

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210  
RUA RUI BARBOSA, 204  
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 117/2023

Data: 22/08/2023

Nr. por Centro de Custo: 44

Folha: 1/2

- [ ] Execução de Serviço  
[ ] Execução de Obra  
[ ] Compra

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS**

**SOLICITANTE:**

Centro de Custo:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Código da Dotação :
Órgão:	2 - PODER EXECUTIVO	
Unidade:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
Nome do Solicitante:	ROGÉRIO VIAL	
Local de Entrega:	CONFORME SOLICITAÇÃO. MEDIANTE REQUISIÇÃO -	
Destinação:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PAULO FRONTIN/PR.	Identificação:

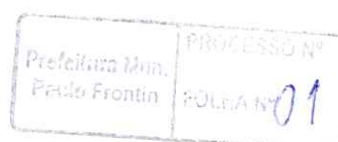
Observações:

**ITENS SOLICITADOS:**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	12	MES	TIPO I - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO E QUANTIDADES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339448)	0,0000	0,00
2	12	MES	TIPO II - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO E QUANTIDADES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339449)	0,0000	0,00
3	12	MES	TIPO III - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A3, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER,	0,0000	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL

Paulo Frontin, 22 de Agosto de 2023



*Processo Ad. 124*  
*Processo Comp. 127*

ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210  
RUA RUI BARBOSA, 204  
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 117/2023

Data: 22/08/2023

Nr. por Centro de Custo: 44

Folha: 2/2

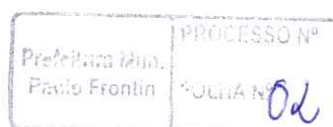
- Execução de Serviço  
 Execução de Obra  
 Compra

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
4	12	MES	REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO E QUANTIDADES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339450) TIPO IV - LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, COM FORNECIMENTO APENAS DO EQUIPAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO E QUANTIDADES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339451)	0,0000	0,00
5	12	MES	TIPO V - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA E IMPRESSÃO. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO E QUANTIDADES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339481)	0,0000	0,00
6	480000	FL	LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - P&B - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO (339452)	0,0000	0,00
7	120000	FL	LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO (339453)	0,0000	0,00
8	12000	FL	LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 - COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO (339454)	0,0000	0,00
				<b>Preço Total:</b>	<b>0,00</b>

Solicitante: ROGÉRIO VIAL 

Paulo Frontin, 22 de Agosto de 2023.



ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN

CNPJ: 77.007.474/0001-90 Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210  
RUA RUI BARBOSA, 204  
C.E.P.: 84635-000 - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 117/2023

Data: 22/08/2023

Nr. por Centro de Custo: 44

Folha: 1/2

- Execução de Serviço  
 Execução de Obra  
 Compra

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS**

**SOLICITANTE:**

Centro de Custo:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	Código da Dotação :
Órgão:	2 - PODER EXECUTIVO	
Unidade:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	
Nome do Solicitante:	ROGÉRIO VIAL	
Local de Entrega:	CONFORME SOLICITAÇÃO, MEDIANTE REQUISIÇÃO -	
Destinação:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE PAULO FRONTIN/PR.	Identificação:

Observações:

**ITENS SOLICITADOS:**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	12	MES	TIPO I - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. TOTAL DE 16 (DEZESSEIS) MÁQUINAS. <del>FRANQUIA FIXA E CÓPIAS COBRADAS À PARTE</del> . CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339448)	0,0000	0,00
	12	MES	TIPO II - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. TOTAL DE 7 (SETE) MÁQUINAS). <del>FRANQUIA FIXA E CÓPIAS COBRADAS À PARTE</del> . CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339449)	0,0000	0,00

Solicitante: ROGÉRIO VIAL.....

Paulo Frontin, 22 de Agosto de 2023.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PAULO FRONTIN**

CNPJ: 77.007.474/0001-90      Telefone/Fax: 42 5431210 / 42 5431210  
RUA RUI BARBOSA, 204  
C.E.P.: 84635-000      - Paulo Frontin - PR

Solicitação Nr.: 117/2023

Data: 22/08/2023

Nr. por Centro de Custo: 44

Folha: 2/2

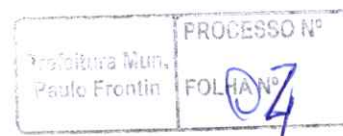
- [ ] Execução de Serviço  
[ ] Execução de Obra  
[ ] Compra

**SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS**

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
3	12	MES	TIPO III - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A3, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. TOTAL DE 1 (UMA) MÁQUINA. <del>FRANQUIA FIXA E CÓPIAS COBRADAS À PARTE.</del> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339450)	0,0000	0,00
4	12	MES	TIPO IV - LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, COM FORNECIMENTO APENAS DO EQUIPAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÕES DE PEÇAS. <del>FRANQUIA FIXA, SEM LIMITE DE PÁGINAS.</del> TOTAL DE 2 (DUAS) MÁQUINAS. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339451)	0,0000	0,00
5	12	MES	TIPO V - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA E IMPRESSÃO. TOTAL DE 8 (OITO) MÁQUINAS. <del>FRANQUIA FIXA E CÓPIAS COBRADAS À PARTE.</del> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA. (339481)	0,0000	0,00
	<del>12000</del>	FL	LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - P&B - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO (339452)	0,0000	0,00
7	<del>84000</del>	FL	LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO (339453)	0,0000	0,00
8	12000	FL	LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 - COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO (339454)	0,0000	0,00
				<b>Preço Total:</b>	<b>0.00</b>

Solicitante: ROGÉRIO VIAL.....

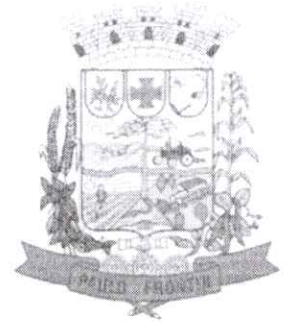
Paulo Frontin, 22 de Agosto de 2023.



Despacho:

Solicito que a liquidação seja  
no modelo Pregão Eletrônico

P. Frontini, 30/08/23



## FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

<b>ÓRGÃO:</b>	Município de Paulo Frontin	
<b>SECRETARIA:</b>	Secretaria Municipal de Governo	
	Prefeitura Municipal de Paulo Frontin	
<b>Responsável pela Demanda:</b>	Rogério Vial	
<b>Cargo:</b>	Secretário Municipal de Governo	
<b>E-mail:</b> gabinete@paulofrontin.pr.gov.br	<b>Telefone:</b> (42) 3543-1210	
<p><b>1. Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO IMPRESSÕES, DIGITALIZAÇÕES E REPRODUÇÃO DE CÓPIAS, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS (EXCETO PAPEL), INCLUSIVE SUPORTE, MANUTENÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA CONTROLE DE CÓPIAS para o Município de Paulo Frontin, Paraná.</b></p>		
<p><b>2. Justificativa:</b> O serviço de impressão dos equipamentos é considerado imprescindível ao funcionamento das atividades de apoio de todas as secretarias, pois, nas suas interações com a sociedade e com o seu público interno, reproduzidos, impressos e/ou digitalizados para melhor atender as suas necessidades.</p> <p>O serviço de impressão gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.</p> <p>Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão.</p> <p>Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento</p>		

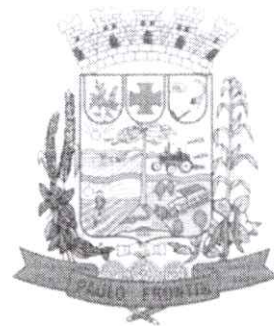


centralizado dos equipamentos em rede, através do sistema informatizado de gerenciamento, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis.

### 3. Descrições e quantidades:

#### GRUPO ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSERV	QTD. DE MÁQUINAS/ MÊS PELO PERIODO DE 12 (DOZE) MESES	TAXA FIXA MENSAL/ MÁQUINAS
1	<b>TIPO I</b> - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. <u>TOTAL DE 23 (VINTE E TRÊS) MÁQUINAS.</u> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	26743	23 MÁQUINAS/ MÊS	
2	<b>TIPO II</b> - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA	26778	7 MÁQUINAS/ MÊS	



	TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. <u>TOTAL DE 7 (SETE) MÁQUINAS.</u> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.			
3	<b>TIPO III</b> - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA POLICROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A3, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA, IMPRESSÃO E SCANNER. <u>TOTAL DE 1 (UMA) MÁQUINA.</u> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	26808	1 MÁQUINA/ MÊS	
4	<b>TIPO IV</b> - LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, COM FORNECIMENTO APENAS DO EQUIPAMENTO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÕES DE PEÇAS. <u>TOTAL DE 2 (DUAS) MÁQUINAS.</u> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	27618	2 MÁQUINAS/ MÊS	
5	<b>TIPO V</b> - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO	26743	8 MÁQUINAS/ MÊS	





PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA E IMPRESSÃO. <b>TOTAL DE 8 (OITO) MÁQUINAS.</b> CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.			
---	--	--	--

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSERV	QTD. TOTAL ESTIMADA P/ 12 (DOZE) MESES
6	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - P&B - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO MONOCROMÁTICO.	26816	480.000 PÁGINAS
7	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A4 - COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	26859	120.000 PÁGINAS
8	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE PÁGINAS IMPRESSAS A3 - COLORIDA - SEM PAPEL: CARACTERÍSTICA ADICIONAL DA IMPRESSÃO POLICROMÁTICO.	26875	12.000 PÁGINAS

#### 4. Descrição Técnica mínima do equipamento:

**TIPO I - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

#### Características mínimas do equipamento:

- Multifuncional Monocromática;
- Tela touch de 3 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima: 42 PPM para impressão - formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício;
- Alimentação manual: 55 folhas no mínimo;



- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para o mínimo de 50 folhas;
- Gaveta para mínimo de 250 folhas;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 99;
- Processador mínimo de 1.0 GHz;
- Conectividade: 10/100/1000 - USB 2.0 - Wi-Fi IEEE 802.11;
- Sistemas operacionais: Windows XP, Vista, 7/8/10/Server;
- Memória mínima de 512 MB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

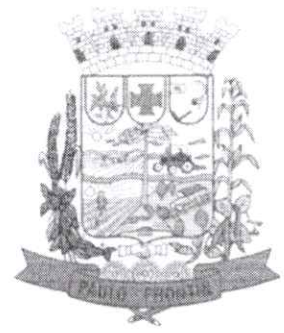
#### **Requisitos de scanner de rede:**

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima de 600DPI;
- Scanner para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG, OFD.

**TIPO II - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO - PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

#### **Características mínimas do equipamento:**

- Multifuncional colorida;
- Tela touch de 3 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B e colorida, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima para impressão: 25 PPM - formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 600x600dpi;
- Tamanho do papel padrão: A5, carta, A4, ofício;
- Alimentação manual: 50 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para o mínimo de 50 folhas;
- Gaveta para mínimo de 250 folhas;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 999;
- Processador mínimo de 600 MHz;
- Conectividade: 10/100/1000 - USB 2.0 - Wi-Fi IEEE 802.11;
- Sistemas operacionais: 7/8/10/Server;
- Memória mínima de 1 GB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;



- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

### **Requisitos de scanner de rede:**

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima: 28 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
- Resolução mínima de 600DPI;
- Scanner para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG.

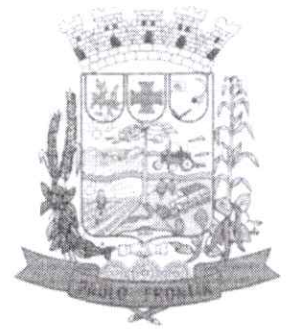
**TIPO III – LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A3, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

### **Características mínimas do equipamento:**

- Multifuncional Colorida;
- Tela touch 7 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B e colorida, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima para impressão: 30 PPM – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício, A3;
- Alimentação manual: 100 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A3 (11,7" x 16,5") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para mínimo de 100 folhas;
- Entrada de papel contendo no mínimo 02 gavetas de 520 folhas cada;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 9999;
- Processador mínimo de 1.0 GHz;
- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0;
- Sistemas operacionais: 7/8/10/Server;
- Memória mínima de 6 GB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

### **Requisitos de scanner de rede:**

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima: 210 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
- Resolução mínima de 600 DPI;
- Scanner para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, MTIFF, XPS, PDF, PDF alta compressão, PDF/A, PDF pesquisável (OCR), JPEG.



## **TIPO IV - LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, com fornecimento apenas do equipamento e assistência técnica com reposição de peças.**

### **Características mínimas do equipamento:**

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- Linguagens de programação ZPL e EPL;
- Um único indicador de status LED;
- Um único botão de avançar/pausar;
- Conectividade USB;
- OpenACCESS - TM para fácil carregamento de mídia;
- Construção com estrutura de parede dupla;
- Qualificação ENERGY STAR;
- Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;
- Memória: 128 MB de Flash; 128 MB de SDRAM;
- Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;
- Velocidade de impressão: 4 pol./102 mm por segundo;
- Sensores de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo, sensor de lacuna excêntrico fixo;
- Comprimento máximo de etiqueta: 39,0 pol./991 mm;
- Largura da mídia: 1,00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm;
- Tamanho do rolo de mídia: 5,00 pol./127 de diâmetro externo Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1);
- Espessura: 0,003 pol. (0,08 mm) min; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar);
- Tipos de mídia: alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;
- Diâmetro externo da fita: 1,34 pol./34 mm (74 m);
- Comprimento máximo da fita: 244 pés (74 m);
- Razão da fita: 1:1 de mídia para fita (74 m);
- Largura da fita: 1,33 pol./33,8 mm ~4,3 pol./109,2 mm;
- Diâmetro interno do núcleo da fita: fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7mm.

## **TIPO V - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA - PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

### **Características mínimas do equipamento:**

- Tipo: Impressora;
- Tamanho do papel: A4;
- Impressão de documentos em preto e branco;
- Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;
- Impressão Duplex;
- Resolução de impressão: 300 x 300 dpi;



- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
- Memória: 256 MB;
- Processador: 500 MHz;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7, 8, 10;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**5. Prazo de Entrega/ Execução:** 30 (trinta) dias após a conclusão do processo.

**6. Local de Entrega/ Execução:** Conforme solicitação, mediante requisição.

**7. Servidor Responsável Esclarecimentos:** Rogério Vial, Michelle Regina Potuk e Bruna Cristina Markevicz.

**8. Prazo para Pagamento:** Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.

Paulo Frontin, 29 de agosto de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Governo



# FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

**ASSUNTO: INCLUSÃO DE ITEM - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 - NA DEMANDA REFERENTE À LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.**

## 1. Descrições e quantidades:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT/ CATSERV	QTD.	TAXA FIXA MENSAL	VALOR MENSAL
1	<b>TIPO V</b> - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, PAPEL TAMANHO A4, COM FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL): TONER, REVELADOR, CILINDRO, INCLUSIVE ASSISTÊNCIA TÉCNICA COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS. FUNÇÕES: CÓPIA E IMPRESSÃO. FRANQUIA FIXA E CÓPIAS COBRADAS A PARTE. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO EQUIPAMENTO CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.	26743	8		

## 4. Descrição Técnica mínima do equipamento:

**TIPO V - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MONOCROMÁTICA - PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel): toner, revelador, cilindro, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

### Características mínimas do equipamento:

- Tipo: Impressora;
- Tamanho do papel: A4;
- Impressão de documentos em preto e branco;
- Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;
- Impressão Duplex;
- Resolução de impressão: 300 x 300 dpi;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);
- Capacidade de saída: 150 folhas;
- Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;
- Memória: 256 MB;
- Processador: 500 MHz;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7, 8, 10;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.



## FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PÚBLICA DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 209 | Fone: (42) 3543-1123/3543-1341  
CNPJ – 80.059.918/0001-45 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin/PR  
www.paulofrontin.pr.gov.br

**5. Prazo de Entrega/ Execução:** 30 (trinta) dias após a conclusão do processo.

**6. Local de Entrega/ Execução:** Conforme solicitação, mediante requisição.

**7. Servidor Responsável Esclarecimentos:** Bruna Cristina Markevicz.

**8. Prazo para Pagamento:** Até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente.

Paulo Frontin, 28 de Agosto de 2023.

BRUNA CRISTINA

MARKEVICZ:06913935919

Assinado de forma digital por

BRUNA CRISTINA

MARKEVICZ:06913935919

Dados: 2023.08.29 10:31:13 -03'00'

Secretária Municipal de Saúde

Bruna Cristina Markevicz



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO

**Órgão:** SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO / PR

**Setor requisitante** (Unidade/Setor/Departamento):

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO CULTURA E DESPORTO / PR

**Responsável pela Demanda:** Michelle Regina Potuk

**Cargo:** Secretária Municipal de Educação, Cultura e Desporto.

Mi-lennah@hotmail.com

(42) 3542-1151

**1. Justificativa da necessidade da contratação:** O serviço de impressão dos equipamentos é considerado imprescindível ao funcionamento das atividades de apoio de todas as secretarias, pois, nas suas interações com a sociedade e com o seu público interno, gera uma imensa quantidade de documentos que em diversas ocasiões necessitam ser reproduzidos, impressos e/ou digitalizados para melhor atender às suas necessidades.

O serviço de impressão gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantagem foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade para manutenção de parque próprio de equipamentos de impressão, softwares e serviços complementares necessários ao atendimento das necessidades em relação aos custos de contratação do serviço de gerenciamento de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento

APROVADO  REPROVADO

  
ROGÉRIO VIAL

PROCESSO Nº  
Prefeitura Mun.  
Paulo Frontin  
FOLHA Nº  
15





# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. O alto grau de escalabilidade proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis

## 2. Descrições e quantidades:

Descrição geral do serviço a ser prestado: A locação deverá contemplar os **equipamentos novos**, com assistência técnica (manutenção corretiva e preventiva), garantia, treinamento, instalação física e lógica e fornecimento de suprimentos (toner, cartucho, cilindros, reveladores, peças, etc.).

2.1 O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento), se iniciará com um chamado realizado pelo Município de Paulo Frontin, através de um contato fornecido pela CONTRATADA, (telefone, aplicativo móvel de mensagens instantâneas ou portal web), onde a Prefeitura fornecerá a Identificação e localização do equipamento ao atendente, para a realização do primeiro atendimento. Caso haja necessidade, a CONTRATADA deverá acessar remotamente e/ou presencialmente o local designado no chamado, respeitando os prazos abaixo:

- a) **Corretiva Prioridade Normal:** em até 24 (vinte e quatro) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente do Município de Paulo Frontin.
- b) **Corretiva Prioridade Média:** em até 12 (doze) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente do Município de Paulo Frontin.
- c) **Corretiva Prioridade Alta:** em até 06 (seis) horas no primeiro atendimento e solução em até 24 (vinte e quatro) horas, respeitando os horários de expediente do Município de Paulo Frontin.
- d) **Preventiva:** periódica trimestral, substituição de peças e suprimentos originais do fabricante dos equipamentos.

Obs.: O grau de Prioridade será estabelecido de acordo com a necessidade do órgão, pelo setor técnico do Município de Paulo Frontin.

2.2 A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da CONTRATANTE, observados os prazos estabelecidos acima, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a CONTRATANTE.

2.3 O serviço de suporte técnico e assistência abrange resolver dúvidas sobre problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.

2.4 Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

CONTRATADA, bem como o transporte de equipamentos (inclusive insumos e suprimentos), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.

2.5 Os técnicos da CONTRATADA, quando da prestação da garantia e visitas técnicas deverão estar devidamente identificados por crachás, utilizar uniforme e todos os EPI's que se fizerem necessários, os quais serão objeto de fiscalização durante a execução do contrato, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.

2.6 A Contratada deverá disponibilizar veículo caracterizado e em conformidade com a necessidade de logística de transporte de equipamentos e suprimentos em geral para atendimento e acesso aos diversos locais de instalação dos equipamentos.

2.7 A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados, que deverá ser assinado pelo responsável do setor onde o equipamento está alocado e o técnico que efetuou o procedimento.

2.8 A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

2.9 Para cômputo das eventuais indisponibilidades, serão considerados os intervalos de tempo decorridos entre a queda e o restabelecimento do serviço.

2.10 Realizar, sem ônus para a CONTRATANTE, testes no objeto sempre que solicitado, com a presença de seu técnico e representante indicado pela CONTRATANTE.

2.11 Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc.) manutenção preventiva e corretiva, assistência, suporte técnico e treinamento dos usuários dos sistemas de impressão.

2.12 A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à CONTRATANTE ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.

2.13 Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à CONTRATANTE o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.

2.14 A CONTRATADA comunicará à CONTRATANTE, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.

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

2.16 A CONTRATANTE igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.

2.17 Fica sob responsabilidade da CONTRATADA o recolhimento e a destinação correta de embalagens e demais materiais descartados que forem utilizados na prestação dos serviços adotando as políticas e boas práticas sustentáveis e ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao descarte de toner, bem como dos processos de



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

manutenção e limpeza dos equipamentos.

2.18 Deve a CONTRATADA enviar as quantidades solicitadas de cartuchos de toner (ou suprimentos específicos) de acordo com os pedidos, que serão enviados por e-mail para a CONTRATADA, de acordo com o consumo, estipulado por cada setor pertinente. Este envio deverá ser providenciado de modo a que os equipamentos não parem de funcionar devido à falta de suprimentos.

2.19 Poderão ser escolhidos setores chave para depósito de uma pequena quantidade de suprimentos para que possam ser entregues de uma vez pela CONTRATADA, de forma a que se mantenham estoques mínimos nestes setores para o consumo em determinado período a ser estipulado pelos seus responsáveis.

2.20 A CONTRATADA é obrigada a fazer o recolhimento dos insumos e suprimentos e será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

2.21 A instalação dos equipamentos deverá ocorrer em um prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

2.22 A digitalização de documentos disponibilizada em todos os equipamentos que permitam seu uso, não será tarifada.

2.23 Em função do melhor aproveitamento e uso de recursos tecnológicos avançados e atualizados, da possibilidade de continuidade do contrato por prazo legal, os equipamentos devem ser novos. Em caso de equipamentos apresentando problemas recorrentes do uso e/ou vícios. Tais equipamentos devem ser trocados pela CONTRATADA sem custos adicionais à CONTRATANTE, respeitando-se a especificação técnica mínima deste edital.

2.24 Quaisquer licenças que se façam necessárias para o funcionamento do sistema será de responsabilidade da CONTRATADA, não cabendo a CONTRATANTE adquirir qualquer licença adicional seja de hardware ou software.

2.25 A CONTRATADA, mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus equipamentos, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação armazenamento e transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por conta da CONTRATADA.

2.26 Em caso de sinistros ou vandalismos, a CONTRATADA deverá recolher todos equipamentos danificados, com relatório circunstanciado, e providenciar a substituição do mesmo.

2.27 É de inteira responsabilidade da contratada a substituição dos equipamentos em caso de defeito e/ou parada no serviço contratado neste projeto excluindo queima por intempéries climáticas e elétricas, e pela manutenção de terceiros, não autorizadas pela contratada. Dessa forma será fornecido um relatório de danos que a CONTRATANTE deverá ressarcir a reparação para a CONTRATADA.

2.28 Não será fornecido papel para os equipamentos.

2.29 A quantidade de equipamentos é estimada, serão pagos apenas os equipamentos solicitados e efetivamente as páginas produzidas.

3. Cabe a CONTRATADA efetuar a instalação física dos equipamentos, nos locais especificados pelos setores competentes.



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

3.1 Cabe a Contratada efetuar a instalação lógica dos equipamentos (drivers), seja por meio de rede local, Wi-Fi (caso haja) ou conexão direta, perante o fornecimento dos IP's junto ao setor Técnico da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

3.2 Nos locais em que seja necessário o fornecimento de transformadores e/ou estabilizadores, estes deverão ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.3 No momento da instalação a empresa contratada deverá apresentar formalmente ao Fiscal de Contrato de cada Secretaria, o indicativo "Contador" de cada equipamento, sendo entendido como "ponto 0" para fins de cálculo de produção a partir da instalação.

3.4 A CONTRATADA deverá fornecer treinamento, sem custos à CONTRATANTE, e capacitação, a qualquer tempo durante a vigência do contrato de locação, para utilização e operação dos equipamentos.

3.5 A CONTRATADA deverá fornecer solução que realize a extração de dados dos contadores dos equipamentos locados, que possibilite visualizar o volume de produção dos equipamentos, devendo atuar sobre os equipamentos em rede, considerando os seguintes requisitos. Deve possibilitar a coleta automática e remota dos contadores de páginas impressas dos equipamentos através de bilhetagem, disponibilizado pela CONTRATADA; Nos equipamentos que não estiverem em rede, ou estiverem em locais sem acesso à bilhetagem automática, um técnico/servidor da CONTRATANTE deverá efetuar a coleta manual dos contadores mensalmente passando essa informação a CONTRATADA;

3.6 A solução deve ser instalada em Máquina Virtual (VM) que será disponibilizada para CONTRATANTE, em ambiente local, e deve ser compatível com Microsoft Windows e/ou Linux. Fornecimento de relatórios mensais, antes da emissão das Notas Fiscais, para aprovação e apreciação dos setores competentes, com a contabilização do volume das páginas produzidas agrupadas por setor e equipamento; Deverá obrigatoriamente contabilizar as impressões após a conclusão física da impressão, sensibilizando-se desta forma a cancelamentos e/ou falhas de impressão, isto é, deve contabilizar efetivamente o que foi impresso fisicamente;

4. Taxa de cobertura: A Taxa de a cobertura (preenchimento) das impressões a serem realizadas nos equipamentos em média é de 10% em impressões P&B e 34% em coloridas, caso exista o excedente de utilização de toner, será efetuado cálculo e cobrado proporcionalmente ao valor contratado por página produzida.

5. Comprovações da Contratada e Certidões exigidas.

5.1 Comprovação de que possui o **Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PRA)** e comprovação de que possui **Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)**, isentando dessa forma o Município de Paulo Frontin de qualquer responsabilidade nas atividades executadas pela contratada.

5.2 Por se tratar de serviço que requer de seu executor conhecimentos técnicos especializados em face do grau de complexidade envolvida, o licitante vencedor deverá comprovar, através de, atestados, declarações ou certidões de capacidade técnica expedidos por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho do objeto a ser contratado.

5.3 Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou Declaração de Capacidade Técnica, de que a licitante possui em seu quadro permanente, pelo menos 01 (um) técnico capacitado



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

com treinamento na marca e modelo ofertado, emitida pelo fabricante dos equipamentos contratados ou Distribuidor Autorizado da Marca . Tal exigência se faz necessária para atestar que o profissional está devidamente atualizado quanto aos conteúdos em relação às versões mais recentes dos equipamentos ofertados e pela grande quantidade de equipamentos a serem locados destes modelos.

**IV. Observação:** Os profissionais apontados deverão atuar diretamente no projeto, na implementação, controle e gestão das ações descritas. Em caso de substituição deverá ser apresentado profissional com formação igual ou superior.

6. Quantidades de equipamentos a serem locados. As quantidades estipulas neste foram levantadas com base em estudo realizado por esta secretaria junto aos setores e suas necessidades.

## 6.1 Descrição Técnica mínima do equipamento.

Tipo I - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA MONOCROMÁTICA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos: Toner, Revelador, Cilindro, exceto o papel, inclusive assistência técnica com reposição de peças.

### Características mínimas do equipamento:

- Multifuncional Monocromática;
- Tela touch de 3 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima: 42 PPM para impressão – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício;
- Alimentação manual: 55 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para mínimo de 50 folhas;
- Gaveta para mínimo de 250 folhas;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 99;
- Processador mínimo de 1.0 GHz;
- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0 – Wi-Fi IEEE 802.11;
- Sistemas operacionais: Windows XP, Vista, 7 / 8 / 10 / Server
- Memória mínima de 512 MB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

### Requisitos de scanner de rede:

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima: 20 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
- Resolução mínima de 600 DPI;
- Scannear para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG, OFD;



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

**Tipo II - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A4, com fornecimento de todos os suprimentos: Toner, Revelador, Cilindro, exceto o papel, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

**Características mínimas do equipamento:**

- Multifuncional Colorida;
- Tela touch de 3 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B e colorida, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima para impressão: 25 PPM – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 600x600 dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício;
- Alimentação manual: 50 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A4 (8,3" x 11,7") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para mínimo de 50 folhas;
- Gaveta para mínimo de 250 folhas;
- Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
- Cópias múltiplas de 01 à 999;
- Processador mínimo de 600 MHz;
- Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0 – Wi-Fi IEEE 802.11;
- Sistemas operacionais: 7 / 8/ 10/ Server
- Memória mínima de 1 GB;
- Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
- Possuir as interfaces em português;
- Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;

**Requisitos de scanner de rede:**

- Colorido e preto e branco;
- Velocidade mínima: 28 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
- Resolução mínima de 600 DPI;
- Scanear para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
- Formato de arquivos: TIFF, PDF, JPEG;

**Tipo III - LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL LASER, COPIADORA / IMPRESSORA COLORIDA / SCANNER COLORIDO – PAPEL TAMANHO A3, com fornecimento de todos os suprimentos: Toner, Revelador, Cilindro, exceto o papel, inclusive assistência técnica com reposição de peças.**

**Características mínimas do equipamento:**

- Multifuncional Colorida;
- Tela touch de 7 polegadas;
- Funções: cópia, impressão em rede P&B e colorida, Scanner em Rede Colorida;
- Velocidade mínima para impressão: 30 PPM – formato A4 ou carta;
- Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- Tamanho de papel padrão: A5, carta, A4, ofício, A3;
- Alimentação manual: 100 folhas no mínimo;
- Tamanho máximo do papel: A3 (11,7" x 16,5") no vidro de originais;
- Alimentador automático de originais frente e verso duplex de passagem única para mínimo de 100 folhas;



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- Entrada de papel contendo no mínimo 02 gavetas de 520 folhas cada;
  - Permitir impressões e cópias no modo Duplex (frente/verso) automático;
  - Cópias múltiplas de 01 à 9999;
  - Processador mínimo de 1.0 GHz;
  - Conectividade: 10/100/1000 – USB 2.0;
  - Sistemas operacionais: 7 / 8/ 10/ Server
  - Memória mínima de 6 GB;
  - Redução mínima de 25% ampliação até 400%;
  - Possuir as interfaces em português;
  - Linguagem de impressão emulação: PCL 5 e 6, PS;
- Requisitos de scanner de rede:
- Colorido e preto e branco;
  - Velocidade mínima: 210 IPM para digitalização – formato A4 ou carta;
  - Resolução mínima de 600 DPI;
  - Scannear para PC, e-mail, servidor, pasta de rede;
  - Formato de arquivos: TIFF, MTIFF, XPS, PDF, PDF alta compressão, PDF/A, PDF pesquisável (OCR) JPEG;

Tipo IV - LOCAÇÃO DE MÁQUINA IMPRESSORA TÉRMICA, com fornecimento apenas do equipamento e assistência técnica com reposição de peças.

Características mínimas do equipamento:

- Método de impressão por transferência térmica ou térmica direta;
- Linguagens de programação ZPL e EPL;
- Um único indicador de status de LED;
- Um único botão de avançar/pausar;
- Conectividade USB;
- OpenACCESS™ para fácil carregamento de mídia;
- Construção com estrutura de parede dupla;
- Qualificação ENERGY STAR;
- Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm;
- Memória: 128 MB de Flash; 128 MB de SDRAM;
- Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm;
- Velocidade de impressão: 4 pol./102 mm por segundo;
- Sensores de mídia: sensor de marca preta móvel, alcance limitado do centro para o lado esquerdo, sensor de lacuna excêntrico fixo;
- Comprimento máximo de etiqueta: 39,0 pol./991 mm;
- Largura da mídia: 1.00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm;
- Tamanho do rolo de mídia: 5.00 pol./127 mm de diâmetro externo Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1);
- Espessura: 0,003 pol. (0,08 mm) min.; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar);
- Tipos de mídia: alimentação por rolo ou sanfonada, serrilhada ou contínua com ou sem marca preta, formulário de etiquetas, formulário contínuo de recibos e pulseiras;



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- Diâmetro externo da fita: 1,34 pol./34 mm (74 m);
- Comprimento máximo da fita: 244 pés (74 m);
- Razão da fita: 1:1 de mídia para fita (74 m);
- Largura da fita: 1,33 pol./33,8 mm ~ 4,3 pol./109,2 mm;
- Diâmetro interno do núcleo da fita: fita de 74 metros: 0,5 pol./12,7 mm;

A estimativa das quantidades de cópias foi realizada com base em estudo realizado pelo Município de Paulo Frontin. Esta estimativa pode variar, e só serão pagas as páginas efetivamente produzidas.

Equipamentos	Qtde	Taxa fixa mensal	Valor mensal
Tipo I	16 <sup>23</sup>	R\$	R\$
Tipo II	7	R\$	R\$
Tipo III	1	R\$	R\$
Tipo IV	2	R\$	R\$
Páginas P&B	40.000	R\$	R\$
Páginas Color	10.000	R\$	R\$
Valor total mensal			R\$

## 8. Obrigações da Contratada, a CONTRATADA obriga-se a:

8.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.2 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

8.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.4 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

8.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.6 Disponibilizar à Contratante os empregados identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;





# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

- 8.7 Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
- 8.8 Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 8.9 Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 8.10 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 8.11 Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 8.12 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 8.13 Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 8.14 Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 8.15 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;
- 8.16 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.17 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.18 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do Contratante;
- 8.19 Não permitir a utilização do trabalho do menor;
- 8.20 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 8.21 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.22 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

8.23 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9. Obrigações da contratante, a CONTRATANTE obriga-se:

9.1 Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos;

9.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.4 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.5 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.6 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

9.7 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.8 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.8.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

9.8.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

9.8.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.8.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

10. Medidas Acauteladoras

10.1 Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

-



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## 11. Prazo de Entrega/ Execução:

### 11. Controle da Execução

11.1 A fiscalização da contratação será exercida pelos seguintes servidores municipais: **Srs. xxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**, lotado, **xxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxx** lotada, aos quais competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração;

11.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.3 Os fiscais do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

### 12. Infrações e Sanções Administrativas

12.1 A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

## 13. Observações gerais Anexo - Pedido de Orçamento

Prefeitura Municipal de Paulo Frontin

Prezado Fornecedor, solicitamos que nos forneça os seguintes valores para fins de composição de preços para abertura de procedimento licitatório, em conformidade com o Termo de Referência em anexo.

Equipamentos	Qtde	Taxa fixa mensal	Valor mensal
Tipo I	16	R\$	R\$
Tipo II	7	R\$	R\$
Tipo III	1	R\$	R\$
Tipo IV	2	R\$	R\$
Páginas P&B	40.000	R\$	R\$



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

Páginas Color	10.000	R\$	R\$
Valor total mensal			R\$
Valor total anual			R\$

Validade da proposta: mínimo 60 (sessenta dias)

Dados do Fornecedor:

- CNPJ:
- Razão Social:
- Endereço:
- Responsável:
- Local/Data:

Carimbo/ Assinatura

**14. Local e horário da Entrega/Execução:** Secretaria Municipal de Educação de Paulo Frontin/PR

**15. Unidade e servidor responsável para esclarecimentos:**

Secretaria Municipal de Educação Paulo Frontin/PR

Servidora: Michelle Regina Potuk

**16. Prazo para pagamento:** 10º dia útil do mês subsequente a entrega.



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

Paulo Frontin/PR 21 de julho de 2023

Em conformidade com a legislação que rege o tema, encaminhe-se à autoridade competente para análise de conveniência e oportunidade para a contratação e demais providências cabíveis.



## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

**TIPO I** - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)

**TIPO II** - Multifuncional Policromática A4 (colorida)

**TIPO III** - Multifuncional Policromática A3

**TIPO IV** - Impressora Térmica de Etiquetas

	<b>SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO</b>	<b>CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO</b>	<b>ENDEREÇO DA UNIDADE</b>
1	Secretaria de Governo	TIPO I Multifuncional Monocromática	-	Rua Rui Barbosa, nº 204, Centro

Data:

Assinatura do Secretário(a):



## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

**TIPO I** - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)

**TIPO II** - Multifuncional Policromática A4 (colorida)


**TIPO III** - Multifuncional Policromática A3

**TIPO IV** - Impressora Térmica de Etiquetas

**TIPO V** - Impressora Monocromática A4

	SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Departamento de Compras e Licitação	TIPO I Multifuncional Monocromática	-	Rua Rui Barbosa, 204
2	Departamento de Compras e Licitação	TIPO II Multifuncional Policromática	-	Rua Rui Barbosa, 204

Paulo Frontin, 4 de setembro de 2023

  
Assinatura do responsável



# MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346  
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR  
[www.paulofrontin.pr.gov.br](http://www.paulofrontin.pr.gov.br)

## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

<b>TIPO I</b> – Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)
<b>TIPO II</b> – Multifuncional Policromática A4 (colorida)
<b>TIPO III</b> – Multifuncional Policromática A3
<b>TIPO IV</b> – Impressora Térmica de Etiquetas

	SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Departamento de Tributos e Sec. de Planejamento	TIPO I	1.200	R. Francisco Brzezinski Filho, 350, Centro
2			-	

Paulo Frontin, 07 de agosto de 2023.



Documento assinado digitalmente  
RAFAELA LETICIA PETELA  
Data: 07/08, 2023 09:18:50-0300  
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Assinatura do responsável





**RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS**

**TIPO I** - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)

**TIPO II** - Multifuncional Policromática A4 (colorida)

**TIPO III** - Multifuncional Polieromática A3

**TIPO IV** - Impressora Térmica de Etiquetas

	SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Controladoria	TIPO I Multifuncional Monocromática		Rua Rui Barbosa, S/N

Paulo Frontin, 4 de setembro de 2023

*Julio Jera*  
Assinatura do responsável



## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

**TIPO I** - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)

**TIPO II** - Multifuncional Policromática A4 (colorida)

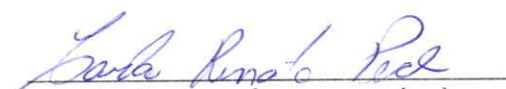
**TIPO III** - Multifuncional Policromática A3

**TIPO IV** - Impressora Térmica de Etiquetas

**TIPO V** - Impressora Monocromática A4

	SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Secretaria de Finanças	TIPO I Multifuncional Monocromática	-	Rua Rui Barbosa, 204, Centro

Paulo Frontin, 4 de setembro de 2023

  
Assinatura do responsável



## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

**TIPO I** - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)

**TIPO II** - Multifuncional Policromática A4 (colorida)

**TIPO III** - Multifuncional Policromática A3

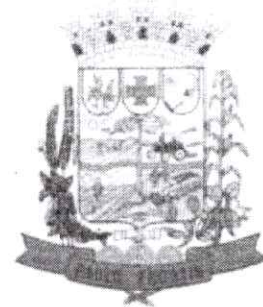
**TIPO IV** - Impressora Térmica de Etiquetas

**TIPO V** - Impressora Monocromática A4

	SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	TIPO I - Multifuncional Monocromática	-	Rua Rui Barbosa
2	Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente	TIPO I - Multifuncional Monocromática	-	Rua Rui Barbosa

Paulo Frontin, 4 de setembro de 2023

Assinatura do responsável

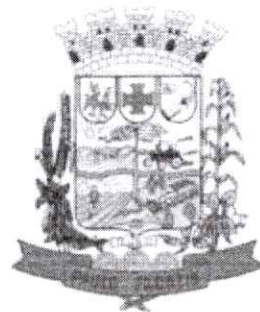


## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

<b>TIPO I</b> - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)
<b>TIPO II</b> - Multifuncional Policromática A4 (colorida)
<b>TIPO III</b> - Multifuncional Policromática A3
<b>TIPO IV</b> - Impressora Térmica de Etiquetas
<b>TIPO V</b> - Impressora Monocromática A4 (preto e branco)

	SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA	TIPO DE EQUIPAMENT O/ IMPRESSÃO	CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO	ENDEREÇO DA UNIDADE
1	Secretaria de Saúde	<b>TIPO I</b> /	1000 cópias	Rua Rui Barbosa, s/n
2	Secretaria de Saúde	<b>TIPO I</b> /	1000 cópias	Rua Rui Barbosa, s/n
3	Secretaria de Saúde	<b>TIPO II</b>	1000 cópias	Rua Rui Barbosa, s/n
4	Centro de Especialidades	<b>TIPO I</b> /	2000 cópias	Rua Sebastião Gaisler Soares
5	Centro de Especialidades	<b>TIPO IV</b>	100 etiquetas	Rua Sebastião Gaisler Soares
6	Unidade de Saúde Central	<b>TIPO I</b> /	2000 cópias	Rua Sebastião Gaisler Soares
7	Pronto Atendimento	<b>TIPO I</b> /	1000 cópias	Rua Rui Barbosa, s/n
8.	Pronto Atendimento	<b>TIPO II</b>	1000 cópias	Rua Rui Barbosa, s/n
9.	Pronto Atendimento	<b>TIPO IV</b>	200 etiquetas	Rua Rui Barbosa, s/n
10.	Unidade de Saúde Central	<b>TIPO V</b>	2000 cópias	Rua Sebastião Gaisler Soares
11.	Unidade de Saúde Central	<b>TIPO V</b>	2000 cópias	Rua Sebastião Gaisler Soares
12.	Unidade de Saúde Central	<b>TIPO V</b>	2000 cópias	Rua Sebastião Gaisler Soares
13.	Posto de Saúde Vera Guarani	<b>TIPO V</b>	500 cópias	Vera Guarani
14.	Posto de Saúde São Roque	<b>TIPO V</b>	500 cópias	São Roque
15.	Posto de Saúde Salete	<b>TIPO V</b>	500 cópias	Linha Iguaçu

# Prefeitura de Paulo Frontin - PR



16.	Posto de Saúde Cândido de Abreu	<b>TIPO V</b>	500 cópias	Cândido de Abreu
17.	Posto de Saúde Linha Iguaçu	<b>TIPO V</b>	500 cópias	Linha Iguaçu

Obs. Em vermelho listei as impressoras que precisamos para atender a demanda de todos os consultórios médicos das Unidades Básicas de Saúde.

Paulo Frontin, 07 de Agosto de 2023

**BRUNA CRISTINA** Assinado de forma digital  
por BRUNA CRISTINA  
**MARKEVICZ:069** MARKEVICZ:06913935919  
**13935919** Dados: 2023.08.07  
18:26:56 -03'00'

Bruna Cristina Markevicz  
Secretária Municipal de Saúde



## RELAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCADAS

**TIPO I** - Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)

**TIPO II** - Multifuncional Policromática A4 (colorida)

**TIPO III** - Multifuncional Policromática A3

**TIPO IV** - Impressora Térmica de Etiquetas

	<b>SECRETARIA/ UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	<b>TIPO DE EQUIPAMENTO/ IMPRESSÃO</b>	<b>CONSUMO MENSAL APROX. IMPRES. MÊS DE AGOSTO</b>	<b>ENDEREÇO DA UNIDADE</b>
1	Sec. Indústria, Comércio e Turismo	Impressora Multifuncional Monocromática A4 (preto e branco)	598	Rua Francisco Brzezinski Filho - 350 - centro - Paulo Frontin

Paulo Frontin, 07 de agosto de 2023.

  
CLERENICE NIEDERLE

Secretária Municipal de Indústria, Comércio e Turismo