1				
DPIP Ilum. Publica		1			1					
Prédio da Pref.		1								
Gabinete	1						1	1		
TOTAL - SMOB	2	3	0	0	1	1	1	1	0	0
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNIAÇÃO SOCIAL	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Cerimonial		1			1			1		
SMAD	1									
Agência de Noticias			1							
TOTAL- AECS	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Geoprocessamento						1		1		
Topografia	1						1		1	
Recepção		1								
Urbanismo		1								
Ocupação de Solo						1				
TOTAL - SMPC	1	2	0	0	0	2	1	1	1	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Gabinete	1			1						
1° Andar	2		1							
TOTAL - SMTI	3	0	1	1	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Fiscalização	1		1		1					

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

Gabinete	1	1						1		
Zoológico	1					1				
TOTAL - SMMA	3	1	1	0	1	1	0	1	0	0
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
PAF	1							1		
Comissão Processante	1									
Procuradores	1	1								
Protocolo	1									
PROCON	1	1	1		1	1				
TOTAL - PGM	5	2	1	0	1	1	0	1	0	0
GABINETE DO PREFEITO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Ouvidoria Geral do Município	1									
Diretoria Governo/Gabinete	2				1			1		
TOTAL - GABINETE DO PREFEITO	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA JUVENTUDE/TRABALHO	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Diretorias	1				1					
TOTAL - SMJT	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL	222	135	293	4	23	18	4	27	3	4
TOTAL GERAL DE EQUIPAMENTOS =>	733									

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010

TERMO DE REFERÊNCIA
(Contratação de Empresa p/ Prestação de Serviços)

RESUMO										
ÓRGÃO	ITENS – Tipo de Equipamento									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE - SEDE	55	41	282	1	4	0	0	3	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO - SEDE	83	50	0	1	2	1	1	2	0	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	18	10	0	0	5	5	1	8	1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO	13	3	0	1	2	2	0	6	1	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	20	16	0	0	0	3	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	2	0	1	0	1	0	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	9	2	5	0	1	1	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO	2	3	1	0	1	1	0	1	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS	2	3	0	0	1	1	1	1	0	0
ASSESSORIA ESPECIAL DE COMUNIAÇÃO SOCIAL	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	1	2	0	0	0	2	1	1	1	0
SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	3	0	1	1	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	3	1	1	0	1	1	0	1	0	0
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	5	2	1	0	1	1	0	1	0	0
GABINETE DO PREFEITO	3	0	0	0	1	0	0	1	0	0
SECRETARIA JUVENTUDE/TRABALHO	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0
TOTAL GERAL	222	135	293	4	23	18	4	27	3	4
TOTAL GERAL DE EQUIPAMENTOS =>	733									

Home Page: www.pmfi.pr.gov.br
PMFI / SMTI – Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação
Avenida Brasil, nº 1637 – Centro, Foz do Iguaçu – Paraná.
CEP: 85.851-000 - Fones: (45) 2105-1007 / 1010