



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência visa à autorização de abertura de processo administrativo, mediante ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, para eventual contratação de empresa(s) especializada(s) na prestação de serviços de locação de equipamentos de informática, do tipo computadores desktop, notebooks, monitores, servidores, impressoras e scanner, incluindo fornecimento de equipamentos novos para primeiro uso e em linha de produção; serviços de instalação e configuração, licenças de software e suporte hardware/software, com suas respectivas garantias; manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel); suporte técnico remoto e presencial; e solução para monitoramento e gerenciamento de todo o parque e dos serviços executados para atender demanda dos órgão participantes.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comum, de caráter continuado e de apoio administrativo;

1.3. O objeto desta licitação se enquadra nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviço com características e especificações usuais de mercado;

1.4. O processo ora proposto, está em conforme com os ditames legais da lei acima citada, presando especialmente pelo **princípio da isonomia**.

1.5. O critério para definição da empresa licitante vencedora e apta a contratualização será o MENOR PREÇO GLOBAL.

1.5. DO CONTRATO.

1.5.1. Para a prestação dos serviços, será formalizada uma ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, pela qual será firmado um Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas, todas as condições, garantias, obrigações e responsabilidades entre as partes, bem como os serviços a serem contratados, tudo em conformidade com este Termo de Referência e Edital do certame, bem como as especificações da proposta de preços da licitante vencedora.

1.5.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses e/ou adstrito aos créditos orçamentários. Prorrogáveis, mediante celebração de termo aditivo, em conformidade com os artigos 6º e 7º da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021;

1.5.3. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, ou ainda em razão do descumprimento do mesmo, por parte da CONTRATADA, nos termos dos § 1º e 3º, do art. 106, da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

1.5.4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO: (DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE/ MAQUINAS	VALOR UNITÁRIO
01	Impressora a Laser Monocromático, A4-43ppm, com franquia mensal de 3.000 páginas	UNI	112	
02	Multifuncional a Laser Monocromático, A4 – 43	UNI	200	



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

	ppm, com franquia mensal de 5.000 pág.			
03	Multifuncional a Laser Monocromático, A4 – 50 ppm, com franquia mensal de 10.000 pág.	UNI	56	
04	Multifuncional a Laser Policromático, A4 – 35 ppm, com franquia mensal de 1.000 páginas	UNI	20	
05	Páginas impressas em P&B -A4 (Excedente)	Impressões	-	
06	Páginas impressas coloridas -A4 (Excedente)	Impressões	-	
07	Multifuncional a Laser Policromático, A3 – 30 ppm, com franquia mensal de 5.000 páginas	UNI	08	
08	Multifuncional a Laser Monocromático, A3 – 85 ppm, com franquia mensal de 50.000 pág.	UNI	04	
09	Impressora Plotter, com franquia mensal de 200m	UNI	04	
10	Scanner A4 50 IPM	UNI	60	
11	Scanner A4 90 IPM	UNI	08	
12	Scanner A4 100 IPM	UNI	04	
13	Desktop SFF Tier I	UNI	360	
14	Desktop SFF Tier II	UNI	120	
15	Desktop SFF Tier III	UNI	60	
16	Notebook 14" Tier I	UNI	120	
17	Notebook 15,6" Tier II	UNI	60	
18	Monitores Extras 21,5"	UNI	60	
19	Monitores Extras 23,8"	UNI	40	
20	Servidor Torre Tier I	UNI	04	
21	Servidor Rack Tier I	UNI	04	

- 1.5. A contratação de outsourcing de impressão será através da modalidade franquia mensal de páginas mais excedente.
- 1.6. A computação do quantitativo de páginas impressas na franquia mensal será feita mediante a soma total da bilhetagem das impressões registradas, das impressoras do mesmo tipo, exemplo: a soma das impressões das do tipo P&B.
- 1.7. O valor da página impressa do excedente deve ser inferior ao valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal, cabendo as licitantes fazerem suas ofertas por ocasião da sua proposta.
- 1.8. A franquia mensal de páginas impressas não inclui o fornecimento do papel, em nenhum dos itens constantes na planilha objeto da contratação.
- 1.9. A empresa contratada será responsável pelos fornecimentos dos insumos de manutenção das impressoras, bem como da assistência técnica para as mesmas, entre os insumos, o fornecimento e troca imediata dos toners, ou abastecimento das tintas, nos casos das impressoras de impressão colorida.
- 1.10. A locação de equipamentos de informática: computadores desktop, notebooks, monitores, servidores, impressoras e scanner de forma centralizada, consiste na disponibilização de Equipamentos e Softwares, a serem entregues em locais definidos pela CONTRATANTE, garantindo a manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e materiais de consumo de primeiro uso e não reutilizados, necessários ao seu funcionamento, sem ônus adicional. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Fornecimento de Equipamentos novos e sem uso anterior;
- Fornecimento de peças e componentes originais dos fabricantes dos equipamentos;
- Fornecimento de suporte técnico, quando necessário;
- Fornecimento de assistência técnica on-line, com acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;
- Fornecimento de treinamento quanto a operação, instalação e configuração de todos os modelos de equipamentos solicitados, em local designado pela Administração.

1.9. A contratação ocorrerá mediante o **Sistema de Registro de Preço**, atendendo a necessidade do órgão contratante que definirá o quantitativo e item a ser contratado, conforme quadro descritivo constante no Termo de Referência que constará das seguintes informações :

Item nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor

1.9.1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar a totalidade da Ata, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

1.9.2. Nas eventuais contratações decorrentes da Ata de Registro de Preço, o quantitativo a ser locado ficará limitado ao valor máximo da despesa, fixado na pesquisa de preço, parte integrante deste Termo de Referência.

1.9.3. Não será permitido ao licitante:

- a) Oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto no subitem 1.1 deste Termo de Referência (proposta parcial);
- b) Preços diferentes para o mesmo item a ser licitado.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de uma empresa especializada na locação de equipamentos de informática, justifica-se, em primeiro lugar, pela necessidade de suprir de forma eficiente e ininterrupta, os serviços da Gestão Municipal, que pela evolução tecnológica, representa quase que noventa e cinco por cento desses atendimentos. Faz-se necessário enfatizar, que a última aquisição de computadores pela Administração Municipal, ocorreu no ano de 2012, equipamentos que pelo tempo de uso, alguns deles já foram desativados, por problemas eletrônicos e os que estão em uso, não atendem mais as necessidades dos serviços que são dependentes do uso de tecnologia da informação nem comportam atualização do seu sistema, dado a falta de insumos para isso.

2.2. Ressalta-se o crescimento populacional do Município, conforme números do IBGE. No Censo Demográfico de 2010, a cidade tinha 87 mil 962 habitantes, já no último censo, realizado no ano de 2022, cresceu para 115 mil 838 habitantes, fazendo com que a Gestão Municipal necessitasse de aumentar sua oferta de serviço para atendimento à população, se fazendo necessário a convocação de cerca de 200 novos servidores, o que automaticamente implica na necessidade de investir em mais equipamentos para atender a esses novos postos de serviço.

2.3. Outro fator relevante quanto a opção pela contratação de uma empresa especializada em locação de equipamentos de informática, é a questão do desembolso imediato, no tocante a aquisição desses equipamentos, um levantamento realizado junto a plataforma <https://sistema.cestadeprecos.com>, com os itens Desktop, Notebook e Impressora



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Multifuncional Laser, apresentou um valor estimado de R\$ 1.808.977,00 (um milhão, oitocentos e oito mil, novecentos e setenta e sete reais), para aquisição de um quantitativo que não corresponde a realidade de carência atual, ou seja, na pesquisa se usou um quantitativo inferior ao que corresponde com as necessidades da Gestão. Outro ponto com relação a valor de desembolso, é que na pesquisa realizada não se pesquisou os valores das peças de reposição, necessárias para manter o parque tecnológico em perfeito funcionamento. É importante destacar que esse valor acima descrito, seria desembolsado de uma só vez. Ressalta-se ainda, que no caso de aquisição, o Município precisaria investir na contratação de mão de obra especializada em manutenção preventiva e corretiva desses equipamentos além da compra dos insumos de reposição.

- 2.4. O Município de São Gonçalo do Amarante tem em seu acervo de equipamentos de informática, maquinário em acentuado estado de obsolescência, requerendo custosa manutenção e em alguns casos, urgente substituição, sob pena de muito em breve, estarem travando as operações que dependem da agilidade do processamento de dados.
- 2.5. Uma solução que vem sendo adotada largamente, especialmente nos diferentes órgãos públicos, é a locação desse tipo de equipamento, cabendo à empresa contratada para a prestação do referido serviço, promover a manutenção do parque tecnológico, que engloba impressoras, computadores, notebooks e scanners, mantendo-os em perfeito funcionamento e em condições ininterruptas.
- 2.6. A presente contratação visa estabelecer os requisitos mínimos e especificações técnicas para locação, visando suprir a carência levantada pelo Estudo Técnico Preliminar, no tocante a tecnologia da informação dos órgãos do Município de São Gonçalo do Amarante, descritos no item 1.1 do presente Termo de Referência, para atender todas as Secretarias e órgãos da gestão.
- 2.7. A eventual contratação de empresa especializada no setor de locação de equipamentos de informática, também justifica-se por se tratar de uma medida que muito vai prezar pela economicidade do erário público, considerando que a modalidade de locação gera menor custo na manutenção e modernização dos referidos acervos, além de dispensar o desembolso imediato de um valor consideravelmente alto, conforme comprovado no ETP que embasou este TR, o que comprometeria o investimento em outros setores da Gestão Municipal.
- 2.8. Com a contratação dos serviços propostos nesse Termo de Referência almeja-se obter os seguintes resultados:
- a) Melhoria e agilidade dos serviços da Administração Pública utilização da tecnologia da informação;
 - b) Melhor aproveitamento no atendimento da demanda de novas soluções e a evolução do sistema existente;
 - c) Flexibilidade e agilidade na execução de projetos na área de informática;
 - d) Maior agilidade no desenvolvimento de projetos especiais e no atendimento de eventuais contingências;
 - e) Melhoria do nível do atendimento das demandas dos usuários finais, relacionadas ao apoio técnico no uso dos recursos computacionais e serviços disponibilizados;
 - f) Melhoria do processo de gestão e recursos tecnológicos (hardware, software e aplicativos);
 - g) Internalização das melhores práticas de gestão e execução de serviços na área de Tecnologia da Informação;
 - h) Melhoria do nível de segurança da informação no âmbito dos ativos de TI, vislumbrando o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

- 3.1. Conforme minuciado nos Estudos Preliminares, a contratação de uma empresa especializada na locação de equipamentos de informática vai suprir a carência, ora observada na Gestão Municipal, no que diz respeito a esses insumos. Observa-se que os trabalhos administrativos e as ações de atendimento ao público em geral, têm sofrido em razão de serem prejudicados em razão dos atuais equipamentos já terem cerca de mais de dez anos de uso. A solução objeto deste TR, vem não só atualizar o Parque Tecnológico da Informação, como ampliar os postos de trabalho, uma vez que com o crescimento da população, mostrado pelos dados do IBGE, houve a necessidade da Gestão Municipal de convocar novos servidores, aprovados em concurso público.
- 3.2. A descrição da solução como um todo, abrange a contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de locação de equipamentos de informática: computadores desktop, notebooks, monitores, servidores, impressoras e scanner, incluindo: fornecimento de equipamentos novos para primeiro uso e em linha de produção; serviços de instalação e configuração, licenças de software e suporte hardware/software, com suas respectivas garantias; manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e suprimentos necessários (exceto papel); suporte técnico remoto e presencial; e solução para monitoramento e gerenciamento do todo o parque.

4. DA FORMAÇÃO DO LOTE

- 4.1. Diante da natureza dos serviços e da análise do mercado, recomenda-se a reunião dos itens em grupo único, uma vez que se sugere o julgamento do certame através de um valor global, objetivando melhor gerenciamento da contratação com uma única empresa licitante.
- 4.2. Dessa forma, o agrupamento mostra-se ainda mais vantajoso para a garantia da qualidade do objeto final. Além disso, a decisão de não realizar o parcelamento passa necessariamente pela análise dos prejuízos que podem advir da adjudicação singular desses itens.
- 4.3. Diante deste cenário, observamos que a divisão em lote teria reflexos na efetividade da contratação na economia processual e financeira. Ressaltamos que esse método foi utilizado em contratos anteriores para esse objeto e a licitação foi realizada de forma satisfatória, bem como a execução do objeto foi analisada de forma positiva para o bom desempenho da máquina administrativa.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como “serviço comum” por apresentar, independentemente de sua complexidade, padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2. De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU: Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser obviamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão [...]. Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Sendo assim, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade pregão.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

6. ALINHAMENTO DAS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS E DE NEGÓCIO

- 6.1. A presente contratação está alinhada com os objetivos estratégicos de aprimorar a infraestrutura e governança fornecendo serviços de qualidade e compatíveis com as necessidades do Município, bem como, diminuir os gastos públicos com manutenções.

7. DO PARCELAMENTO DA SOLUÇÃO

- 7.1. Para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é fundamental que seja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas previstas no objeto, sendo estas percebidas como um todo, uno e indivisível, dada a interdependência das mesmas, estando estas entrelaçadas pela coerência tecnológica, direcionadas para os resultados esperados.
- 7.2. O item que contempla a locação de impressoras, por exemplo, mostra que com a amortização realizada sobre o quantitativo de páginas impressas, no valor da franquia, estando estes inter-relacionados, formando um único grupo, do ponto de vista técnico, é indivisível.
- 7.3. Na solução escolhida, ou seja, locação dos equipamentos, há componentes não relacionados, no que tange à gestão do serviço e softwares fornecidos pela contratada, cujos custos são diluídos pelos demais itens explicitamente especificados e sujeitos a níveis de serviço mensuráveis. Portanto, o parcelamento da contratação implicaria no custo maior do serviço.
- 7.4. Além disso, a contratação desses serviços em grupos permite a padronização do parque tecnológico, o que diminui possíveis problemas de compatibilidade, centraliza o gerenciamento no tocante a manutenção, o que representa agilidade nos atendimentos e soluções. No item que trata das impressões, o gerenciamento pode ser feito via software por grupo, evitando que itens de baixa demanda não gerem interesse dos fornecedores ou gerem propostas com valor muito acima do pesquisado, eliminando o problema de ter de gerenciar múltiplos fornecedores em um mesmo grupo e gera importante benefícios, como por exemplo, a redução do valor final do contrato.
- 7.5. É necessário frisar que o não parcelamento do objeto não restringe a competitividade do certame e nem traz prejuízo ao erário, visto que os itens que compõem o objeto são de mesma natureza e guardam relação entre si.
- 7.6. Nesse sentido, a opção do Município, em respeito à legislação vigente e na busca pela economicidade e na melhor forma de prestar os serviços, inclusive no que tange à garantia da padronização dos serviços, opta por contratar a solução por meio de um único prestador dos serviços.

8. DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

- 8.1. NÃO SERÁ ADMITIDA a participação de consórcio de empresas no presente procedimento licitatório. Uma vez que é recomendável empresas em consórcios quando o objeto considerado for “de alta complexidade ou vulto”, o que não seria o caso do objeto sob exame.
- 8.2. Não será permitida a subcontratação para prestação dos serviços de terceirização de impressão.

9. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 9.1. A solução escolhida baseia-se no modelo de outsourcing de TI, através da qual, a Gestão Municipal terceiriza os serviços de tecnologia da informação, passando a contar com profissionais treinados e capacitados, em manutenção especializada em TI. A citada solução vai gerar redução de custos, uma vez que a referida modalidade já garante a manutenção especializada desses equipamentos, evitando os



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

custos com esses profissionais e com os insumos de reposição.

9.2. Nesse modelo, o serviço de locação de impressoras terá sua remuneração baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões e, caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

9.3. DESCRIÇÕES TÉCNICAS DOS ITENS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO (Lote Único): Todos os equipamentos devem ser novos, para primeiro uso, e em linha de produção.

9.3.1. **Item 01** – Impressora a Laser Monocromática, A4 – 43ppm

- Velocidade de Impressão: 43 páginas por minuto em A4;
- Alimentação de Papel (Bandeja): Com capacidade para 250 folhas;
- Frente e Verso: Automático;
- Gramatura do Papel para Impressão: de 60 a 163g/m²
- Sistema de Impressão: A Laser ou Led ou Cera
- Memória: mínimo de 512 MB;
- Resolução: 1.200 x 1.200 dpi;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- Possibilidade de conexão: Wi-fi
- Visor: Em Português;
- Liberação: Impressões através de senha
- Processador: mínimo de 800 Mhz;
- Ciclo Mensal: 100.000 Impressões
- Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

9.3.2. **Item 02** – Multifuncional a Laser Monocromático, A4 – 43ppm

- Tecnologia: laser ou led;
- Velocidade de impressão de: 43 ppm ou superior formato A4;
- Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi;
- Memória mínima de: 1 GB;
- Processador: mínimo de 800 Mhz;
- Ciclo mensal de: no mínimo 100.000 impressões;
- Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 5 polegadas;
- Duplex automático;
- Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;
- Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;
- Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);
- Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;
- Bandeja de papel: com capacidade mínima de 500 folhas;
- Tamanho de papel de: A5 até Ofício;
- Bandeja de saída: para no mínimo 250 folhas;
- Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 50 folhas e leitor de passagem única;
- Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
- Digitalização: monocromática e policromática;
- Velocidade mínima de digitalização: 60ipm
- Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;
- Seleção de cópias: contínuas até 999;
- Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

9.3.3. **Item 03** – Multifuncional a Laser Monocromático, A4 – 50ppm

- Tecnologia: laser ou led;
- Velocidade de impressão de: no mínimo 50 ppm formato A4;
- Resolução de impressão: No mínimo 1.200 x 1.200 dpi;
- Memória mínima de: 3 GB;
- HD: mínimo de 250 GB;
- Processador: mínimo de 1,5 Ghz;
- Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 8 polegadas;
- Ciclo mensal de: no mínimo 120.000 impressões;
- Duplex automático;
- Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;
- Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;
- Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade, Wireless (802.11 b/g/n) e NFC;
- Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;
- Bandeja de papel: com capacidade mínima de 650 folhas;
- Tamanho de papel de: A5 até Ofício;
- Bandeja de saída: para no mínimo 500 folhas;
- Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 100 folhas e leitor de passagem única;
- Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
- Digitalização: monocromática e policromática;
- Velocidade mínima de digitalização: 100 ipm;
- Digitalizar para: E-mail, SMB, FTP e USB;
- Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;
- Seleção de cópias: contínuas até 999;
- Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

9.3.4. **Item 04** – Multifuncional a Laser Policromático, A4 – 35ppm

- Tecnologia: laser, led ou cera;
- Velocidade de impressão de: no mínimo 35 ppm formato A4;
- Resolução de impressão: No mínimo 1200 x 1200 dpi;
- Memória mínima de: 2 GB;
- Processador: mínimo de 1 Ghz;
- Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 5 polegadas;
- Ciclo mensal de: no mínimo 80.000 impressões;
- Duplex automático;
- Emulações: PCL6, PCL5e e PostScript 3;
- Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;
- Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);
- Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;
- Bandeja de papel: com capacidade mínima de 500 folhas;
- Tamanho de papel de: A5 até Ofício;
- Bandeja de saída: para no mínimo 150 folhas;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Alimentador de documentos: com capacidade para no mínimo 100 folhas com duplex automático de passagem única;
- Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
- Digitalização: monocromática e policromática;
- Velocidade mínima de digitalização: 100 ipm
- Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;
- Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;
- Seleção de cópias: contínuas até 999;
- Deve acompanhar e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

9.3.5. Item 05 – Páginas impressas em P&B – A4 Excedente

9.3.6. Item 06 – Páginas impressas coloridas – A4 Excedente

9.3.7. Item 07 – Multifuncional a Laser Policromático, A3 – 30ppm

- Tecnologia: laser, led ou cera;
- Velocidade de impressão de: no mínimo 30 ppm formato A4;
- Gramatura do Papel para Impressão: de 60 á 300g/m2;
- Resolução de impressão: No mínimo 1.200 x 1.200 dpi;
- Memória mínima de: 3 GB;
 - HD: mínimo de 250 GB;
- Processador: mínimo de 1,5 Ghz;
- Painel: Sensível ao toque, em português, colorido, com no mínimo 10 polegadas;
- Ciclo mensal de: no mínimo 120.000 impressões;
- Duplex automático;
- Emulações: PCL6, PCL5e, PostScript 3;
- Sistemas Operacionais: Windows, Linux e Mac OS;
- Interfaces: Ethernet 10/100/1000 Base-TX, USB 2.0 de alta velocidade e Wireless (802.11 b/g/n);
- Monitoramento: dos suprimentos e gestão via web;
- Bandeja de papel: mínimo de 2, com capacidade mínima de 500 folhas cada;
- Tamanho de papel de: A5 até A3;
- Bandeja de saída: para no mínimo 250 folhas;
- Alimentador de documentos: duplex, com capacidade para no mínimo 150 folhas com duplex automático de passagem única;
- Resolução de Digitalização de: no mínimo 600 x 600dpi;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Frente e Verso: Automático para Cópia e Impressão;
- Digitalização: monocromática e policromática;
- Velocidade mínima de digitalização: 160 ipm
- Digitalizar para: Email, SMB, FTP e USB;
- Redução e ampliação: de 25% a 400% no vidro e no ADF;
- Seleção de cópias: contínuas até 9.999;
- Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

9.3.8. Item 08 – Multifuncional a Laser Monocromático, A3 – 85 ppm

- Velocidade de impressão/Cópia: 85 páginas por minuto em A4;
- Alimentação de Papel (Bandeja): Com capacidade para 4.000 folhas;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Originais e cópias: Tamanho do papel; A5 a A3
- Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Grosso, Envelopes.
- Gramatura do Papel para Impressão: de 256 g/m²
- Cópia Contínua: 1 a 9999
- Painel: Touch Color de 10" em português.
- Frente e Verso: Automático para Cópia, Impressão e Scanner;
- ADF: Tipo Single Pass; Capacidade de 200 folhas;
- Sistema de Impressão: A Laser ou Led ou Cera
- Processador: mínimo de 1,5 GHz;
- Memória: 3 GB;
- HD: 250 GB;
- Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200dpi;
- Alceador (empilhamento) Capacidade Mínimo 4.000 folhas
- Grampeador: Capacidade Mínimo 100 folhas
- Senhas de Usuários: 600 Senhas de Usuários;
- Ampliação e Redução: 25% a 400%;
- Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000 e Wireless (802.11 b/g/n);
- Visor: Em Português, tamanho mínimo de 10 polegadas;
- Tipos de Impressão: Bloqueada, Retida; Direta de Mídia USB/SD, PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha; Integração AD.
- Scanner: 100 ppm simplex; 200 ipm duplex; colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB/SD. Ver Item adicional 3.4.1;
- Servidor de Documentos: Com Capacidade de Armazenamento de 6.000 págs. e acesso a 150 Pastas(senhas).
- Deve acompanhar cabinet e transformador ou estabilizador compatível com o equipamento.

9.3.9. Item 09 – Impressora Plotter

- Impressora Plotter A1 – Jato Tinta – Velocidade mínima em A1: 25 impressões por segundo;
- Memória mínima: 1GB;
- Resolução impressão mínima: 1200 x 1200 dpi;
- Gramatura mínima: 75g/m²;
- Conectividade mínima: USB 2.0 ou superior, Ethernet;
- Linguagem de impressão mínimo: HP-GL/2, HP-RTL;
- Formatos arquivos: TIFF, JPEG e PDF;
- Alimentação Papel: Folhas soltas e rolo de até 24";
- Possuir Cesta Coletora;

9.3.10. Item 10 – Scanner A4 50 IPM

- Tipo de digitalizador: CIS; alimentação: vertical;
- ADF (Alimentador de documentos) automático, de passagem única, com capacidade para 60 folhas no mínimo;
- Velocidade de digitalização: 50 imagens por minuto em tamanho A4;
- Resolução: 600 dpi;
- Funções de digitalização: colorido e monocromático; OCR (PDF pesquisável); Twain de rede; PC; E-mail: FTP; SMB;
- Conectividade: USB 2.0;
- Gramatura do papel: de 60 à 200 g/m²;
- Detecção de alimentação dupla;
- Possibilidade de conexão à mesa digitalizadora;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Linux;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Ciclo diário recomendado: 3.000 folhas;

9.3.11. Item 11 – Scanner A4 90 IPM

- Tipo de digitalizador: CIS; alimentação vertical;
- ADF (Alimentador de documentos) automático, de passagem única, com capacidade para 60 folhas no mínimo;
- Velocidade de digitalização: 90 imagens por minuto em tamanho A4;
- Resolução: 600 dpi;
- Funções de digitalização: colorido e monocromático; OCR (PDF pesquisável); Twain de rede; PC; E-mail: FTP; SMB;
- Pannel: Touch Color de 10" em português;
- Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- Gramatura do papel: de 60 à 380 g/m²;
- Detecção de alimentação dupla;
- Possibilidade de conexão à mesa digitalizadora;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows e Linux;
- Ciclo diário recomendado: 6.000 folhas.

9.3.12. Item 12 – Scanner A4 100 IPM

- Tipo de digitalizador: CIS; alimentação: vertical;
- ADF (Alimentador de documentos) automático, de passagem única, com capacidade para 60 folhas no mínimo;
- Velocidade de digitalização: 100 imagens por minuto em tamanho A4;
- Resolução de saída: até 1.200 dpi;
- Funções de digitalização: colorido e monocromático; OCR (PDF pesquisável); Twain de rede; PC; E-mail: FTP; SMB;
- Conectividade: USB 3.2/Wi-Fi; Ethernet 10/100/1000;
- Gramatura do papel: de 60 à 250 g/m²;
- Detecção de alimentação dupla;
- Possibilidade de conexão à mesa digitalizadora;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows, iOS, Android, Cromebook, Linux sem a necessidade de instalação de driver/software, via web;

9.3.13. Item 13 - Desktop SFF Tier I

- Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF);
- Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 180 Watts automática com no mínimo 85% de eficiência;
- Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão;
- Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;
- Processador: O processador deve conter no mínimo (4 núcleos, 8 threads), com clock mínimo de 3.3 Ghz, Base do processador sem a utilização Clockboost/Turbo Máxima.
- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 13800, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;
- Memória: DDR4 ou superior de no mínimo de 8GB UDIMM e frequência mínima 3.200 MHz, expansível até 64GB;
- Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 256GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME);
- Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site <https://epeat.sourcemap.com/>;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ;
- Chip de segurança: Firmware TPM 2.0 integrado no chipset;
- Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador;
- Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 11ax, 2x2 + BT5.1;
- Conexões USB: No mínimo 07 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C", frontais e no mínimo 02 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;
- Monitor: Monitor de no mínimo 19,5" Widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1600x900; 5ms de resposta; Contraste 1000:1; 1 entrada VGA e 1 Entrada HDMI, além disto os monitores deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: RoHS, TCO 9.0;
- Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior;
- Software adicional: Acompanha licença do Microsoft Office 365 64 bits ou superior;
- Periféricos: Deve acompanhar mouse e teclado compatível com o bom funcionamento da máquina. Não sendo permitido adaptadores;
- Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.

9.3.14. Item 14 - Desktop SFF Tier II

- Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF);
- Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 260 Watts automática com no mínimo 90% de eficiência;
- Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão: Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;
- Processador: O processador deve conter no mínimo (6 núcleos, 12 threads), com clock mínimo de 3.3 Ghz, Base do processador e com Clockboost/Turbo Máxima de 4.4 Ghz no mínimo.
- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 19500, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;
- Memória: DDR4 ou superior de no mínimo de 8GB UDIMM e frequência mínima 3.200 MHz, expansível até 64GB;
- Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 256GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME);
- Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Gold ou superior cadastrado no site <https://epeat.sourcemap.com/> ;
- O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ;
- Chip de segurança: TPM 2.0, TCG certified integrado no chipset;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador;
- Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 11ax, 2x2 + BT5.0;
- Conexões USB: No mínimo 09 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C", frontais e no mínimo 02 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;
- Monitor de no mínimo 21,5" widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1920x1080; 4ms de resposta; Contraste 3000:1; 1 entrada VGA e 1 Entrada HDMI, além disto os monitores deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: RoHS, TCO 7.0, Energy Star e Epeat Silver ou Gold;
- Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior;
- Software adicional: Acompanha licença do Microsoft Office 365 64 bits ou superior;
- Periféricos: Deve acompanhar mouse e teclado compatível com o bom funcionamento da máquina. Não sendo permitido adaptadores;
- Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.

9.3.15. Item 15 - Desktop SFF Tier III

- Formato: Gabinete tipo Small Form Factor (SFF);
- Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 260 Watts automática com no mínimo 90% de eficiência;
- Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão: Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;
- Processador: O processador deve conter no mínimo (12 núcleos, 20 threads), com clock mínimo de 4.8 Ghz.
- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 31150, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a data do envio da proposta;
- Memória: DDR4 ou superior de no mínimo de 16GB UDIMM e frequência mínima 3.200 MHz, expansível até 64GB;
- Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido do tipo SSD, instalada internamente, de 512GB, M.2 NVME 4.0 e Opal 2.0, além disso ter capacidade de expansão de pelo menos (HD + SSD M.2 NVME ou SSD 2.5" + SSD M.2 NVME);
- Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 8.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Gold ou superior cadastrado no site <https://epeat.sourcemap.com/>;
- O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação ;
- Chip de segurança: TPM 2.0, TCG certified integrado no chipset;
- Conexões: No mínimo 03 (três) conectores sendo um deles HDMI, DisplayPort e VGA, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores, disponível na parte traseira do computador;
- Conexão de rede: Placa de rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, com conector RJ-45, com placa Wifi 11ax, 2x2 + BT 5.1;
- Conexões USB: No mínimo 09 portas USBs. Sendo 03 USBs 3.2 ou superior, sendo 01 delas do Tipo "USB-C", frontais e no mínimo 02 USBs 3.2 ou superior, disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Monitor de no mínimo 21,5" widescreen do mesmo fabricante do equipamento, não sendo aceitos monitores em regime de OEM; Resolução 1920x1080; 4ms de resposta; Contraste 3000:1; 1 entrada VGA e 1 Entrada HDMI, além disto os monitores deverá possuir no mínimo as seguintes certificações: RoHS, TCO 7.0, Energy Star e Epeat Silver ou Gold;
- Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior;
- Software adicional: Acompanha licença do Microsoft Office 365 64 bits ou superior;
- Periféricos: Deve acompanhar mouse e teclado compatível com o bom funcionamento da máquina. Não sendo permitido adaptadores;
- Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para todo o equipamento, incluindo monitor e gabinete; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.

9.3.16. Item 16 - Notebook Tier I

- Formato: Notebook;
- Processador: O processador deve conter (no mínimo, 4 núcleos, 8 threads) com clock base 2.4 GHz no mínimo e turbo clock de 3.8 GHz no mínimo;
- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 9900, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;
- Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 08 (oito) GB de memória instalada, expansível a 24 GB;
- Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido SSD, instalada, interna, de 256GBM.2 NVME ou superior;
- Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site <https://epeat.sourcemap.com/>;
- O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente(Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação;
- Chip de segurança: Discrete TPM 2.0;
- Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores;
- Conexões USBs: No mínimo 02 USBs 3.0 ou superior, nativas do notebook, no total o equipamento deverá ter no mínimo 03 entradas USBs, sem a utilização de adaptadores;
- Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, 2x2 Wi-Fi 6, 11ax 2x2 ou superior + Bluetooth 5.1 ou superior e leitor de biométrico;
- Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington;
- Câmera: 720p com obturador de privacidade;
- Speakers: 2W x2 dolby ou superior;
- Tela: Conter no mínimo 13,9" e no máximo 14,9" FHD (1920x1080) antireflexo;
- Bateria: Possuir, no mínimo 45 Whr ou durabilidade de até 13 horas;
- Dispositivo apontador: Ser do tipo UltraNav (TrackPoint+TouchPad);
- Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior;
- Software adicional: Acompanha licença do Microsoft Office 365 64 bits ou superior;
- Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.

9.3.17. Item 17 - Notebook Tier II

- Formato: Notebook;
- Processador: O processador deve conter (no mínimo, 6 núcleos, 12 threads) com clock base 2.0 GHz no mínimo e turbo clock de 3.8 GHz no mínimo;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 13150, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a data do envio da proposta;
- Memória: DDR4 SODIMM 3200 MHZ ou superior, com 08 (oito) GB de memória instalada, expansível a 24 GB;
- Armazenamento: Possuir, 01 (uma) unidade de disco rígido SSD, instalada, interna, de 256GB M.2 NVME;
- Eficiência & Certificações: Selo ENERGY STAR® 8.0 de eficiência no consumo de energia e deve estar cadastrada no site e Selo EPEAT Silver ou Gold cadastrado no site <https://epeat.sourcemap.com/>;
- O equipamento deve estar de acordo com a diretiva RoHS, (Restriction of Hazardous Substances) que proíbe que certas substâncias nocivas sejam usadas em processos de fabricação de produtos eletroeletrônicos (cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)), sendo fornecida certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO, sendo aceito ainda, a comprovação deste requisito por intermédio da certificação EPEAT, desde que apresente explicitamente tal informação;
- Chip de segurança: Discrete TPM 2.0;
- Conexões: No mínimo 01 Porta HDMI, Nativa do computador, sem a utilização de adaptadores;
- Conexões USBs: No mínimo 02 USBs 3.0 ou superior, nativas do notebook, no total o equipamento deverá ter no mínimo 03 entradas USBs, sem a utilização de adaptadores;
- Conexões de rede: Placa de rede 10/100/1000 com conector RJ-45, Wi-Fi 6, 11ax 2x2 + Bluetooth 5.1 ou superior e leitor de biométrico;
- Segurança Física: Deve dispor de um slot para trava Kensington; Câmera: 720p com obturador de privacidade;
- Speakers: 2W x2 dolby;
- Tela: Conter no mínimo 13,9" e no máximo 14,9" FHD (1920x1080) antireflexo;;
- Bateria: Possuir, no mínimo 45 Whr ou durabilidade de até 13 horas;
- Dispositivo apontador: Ser do tipo UltraNav (TrackPoint+TouchPad);
- Sistema operacional: Acompanha licença do Windows 10 Professional 64 bits ou superior;
- Software adicional: Acompanha licença do Microsoft Office 365 64 bits ou superior;
- Acessórios: Deve acompanhar trava tipo Kensington para o equipamento; deve acompanhar todo o cabeamento necessário para o funcionamento da máquina.

9.3.18. Item 18 - Monitores Extras 21,5"

- Características: Monitor de no mínimo 21,5" widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080;
- Certificação: Selo EPEAT Silver ou Gold, Energy Star Certified, TCO 7.0 e RoHS.

9.3.19. Item 19 - Monitores Extras 23,8"

- Características: Monitor de no mínimo 23,8" widescreen com base pivotante e ajuste de altura, com 01 Porta HDMI, 01 VGA, e resolução 1920x1080;
- Certificação: Selo EPEAT Silver ou Gold, Energy Star Certified, TCO 8.0 e RoHS.

9.3.20. Item 20 – Servidor Torre Tier I

- Formato: Torre (4U);
- Processador: O processador deve conter (no mínimo, 4 núcleos, 4 threads) com clock mínimo de 3,5 GHz, podendo chegar em turbo até 4.7 GHz;
- Fonte de alimentação: Fonte de alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC, com potência máxima de 250 Watts automática, a fonte deverá possuir certificação 80 Plus devidamente comprovada.
- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 7400, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a data do envio da proposta;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Memória: TruDDR4 UDIMM 2666 MHZ ou superior, com 16 GB de memória instalada, com capacidade de expansão de memória até 64GB;
- Armazenamento: Unidade de disco rígido de 1 TB, 7200 rpm SATAIII, com capacidade de expansão para HD até 32 TB e SSD até 3,84GB, HDDs e SSDs podem ser instalados no mesmo servidor, mas não são suportados no mesmo volume RAID;
- Chip de segurança: Suporta TPM 2.0, não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software.
- Conexões: No mínimo 02 Porta Displayport, Nativa do servidor, sem a utilização de adaptadores;
- Conexões USBs: No mínimo 06 portas USBs. Sendo no mínimo 02 USBs 3.0 ou superior, frontais e no mínimo 01 USBs 3.0 disponível na parte traseira do computador, nativa do computador, sem a utilização de adaptadores ou versões superiores;
- Sistema operacional: Sem sistema operacional;
- Controladora RAID: Controlador SATA de 6 Gb integrado, compatível com o modo AHCI (não RAID) ou RAID de software Intel RSTe (RAID 0, 1, 10, 5);
- Drive Óptico: DVD+RW;
- Interfaces de rede: Uma porta Gigabit Ethernet 1000BASE-T integrada (RJ-45) usando o controlador Intel i219-LM;
- Observação: Permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados, de maneira perpétua, irrestrita e sem necessidade de licenciamentos ou ônus adicionais;
- Acessórios: Deve acompanhar todo o cabeamento e acessórios necessário para o funcionamento da máquina, além disso deverá vir acompanhado de todos os manuais, cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e perfeito funcionamento da solução.

9.3.21. Item 21 – Servidor Rack Tier I

- Fonte de alimentação: Alimentação com tensão de entrada 110/220 VAC. Com suporte para fontes redundantes duplas com potência máxima de 1100w, Platinum, além disso ter suporte para fontes com potência máxima de 1800w, Platinum;
- Processador: O processador deve conter (no mínimo, 12 núcleos, 24 threads) com clock mínimo de 2,1 GHz;
- CPU Benchmark: O processador deve ter pontuação com índice mínimo CPU Benchmark de 23300, conforme registrado no site http://cpubenchmark.net/cpu_mega_page.html, a pontuação deve ser a da data do envio da proposta;
- Memória: TruDDR4 RDIMM 3200 MHZ ou superior, com 128 GB de memória instalada, com capacidade máxima de 4 TB, sendo 32 slots de 128 GBs DIMMs 3200 MHZ;
- Armazenamento: Possuir capacidade de armazenamento de 1.92 TB, SSD U.2 NVMe PCIe 3.0 x4 instalada no servidor; e possuir capacidade de expansão de até 184 TB ou superior;
- Vídeo: Gráficos G200 com 16 MB de memória com acelerador de hardware 2D, integrado ao controlador. Possuindo resolução máxima é 1920x1200 32 bits por pixel a 60Hz;
- Chip de segurança: Suporta TPM 2.0, não serão aceitos qualquer tipo de criptografia via software;
- Sensor de intrusão: O equipamento deve possuir, sensor de intrusão;
- Interface de rede: Slot dedicado OCP 3.0 SFF com interface de host PCIe 4.0 x16. Suportando uma variedade de 02 a 04 portas, com conectividade de rede 1GbE, 10GbE e 25GbE;
- Conexões: Possuir na parte frontal no mínimo (01 USB 3.1 G1 e 01 USB 2.0 com suporte para XClarity Mobile) e (1 VGA (opcional) e 1 porta de fone de diagnóstico externo), essa segunda exigência visa agilizar o suporte do servidor;
- Possuir na parte traseira: 3 USB 3.1 G1 ou superior, 1 VGA, 1 RJ-45 (gerenciamento); Suportar os seguintes sistemas operacionais: Microsoft, SUSE, Red Hat, VMware;
- Capacidade de Processadores: O servidor deve suportar no mínimo 2 (duas) CPUs físicas, suportando processadores de até 40 núcleos e possuir 64x PCIe 4.0 lanes por CPU;
- Controladora RAID: Placa de RAID off-board, capaz de prover os seguintes níveis de RAID 0, 1, 10, 5, 50, 6, 60;
- PCI – Express: Possuir até 3 slots PCIe 4.0 suportando até 3 GPUs de 75 W;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Sistema operacional: Sem sistema operacional;
- Eficiência & Certificações: Possuir, Selo ENERGY STAR® 3.0 ou superior, de eficiência no consumo de energia e deve estar cadastrada no site <https://www.energystar.gov/> e Selo EPEAT (NSF/ ANSI 426) Bronze;
- Observação: Permitir a utilização de todas as funcionalidades, tecnologias e recursos especificados, de maneira perpétua, irrestrita e sem necessidade de licenciamentos ou ônus adicionais;
- Acessórios: Deve acompanhar todo o cabeamento e acessórios necessário para o funcionamento da máquina, além disso deverá vir acompanhado de todos os manuais, cabos, trilhos, tomadas, conectores, drivers e softwares necessários para a instalação, ligação e perfeito funcionamento da solução;

9.4 DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DOS ITENS IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.

9.4.1. O Licitante deve disponibilizar um software de gestão de impressão e cópia, que deverá ser compatível com os equipamentos citados e deverão possuir as seguintes especificações técnicas mínimas:

- A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, sendo que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente;
- O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, este passará por avaliação de viabilidade. Independentemente de onde rodará o sistema o mesmo deve ser capaz de prover a contabilização sem a necessidade de programas ou agentes locais;
- Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita acesso às funções da solução;
- Recomenda-se que o software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou LDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- É recomendado que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
- Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
- Deve permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- Recomenda-se que o software de bilhetagem possua suporte ao envio pré- agendado de relatórios previamente configurados;
- Recomenda-se que a solução a ser contratada permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeitadas quantidades diárias, semanais, mensais, anuais e totais de impressos, contendo data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possuindo filtros que permitam o maior controle possível com vistas ao atendimento das demais necessidades da entidade:
- Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- Por equipamento;
- Por centro de custo;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Por usuário e por grupo de usuários;
- Por tipo de impressão: monocromática;
- Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF;
- É desejável que o software force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- O acesso à gestão do sistema de bilhetagem somente deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários, mediante emissão de GRU para pagamento por parte dos respectivos usuários;
- Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado;
- Possibilidade de evitar o uso não autorizado nos equipamentos bloqueando o painel de controle até que um usuário se autentique nos equipamentos. O usuário poderá identificar-se usando um cartão de proximidade, (por exemplo, cartão identificação) ou código PIN. Com a autenticação o usuário poderá acessar a funcionalidades dos equipamentos tais como cópia, impressão, digitalização e fax;
- Os métodos para fazer login nos equipamentos poderão ser:
 - Login por imagem + código PIN opcional;
 - Código PIN;
 - Cartão de identificação;
 - Cartão de identificação + código PIN;
 - ID de departamento/ código PIN.
- Apresentar todas as funcionalidades em um único software.

9.4.2. DA SOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO INTEGRADA A ECM (GERENCIAMENTO DE CONTEÚDO CORPORATIVO) NO LOTE ÚNICO

9.4.2.1. A solução embarcada de captura de imagens e dados deve permitir digitalizar documentos através dos equipamentos Multifuncionais e Scanner tipo 8, bem como a personalização da tela sensível ao toque e deve possuir as seguintes características técnicas, como:

- Automação de fluxos de trabalho de workflow para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (check-list) para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo integrado na ferramenta;
- A ferramenta deverá permitir a criação de um quantitativo ilimitado de workflows (fluxo de trabalho);
- Licença do aplicativo deverá contemplar no mínimo 100 usuários nominados ou concorrentes, com possibilidade de expansão;
- Permitir o licenciamento de usuários com permissão de consulta ao sistema;
- Permitir o agrupamento/separação/ordenação de páginas dos documentos digitalizados;
- Permitir o reconhecimento automático de caracteres (OCR) dos documentos digitalizados;
- Permitir realizar a separação dos documentos através de reconhecimento automático de caracteres (OCR Zonal);
- Permitir salvar e indexar documentos eletrônicos utilizando o Windows Explorer e pacote Office;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Permitir salvar e indexar documentos utilizando uma impressora virtual, ou seja, qualquer sistema que imprime poderá salvar para dentro do sistema GED;
 - Permitir salvar documentos Word ou planilhas Excel indexando através do conteúdo do mesmo. Exemplo: utilizar como índice o número de um contrato que foi redigido no documento Word;
- Permitir o controle da qualidade das imagens digitalizadas (correção manual de brilho, contraste, rotação, zoom, borrões e defeitos/rasuras);
- Permitir ajustes automáticos nos documentos digitalizados de maneira a privilegiar a criação de documentos legíveis;
- Permitir o giro automático do papel quando digitalizado virado de cabeça para baixo;
- Permitir o ajuste automático de folhas tortas;
- Permitir a configuração de remoção automática de páginas em branco;
- Permitir que, ao preencher um metadado ou metadados relacionados a este primeiro sejam preenchidos automaticamente, sem interação do usuário, no caso de informações já inseridas dentro da solução. Por exemplo, ao se digitar a identificação de paciente/colaborador, os outros dados já cadastrados deste paciente/colaborador são preenchidos automaticamente;
- Permitir digitalização em lote, utilizando uma capa de lote (página com uma identificação do documento, por exemplo, um código numérico ou código de barras)
- Permitir o gerenciamento centralizado e emissão de relatórios estatísticos de dados sobre a quantidade de documentos armazenados;
- Permitir o reconhecimento de códigos de barra em qualquer posição da página;
- Permitir o uso de interfaces em Web Services;
- Permitir criar máscaras numéricas, alfanuméricas e sequenciais (automáticas) em todos os metadados da solução;
- Permitir que sejam atribuídos a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos;
- Permitir controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- Contemplar registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando – pelo menos – usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;
- Permitir a pesquisa textual de qualquer palavra nos registros de logs, possibilitando o uso de filtros em seus metadados;
- Disponibilizar rotinas para armazenar e gerenciar (incluir, alterar, excluir e pesquisar) a documentação física e eletrônica (digitalizada, importada de legados e inseridas em formulários) e seus respectivos metadados;
- Permitir o controle de documentos com classificação quanto ao sigilo de informações e a visualização apenas de documentos e metadados do software de interesse da área e da instituição;
- Possibilitar a abertura de documentos armazenados no sistema GED dentro do ERP utilizado pela organização;
- Permitir o gerenciamento da numeração de qualquer documento;
- Permitir que os usuários armazenem e indexem arquivos em um repositório local/remoto de pelo menos: DOC, DOCX, RTF, PDF, XLS, XLSX, TXT, PPT, PPTX, PPS, HTM, HTML, TXT, TIF, TIFF, PNG, JPG, JPEG, BMP E GIF;
- Permitir o controle do histórico de versões dos documentos, sem limites de quantidade, registrando informações de quem gerou a versão, o que foi modificado e quando ocorreu a nova versão do documento;
- Possuir recurso de checkin/checkout de documentos sem possibilidade de edição simultânea;
- Permitir que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário;
- Permitir a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Não permitir que os usuários alterem versões antigas de documentos;
- Permitir que os usuários escolham entre criar uma nova versão ou criar um novo documento (reutilizando-o em qualquer outro local), quando for salvar um documento que já está inserido na solução;
- Permitir que os usuários realizem marcações e anotações em documentos “.TIFF” e “.PDF”, identificando quem as fez. Inclusive acrescentar informações aos documentos digitalizados, como exemplo: carimbos, rascunhos, sem afetar o documento digitalizado, podendo-se retirar a informação acrescentada ao documento digitalizado a qualquer momento;
- Permitir que haja agrupamento de documentos a critério do usuário, a ser definido durante a execução do projeto de implantação. Agrupamento é a junção de documentos (02 ou mais, sem limites de quantidade) com características similares;
- Permitir a parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica, sem limites de divisões e subdivisões;
- Permitir a utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a indexação dos documentos;
- Permitir visualizar o resultado da pesquisa de documentos em uma árvore hierárquica, de acordo com os metadados de classificação dos documentos;
- Permitir alterar a ordenação do resultado da pesquisa, com possibilidade de combinar critérios e definir hierarquia entre eles. Os critérios serão definidos durante a execução do projeto de implantação;
- Permitir que o usuário salve os filtros de pesquisas, para uso posterior;
- Desconsiderar artigos, preposições e conjunções nas pesquisas realizadas pelos usuários;
- Permitir que os usuários pesquisem por frases exatas na solução, inclusive, neste caso, considerando artigos, preposições e conjunções. Por exemplo, para recuperar um documento que contenha a exata frase Manutenção de Obras, o usuário poderá pesquisar por “Manutenção de Obras” e apenas documentos que possuem os termos exatamente iguais serão recuperados;
- Permitir o cadastro da destinação final do tipo de documento por categorias, por exemplo: eliminação ou guarda permanente e o cadastro da sua justificativa;
- Permitir a movimentação de documentos por unidade e por lote;
- Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada documento cadastrado;
- Possuir uma biblioteca de metadados pré-definidos, por exemplo: campos de data, CPF, CNPJ e outros; e quando os usuários parametrizarem novos metadados, estes sejam incorporados à biblioteca de metadados da solução;
- Garantir que não haja duplicação de documentos e que a visualização deles possa ser realizada simultaneamente por mais de um usuário;
- Permitir a importação e indexação automática de documentos de um diretório predefinido;
- Possibilitar o preenchimento de índices a partir de listas externas;
- Permitir a parametrização de fluxos e sub-fluxos facilitando, inclusive, a navegação entre eles;
- Disponibilizar interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável pelo usuário;
- Permitir realizar a configuração/alteração do fluxo de processos mesmo que existam atividades em andamento;
- Permitir parametrizar a inclusão, alteração, exclusão de metadados sem limites de quantidade e sua utilização como atributo do registro de cada fluxo cadastrado;
 - Permitir que os usuários parametrizem novos eventos e que estes sejam incorporados à biblioteca de eventos da solução. O usuário poderá reutilizar qualquer evento já armazenar o histórico das atividades do workflow garantindo a visualização gráfica das versões anteriores;
 - Permitir parametrizar processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários;
 - Permitir a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários da solução;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Permitir realizar pesquisas por data de execução da atividade, tipo de atividade, responsável pela atividade, status da atividade, documentos e metadados relacionados, perfil de usuário e outros;
- Contemplar relatório de desempenho a ser definido durante a execução do projeto de implantação da solução contendo informações das atividades do processo e das metas estabelecidas previamente no fluxo;
- Permitir que o sistema envie avisos automáticos por e-mail quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrer movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas;
- Informar ao usuário sobre as tarefas pendentes em uma única tela;
- Permitir controlar o tempo de duração das tarefas do workflow;
- Permitir anexar arquivos externos às atividades e tarefas do workflow de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade;
- Permitir que os usuários importem documentos que estão no ambiente computacional (Windows) para a solução. A importação poderá ser por unidade e por lote, sem limite de quantidade de documentos;
- Permitir parametrizar a definição de campos obrigatórios e visíveis nas atividades de fluxo;
- Permitir a criação de fluxos com tarefas paralelas;
- Permitir a reabertura de um fluxo já encerrado;
- Permitir a visualização da documentação de processos no workflow;
- Permitir a visualização do diagrama do processo, indicando em qual atividade o fluxo está;
- Permitir visualizar documentos e participar de fluxos de trabalho utilizando dispositivos móveis (Celular, tablet, etc.) tanto de sistemas IOS como ANDROID;
- Permitir a operação do fluxo de trabalho "workflow" em ambiente web;
- Deverá possuir agente desktop com a mesma interface e funcionalidades da interface WEB.
- Possuir Kit de Desenvolvimento de Software (SDK) possibilitando utilizar bibliotecas API do sistema para customizações caso necessárias;
- Possuir a capacidade de receber as imagens a partir de um escâner de qualquer fabricante que possua o driver de conversão na linguagem TWAIN;
- Possuir a capacidade de capturar imagens a partir de no mínimo 10 pastas compartilhadas, de arquivos nos formatos jpg, jpeg, tiff, PDF, PDF-A, PNG, BMP, word, excel e powerpoint;
- Possuir a capacidade de extrair textos via OCR em todo o documento e também em áreas específicas, conhecido como OCR Zonal.
- Possuir a capacidade de efetuar a leitura de códigos de barras e QR-Codes impressos nos documentos;
- Oferecer uma área onde o usuário validador verifique se a captura de dados (textos, código de barras, e etc) foi efetuada corretamente antes de exportar para o destino;
- Possuir recurso de compactação de imagens;
- Possuir as tecnologias de OCR, ICR e OMR;
- Possuir a capacidade de corrigir automaticamente imagens enviesadas;
- Possuir a capacidade de rotacionar automaticamente imagens em 90º, 180º e 270º;
- Possuir a capacidade de remover automaticamente bordas pretas das imagens;
- Possuir a capacidade de converter automaticamente imagens para preto e branco, escala de cinza e negativo;
- Possuir a capacidade de manipular e validar informações extraídas via OCR utilizando a tecnologia de expressões regulares, fontes de dados e scripts;
- Possuir a capacidade de múltiplos destinos de saída dos documentos: pasta compartilhada, FTP, SFTP, FTPS, Microsoft Sharepoint, impressão e e-mail;
- Possuir a capacidade de exportar os metadados extraídos dos documentos em formato .csv;
- Possuir a capacidade de assinar digitalmente os documentos com o sistema de chaves públicas brasileiro ICP-Brasil;
- A plataforma deverá possuir licenciamento para estação de trabalho local e por computador, compatível com os sistemas: Windows 10 e Windows 11;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Validade jurídica para os documentos digitalizados: Os documentos digitalizados deverão estar em conformidade com o Decreto nº 10.278 de 18 de março de 2020 que trata da regulamentação do inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, cujo objetivo é que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.
- Os documentos digitalizados deverão ser gerados seguindo os seguintes padrões técnicos mínimos:

Documento	Resolução Mínima	Cor	Tipo Original	Formato De arquivo
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

- Os documentos digitalizados deverão ser gerados seguindo os seguintes metadados mínimos, incorporados ao documento PDF-A, nos casos documentos citados no item anterior:

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; • atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do documento original)	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação prevista (eliminação ou guarda permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

• Os documentos digitalizados deverão ser assinados digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados.

9.4.3 DO MONITORAMENTO NO LOTE ÚNICO

9.4.3.1 O monitoramento deve permitir que os usuários possam efetuar o gerenciamento de todo o parque do cliente, evitando que ocorra parada de serviço devido a falhas nos equipamentos ou falta de suprimentos:

- Deverá realizar o monitoramento de forma remota e online, visando a otimização do atendimento e pro atividade na identificação de falhas, de todos os equipamentos e suprimentos;
- A CONTRATADA deverá possuir o controle sobre os suprimentos e seus status de carga atual;
- No armazenamento de uma quantidade mínima de suprimento, de cada tipo, para locais que apresentem picos de impressão, quando identificado pela CONTRATADA e devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE. Nestes casos a CONTRATADA deverá enviar, mensalmente, um relatório com a descrição de todos os suprimentos que estão armazenados na contratante, contendo:
 - Quantidade;
 - Cor;
 - Capacidade.
- Deverá enviar, mensalmente, relatórios que apresentem:
- A média de cobertura de todos os suprimentos que foram utilizados, no mês de referência;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- O detalhamento de todos os suprimentos que foram trocados, agrupados por localidade, com o: modelo e nome do equipamento, serial, cor, capacidade, data da entrada e data da troca, dias em uso, quantidade de páginas impressa, e cobertura.
- Deverá possuir um canal único de relacionamento web que permita aos usuários da CONTRATANTE comunicar as necessidades e/ou incidentes, atendendo aos requisitos:
- Deverá permitir a cada usuário visualizar apenas a(s) impressora(s) que utiliza, e suas respectivas informações:
- Deverá listar os contadores de cada impressora(s);
- Deverá apresentar a autonomia, quantidade de páginas impressa, cobertura e produção do(s) suprimento(s) de cada impressora;
- Deverá listar os dados cadastrais da impressora, tais como: número de série, modelo, endereço IP e endereço físico.
- Deverá permitir aos usuários:
- Solicitar um ou mais suprimentos de reposição;
- Acompanhar a logística de reposição de suprimentos por impressora;
- Registrar e acompanhar a evolução no tratamento dos incidentes ou solicitações.
- O sistema deverá registrar e listar o histórico de alertas da impressora;
- Deverá disponibilizar o acompanhamento das solicitações de reposições de suprimento, sejam elas oriundas da CONTRATANTE, ou da CONTRATADA;
- Deverá disponibilizar método contingencial, que permita a coleta, ou inserção dos contadores manualmente.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1.1. A contratação com o detentor da ata será formalizada pelo órgão ou entidade participante, observado o disposto neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preço.

10.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA

10.2.1. Cada entrega deverá ser efetuada mediante solicitação por escrito, formalizada pela contratante, dela devendo constar: a data, o valor unitário da entrega, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável, sendo efetuada diretamente pelo órgão/entidade requisitante, devidamente autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhada pela nota de empenho ou instrumento equivalente, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preço.

10.2.2. O prazo de entrega dos serviços é de 30 (trinta) dias úteis a partir da data de solicitação supracitada, em remessa única.

10.2.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

10.2.4. Os serviços objeto deste termo de referência, deverão ser realizados nos endereços indicado na solicitação do item 9.2.1.

10.2.5. A contratada obriga-se a entregar os objetos em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

10.2.6. Todas as despesas relativas à entrega e transporte necessários para execução dos serviços licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

conta exclusiva da contratada.

11. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS.

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 02 (dois) dias, contado do encerramento do ciclo de averiguações de páginas impressas, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

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

11.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

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

12. DA GARANTIA E ASSISTENCIA TECNICA DA CONTRATAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

12.1. DA GARANTIA

12.1.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

a) O contrato envolverá serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra;

b) A operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação dos equipamentos contratados. O dispêndio da contratada será relevante nos primeiros momentos do contrato, em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente da contratante. Estando estes disponíveis na repartição e em pleno funcionamento, o risco da contratante é reduzido.

12.2. DO SUPORTE E DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

12.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte e assistência técnica nos sistemas de gerenciamento de impressão e bilhetagem fornecidos na contratação, incluindo depuração de erros, atualizações de versões, parametrização, configuração e resolução de problemas que porventura venham a ocorrer no software durante a execução contratual.

12.2.2. A CONTRATADA deverá efetuar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

12.2.3. As solicitações de atendimento técnico presencial ou à distância poderão partir da Gestão e/ou da Fiscalização Contratual.

12.2.4. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus à CONTRATANTE.

12.2.5. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas úteis, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento, exceto na necessidade de troca ou manutenção externa do equipamento, que deverá ser repostado em até 12 (doze) horas úteis.

12.2.6. O atendimento técnico à distância poderá ser provido no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços e pode ser utilizado na fase de implantação da solução de impressão ou para restabelecer os servidores e/ou serviços da solução de monitoramento.

12.2.7. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores do Município de São Gonçalo do Amarante.

12.2.8. Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

12.2.9. Armazenar nas dependências do Município de São Gonçalo do Amarante, suprimento do tipo toner ou cartucho suficiente para o consumo de no mínimo um mês, de todo o parque de equipamentos instalados.

12.2.10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS E DISPONIBILIDADE

12.2.10.1. DA PRIORIDADE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

a) A priorização dos serviços será configurada e realizada em função do Grau de Prioridade dos Serviços, definido com base nos critérios qualitativos abaixo, a critério do Contratante, a saber:

- Grau de importância do Serviços Afetado, em razão da sua importância para o funcionamento dos atendimentos, definido durante a implantação.
- Perfil do Usuário demandante, apresentado na tabela abaixo e definido durante a implantação.

Perfil do Usuário Demandante	
Perfil	Descrição
3	ALTA PRIORIDADE Áreas críticas para o negócio
2	MÉDIA PRIORIDADE Áreas Táticas
1	BAIXA PRIORIDADE Áreas Operacionais

• Grau de Prioridade do Serviço variará de 1 a 9, em escala crescente de priorização, conforme matriz abaixo:

Grau de prioridade do serviço	Grau de importância do serviço afetado		
	Baixo	Médio	Alto



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

			1	2	3
Perfil do usuário Demandante	Alto	3	3	6	9
	Médio	2	2	4	6
	Baixo	1	1	2	3

- O usuário classificado como “VIP - Perfil 3 alta prioridade”, com relação a ser repassado durante a inserção. Os chamados registrados por usuários desse perfil têm prioridade de atendimento, com algum tipo de destaque que os diferencie dos demais.

12.2.10.2. DA CONTAGEM DOS PRAZOS

a) A prestação dos serviços de Suporte para atendimento aos usuários da Prefeitura, através da execução de suporte, tanto remoto quanto presencialmente, considerando os serviços a ser prestados, será aferida em função dos seguintes pontos:

- Do indicador de tempo de início de atendimento:** O tempo de início de atendimento é aferido a partir do momento que a ocorrência foi registrada por meio de qualquer um dos canais disponibilizado, até o momento da atualização do status do chamado para atendimento, condicionado ao contato com o usuário demandante.

Atendimento (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto da Abertura do chamado na Central de atendimento	Data, Hora e minuto do início do atendimento do chamado na Central de atendimento e Encaminhamento para o Atendimento remoto ou presencial

Atendimento Remoto/Presencial (Para todos os chamados registrados)	
Marco Inicial	Marco Final
Data, Hora e minuto do Encaminhamento para atendimento, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante.	Data, Hora e minuto da finalização do serviço, condicionado a um último contato com o usuário solicitante

- Do tempo de início dos atendimentos:** o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo.

Tempo de Início de Atendimento
Central de Atendimentos
10 minutos
Para início do atendimento e escalonamento para o atendimento remoto ou presencial
Atendimento Remoto



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

30 minutos	
Para início do atendimento remoto, condicionado a um primeiro contato com o usuário solicitante	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado com “Grau de importância alto”	Polo sem técnico alocado com “Grau de importância baixo”
60 minutos	120 minutos
Para o início do atendimento, condicionado um primeiro contato com o usuário solicitante.	Para o início do atendimento, condicionado um primeiro contato com o usuário solicitante.

- **Do tempo de finalização dos atendimentos:** o tempo de atendimento deverá concordar com disposto na tabela abaixo.

Tempo de finalização do Atendimento	
Central de Atendimentos	
10 minutos	
Para finalização do atendimento ou escalonamento para o atendimento remoto ou presencial	
Atendimento Remoto	
60 minutos	
Para finalização do atendimento remoto ou escalonamento para o atendimento presencial	
Atendimento Presencial	
Polo sem técnico alocado, com “Grau de importância alto”	Polo sem técnico alocado, com “Grau de importância baixo”
180 minutos	360 minutos
Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo	Para finalização do atendimento ou substituição provisória do mesmo
Atendimento em laboratório	
2 dias úteis	
Para finalização do atendimento	

13. DA ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

13.1. Considerando os dados apurados na pesquisa de preço de mercado, realizada, previamente, pela equipe de planejamento, o valor global estimado encontrado para a contratação pretendida está estimado em **R\$ R\$ 752.629,58**, (setecentos e cinquenta e dois mil, seiscentos e vinte e nove reais e cinquenta e oito centavos), referindo-se a média das propostas da pesquisa de mercado para a formatação da Ata de Registro de Preço, conforme detalhado nos anexos.

13.2. Para os serviços dispostos nos itens (quadro acima), o contrato nos itens de impressoras será de natureza estimativa, ou seja, com base em um quantitativo máximo de multifuncional e cópias, com pagamento mensal pelo uso dos equipamentos e páginas impressas (execução sob demanda). Os demais itens serão contratados mediante as necessidades da Contratante, respeitando o limite da referida Ata de Registro de Preço;

13.3. Estes valores foram obtidos pela média aritmética dos orçamentos colhidos, que representam o amostragem do preço de mercado praticado.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

13.4. Cabe ressaltar que tal valor máximo servirá como limite às Licitantes para a formulação das propostas, não constituindo, entretanto, qualquer compromisso futuro, eis que o fornecimento do objeto somente restará concretizado com a assinatura do competente Contrato.

14. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Por se tratar de sistema de registro de preço a dotação orçamentária será informada na formalização de contrato decorrente da Ata de Registro de Preço.

15. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

15.1. Visando usufruir dos benefícios advindos da Lei Complementar n.º 123/06, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte deverão, por ocasião do envio da proposta de preços, declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico.

15.2. A participação de microempresas, empresas de pequeno porte e empresas individuais observará o disposto na Lei Complementar n.º 123/06, notadamente os artigos. 42 a 49, salvo nas hipóteses previstas no § 1º do art. 4º da Lei n.º 14.133/2021.

15.3. O enquadramento como microempresa - ME ou empresa de pequeno porte - EPP dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar n.º 123/06.

15.4. O empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar n.º 123/06, às ME/EPP.

15.5. A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar n.º 123/06 independe de inscrição da ME/EPP ou equiparado no regime tributário simplificado.

15.6. Os licitantes que se enquadrarem nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06, e não possuírem quaisquer dos impedimentos do § 4º do artigo citado deverão apresentar declaração em campo próprio do sistema de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME/EPP ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar n.º 123/06.

15.7. A não apresentação da declaração de ME/EPP e equiparado importará na renúncia ao tratamento consagrado na Lei Complementar n.º 123/06.

16. DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

16.1 - O procedimento para contratação dos serviços de locação de equipamentos será realizado mediante licitação para registro de preços na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo e critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL.

16.2 A licitação será realizada em lote único, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

16.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global do lote, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

16.4. Para os fins do disposto no §1º do art. 82 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o critério de aceitabilidade de preços unitários máximos será aquele indicado no Edital.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

16.5 A adoção do Sistema Registro de Preço se mostra adequada à presente contratação, pois os serviços de locação equipamentos, possui demanda frequente, tendo em vista a necessidade da execução de diversos serviços de manutenção pelo Poder Executivo Municipal e dos demais órgãos Participantes.

16.6. Registramos que, dentre as vantagens em se utilizar o SRP, destacamos as seguintes:

- a) possibilidade de maior economia de escala atendendo assim ao princípio da Economicidade;
- b) aumento da eficiência administrativa, pois promove a redução do número de licitações e dos custos operacionais durante o exercício financeiro;
- c) otimização dos processos de contratação de bens e serviços pela Administração;
- d) possibilidade de o fornecimento ocorrer somente quando surgir a necessidade do objeto;
- e) ausência da obrigatoriedade em se adquirir os itens registrados, quer seja em suas quantidades parciais ou totais;
- f) o orçamento é disponibilizado apenas no momento da aquisição (emissão da ordem de compras/empenho);
- g) celeridade da contratação, haja vista que se têm preços registrados;
- h) Atendimento de demandas imprevisíveis e
- i) maior eficiência logística.

17. DO PRAZO DE VALIDADE E CONDIÇÕES DA PROPOSTA

17.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

17.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa informação.

17.3. Os anexos de proposta deverão ser encaminhados apenas pelo licitante provisoriamente vencedor.

17.4. O envio da proposta pelos licitantes, bem como dos seus anexos pelo licitante provisoriamente vencedor, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

17.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema.

17.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de julgamento das propostas.

17.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

17.9. Quando do cadastro das propostas, as descrições dos materiais/serviços ofertados, deverão ser detalhadas no campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”, conforme especificações contidas no Anexo I (Termo de Referência) do Edital. A licitante deverá descrever detalhadamente o material/serviço que está sendo oferecido, vedado a utilização de apenas expressões tais como: “Conforme o Edital”, “Concordamos com o Edital”, entre outras, sob pena de desclassificação.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

17.10. No campo “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado” no sistema do ‘compras.gov.br’, a descrição detalhada/complementar a ser inserida não poderá conter elementos/informações que possibilitem a identificação do licitante.

17.11. As especificações dos itens deste Termo de Referência em nenhum momento serão substituídas pelas descrições resumidas, constantes na Relação de Itens divulgada no site www.gov.br/compras. Em caso de divergência nas especificações dos itens, prevalecerão as do Anexo I deste Edital.

17.12. A PROPOSTA DE PREÇOS será ofertada pelo critério de VALOR GLOBAL POR LOTE para o período de 48 (quarenta e oito) meses, nas condições definidas neste Termo de Referência.

18. DO TESTE DE ENSAIO (AMOSTRA)

18.1. A licitante a ser contratada deverá realizar o “Teste de Ensaio” para apresentação das soluções propostas por ela, a fim de se verificar a conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços;

18.2. A execução deste Teste de Ensaio deverá ser realizada nas instalações da Prefeitura, com o acompanhamento presencial de equipe técnica do órgão, em horário compreendido entre as 8:00h e 14:00h de segunda a sexta-feira e estabelecido pela Prefeitura, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a fase de lances, conforme publicação de data e horário para acompanhamento dos licitantes interessados. A Prefeitura disponibilizará o local, rede lógica e a rede elétrica para realização do teste. O parecer técnico do resultado será realizado pela equipe técnica que acompanhará a realização do teste;

18.3. Caso não seja válida a solução apresentada, a licitante terá sua proposta desclassificada;

18.4. Cada novo Teste de Ensaio implicará na realização de apresentação equivalente à anterior e será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances;

18.5. O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado. Com o objetivo de garantir a transparência e lisura do procedimento, será disponibilizado Check-List da avaliação, que será acompanhado pela licitante e pela equipe de técnicos da Prefeitura durante a realização do Teste de Ensaio, sendo divulgado o resultado aos presentes imediatamente ao término da avaliação, sendo todos os pontos dirimidos durante o procedimento;

18.6. O prazo para término do Teste de Ensaio será de até 06 (seis) horas, a contar do seu início;

18.7. Após a conclusão do teste, será emitido Termo de Avaliação Técnica pela equipe técnica responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro para os fins previstos neste Termo de Referência;

18.8. Terá sua proposta desclassificada a empresa que não atenda aos prazos e condições técnicas descritas nessa seção;

18.9. A realização do Teste de Ensaio poderá ser acompanhada presencialmente por qualquer licitante ou interessado, sendo exigida a prévia identificação do mesmo;

18.10. A participação dos licitantes e demais interessados se restringirá ao acompanhamento dos procedimentos, cujas eventuais nulidades ou irregularidades constatadas durante a realização do Teste de Ensaio deverão ser objeto de arguição em recurso destinado a tal fim;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

18.11. Os licitantes não poderão fazer manifestações verbais durante o Teste de Ensaio, evitando, assim, tumultos desnecessários e atrasos ao procedimento, haja vista a defesa do interesse distinto entre todos, devendo as manifestações serem feitas apenas na fase recursal;

18.12. A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos do Teste de Ensaio poderá restringir a participação dos presentes, sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de ao menos um representante por licitante interessado.

18. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

18.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.1.1. Habilitação jurídica

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- f) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- g) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

18.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, caso seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre. Caso seja considerada isenta dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

18.1.2.1. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006, sob pena de inabilitação.

18.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa em data não superior a 90 (noventa) dias.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

- b.1) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, quando se tratar de Sociedade Anônima, deverão ser apresentados na forma de publicação em órgão da imprensa público ou privado de acordo com a legislação vigente
- b.2) A apresentação do Balanço Patrimonial e das demonstrações contábeis deverá estar em conformidade com o art. 16, da IN nº 03/2018-MPOG);

• b.3) Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa da seguinte forma: Por meio de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), que deverão ser maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou do SICAF:

$$\begin{aligned} LG &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ SG &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ LC &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

b.3.2) Alternativamente, no caso de índices inferiores a 1 (um), proponente deverá comprovar possuir capital social ou comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

18.1.3.1. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

18.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) O licitante deverá apresentar, 2 (dois) ou mais atestado(s) e/ou Declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação,



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

a.1) Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar **apresente documento que ateste o fornecimento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos**, conforme detalhado neste Termo de Referência;

a.2) Tal requisito é necessário para comprovar aptidão do licitante no fornecimento do serviço, uma vez que o atendimento dos requisitos, principalmente o que tange o gerenciamento dos equipamentos e o atendimento dos Níveis Mínimos de Serviço, é tão mais simples quanto menor for o número de equipamentos fornecidos.

a.3) Adicionalmente, o percentual exigido acima está aderente às orientações do Tribunal de Contas da União, consagrada à partir de 2003, consoante Acórdãos 1.284/2003, 1.949/2008, 717/2010, 1.432/2010 e 1.695/2011.

a.4) Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnico-operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos.

a.5) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

a.6) Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

a.7) Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e Níveis Mínimos de Serviço, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.

a.8) Deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;

Razão Social e CNPJ da Contratada;

Número e vigência do contrato, se for o caso;

Objeto do contrato;

Declaração de que os serviços foram prestados adequadamente, atendendo as expectativas do cliente;

Local e Data de Emissão;

Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);

Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

a.9) Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

a.10) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

a.11) O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

19. DA VISTORIA DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 11 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (84) 98146-6686, questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade).
- b) O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- c) Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- d) A vistoria prévia é facultativa, ou seja, não será exigida que as licitantes a realizem.
- e) Apesar de não ser obrigatória, é recomendável a realização da vistoria técnica, cabendo aos licitantes a responsabilidade pelos erros de percepção ou omissões decorrentes da falta ou má realização da referida vistoria.
- f) A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra a Administração para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.
- g) Na hipótese da não realização da vistoria técnica, o licitante deverá apresentar uma declaração de não vistoria, assumindo toda e qualquer responsabilidade por erros decorrentes desta decisão.
- h) A emissão da Declaração de Vistoria Prévia (facultativa), para aqueles licitantes que optarem por fazê-la, será emitida por servidores da Contratante.
- i) Todos os custos associados com a visita e a inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante

20. DA VIGENCIA DO CONTRATO E REJUSTE

20.1. DA VIGENCIA DO CONTRATO

20.1.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, sendo sua renovação em conformidade com o disposto no art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

20.1.1.1. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme o Art. 107, da Lei nº 14.133/2021.

20.1.1.2. A contratada poderá extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem, observando-se os §§ 1º e 2º do art. 106, da Lei 14.133/2023.

20.2. DO REAJUSTE

20.2.1. Os preços são fixos e irrealizáveis no prazo de um ano, contado da data limite para a apresentação das propostas.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

20.2.2. O preço consignado no contrato poderá ser corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da assinatura do contrato, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE). Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços dos insumos que subsidiaram o pedido, sempre que este ocorrer. E a CONTRATANTE decidir sobre sua pertinência ou não.

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

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

20.2.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

21. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

21.1. Dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Termo de Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados de sua convocação. O prazo de vigência da contratação inicial será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado conforme o **item 20** deste Termo de Referência.

22. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

22.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

22.1.1. A contratação proposta é composta por:

- Disponibilização de solução de impressão, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, para o Município de São Gonçalo do Amarante, com controle seguro de retirada de impressões;
- Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças e insumos de forma ágil;
- Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem) e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas que deverão ser instalados no ambiente de infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE. Esta solução poderá ser fornecida por meio de máquina virtual compatível com VMware;
- Suporte aos usuários técnicos da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos;
- Provimento de canal para abertura de chamados;
- Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;
- Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- Permissão da realização de inventário de bens instalados;
- Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões;
- Treinamento e suporte aos usuários técnicos da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

23. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

23.1. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

23.2. A CONTRATADA deverá informar os nomes e CPF dos técnicos que atuarão nas manutenções a serem realizadas presencialmente no Município de São Gonçalo do Amarante ou que prestarem suporte técnico presencial.

23.3. Manutenção preventiva:

- Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.
- A manutenção preventiva no parque de equipamentos de impressão deverá acontecer mensalmente. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.
- A manutenção preventiva incluirá, no mínimo, as seguintes rotinas:
 - I - Verificação de qualidade de cópia e diagnóstico.
 - II - Limpeza de unidade óptica, vidros de originais, unidade do laser, unidade fusora, conjunto de unhas de separação de páginas, roletes de tração do papel, kit do cilindro, kit de revelação, cartucho de cópias, gabinete externo e outros insumos no que for cabível, partes e peças aqui não listadas, caso sejam necessárias.
 - III - Lubrificação de clouch de tração do papel, molas do clouch, carro da unidade óptica, mancais do fusor, mecanismo do driver principal, cartucho de cópias, roletes de tração do papel e outros insumos, partes e peças aqui não listadas, caso sejam necessárias.
 - IV - Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais ou certificados pelo fabricante, de mesma qualidade e especificações, tais como cilindro, lâmina de limpeza, revelador, lâmpadas de fusão e exposição, rolo de fusão, rolo de pressão, unha de fusão, clouch e outros insumos, partes e peças aqui não listadas, caso sejam necessárias.
 - V - Realização de teste, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina.
 - VI - Emir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATANTE, ao término do serviço.
 - VII - Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

23.3.5. Manutenção corretiva:

- A manutenção corretiva é aquela destinada a corrigir eventuais defeitos apresentados pelo equipamento ou software. Serão efetuadas mediante abertura de chamado pela



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

CONTRATANTE, com a finalidade de correção do defeito, inclusive para substituição de peças quando necessário ou para atualização da versão dos softwares.

- A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.
- A manutenção corretiva será feita a qualquer época, até mesmo em regime de urgência, com finalidade de corrigir defeitos nos equipamentos, inclusive com substituição de peças, partes ou componentes, quando necessário, por telefone, mensagem eletrônica ou por sítio eletrônico.
- Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.
- O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que 2 (duas) vezes seguidas no mesmo dia. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.
- Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado, o equipamento poderá ser substituído por máquina reserva (backup) no prazo de até 12 (doze) horas úteis, contadas no horário de funcionamento do órgão e de prestação dos serviços.
- A resposta do chamado técnico deverá conter horário de abertura do chamado, previsão de atendimento e nome do técnico encarregado e outras informações relevantes.
- Antes de iniciar o serviço, a CONTRATADA deverá se reunir com o representante da CONTRATANTE para sanar todas as possíveis dúvidas. Serão realizados quantos chamados técnicos forem necessários, a pedido da CONTRATANTE, sem nenhum tipo de ônus.
- Serão executadas, às expensas da CONTRATADA, todas as retiradas, remoções e reinstalações necessárias para a manutenção dos equipamentos;
- Quando a manutenção dos equipamentos não puder ser efetuada no próprio local de instalação, o transporte deles (remoção) para o local onde será executado o serviço, bem como o retorno para as dependências da CONTRATANTE, deverá ser providenciado pela CONTRATADA, sem ônus à Administração;
- Todos os equipamentos que necessitarem de remoção deverão ter suas características anotadas em formulário apropriado, em duas vias, e serem acompanhados da autorização para tal;
- Todos os serviços de retiradas, remoções e reinstalações serão executados adotando-se as normas de segurança previstas na legislação em vigor, de forma a evitar danos a terceiros, aos equipamentos, aos bens da CONTRATANTE e a garantir a segurança de seus funcionários;
- Quaisquer danos ocorridos provenientes das retiradas, remoções e reinstalações, deverão ser reparados às expensas da CONTRATADA;
- Toda intervenção realizada nos equipamentos deverá observar os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos;
- Ao fim do atendimento de manutenção corretiva, deverá ser emitido relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATANTE, ao término do serviço.

23.4. REQUISITOS TEMPORAIS

23.4.1. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar plano de projeto, conforme as melhores práticas de gerenciamento de projetos preconizadas pelo Project Management Institute (PMI), em até 7 (sete) dias corridos. Esse plano visa assegurar que os equipamentos e softwares cumpram os requisitos técnicos mínimos exigidos, além de que eles sejam compatíveis com a realidade tecnológica do Município.

23.4.2. O prazo máximo para conclusão da instalação deve ser de 30 (trinta) dias corridos da data de assinatura do contrato. Esse prazo pode ser dilatado desde que justificado no plano de projeto apresentado e aprovado pelo Município de São Gonçalo do Amarante.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

23.4.3. O início da prestação dos serviços objeto dessa contratação ocorrerá em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

23.4.4. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação do software de gerenciamento de impressão e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares;
- Treinamento de equipe do Município de São Gonçalo do Amarante, conforme descrito no item 23.2.1. deste TR.

23.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PRIVACIDADE

23.5.1. Considerando o compartilhamento entre setores, a disposição dos equipamentos nos corredores e a circulação de pessoas externas ao Município de São Gonçalo do Amarante nos locais de instalação e a natureza das impressões de determinado setor, deverão atender requisito de proteção à confidencialidade das informações objeto de impressão, com liberação da impressão mediante senha específica para cada usuário.

23.5.2. Os equipamentos e softwares instalados no ambiente da CONTRATANTE deverão estar aderentes às melhores práticas de segurança de modo a se evitar o risco de ataque cibernético ou de vazamento de dados, buscando atender o que prevê a Lei nº 13.709 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD).

23.5.3. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE sobre possíveis vulnerabilidades, quanto aos softwares e equipamentos instalados, que venham a ser identificados durante a execução do contrato, devendo atuar de forma a eliminar quaisquer vulnerabilidades por meio de ações paliativas ou resolutivas até que os problemas identificados sejam sanados.

23.5.4. O Município realizará testes quanto ao software instalado para homologar a ferramenta em seu ambiente que visa verificar a compatibilidade do software com nosso ambiente, bem como observar se ele possui vulnerabilidades que possam comprometer a segurança de seu ambiente.

23.5.5. Nos acessos remotos que porventura venham a ocorrer, a CONTRATADA será acompanhada, monitorada e fiscalizada em tempo real durante todo o seu período de acesso ao ambiente da CONTRATANTE.

23.5.6. Todos os logs de acesso deverão ser registrados com trilha auditável e os softwares instalados pela CONTRATADA deverão ter backup, conforme Política de Backup da CONTRATANTE.

23.5.7. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por empregado do Município.

23.5.8

. O ateste para esta atividade será emitido por empregado habilitado, após a realização e confirmação da operação



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

23.6. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

- 23.6.1. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português (em formato eletrônico PDF).
- 23.6.2. Os equipamentos deverão permitir a configuração padrão de impressão frente-e-verso e modo economia de toner ou cartucho (ou "modo rascunho").
- 23.6.3. Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários dos equipamentos disponibilizados para prestação dos serviços contratados.
- 23.6.4. Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos.
- 23.6.5. Para os itens cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo I da Instrução Normativa IBAMA nº 06, de 15 de março de 2013, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981 (caso se enquadre). Caso o fabricante seja dispensado de tal registro, que tal condição seja devidamente comprovada.
- 23.6.6. A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 23.6.7. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada e em conformidade com a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.
- 23.6.8. A CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo) declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências do Município.

23.7. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 23.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP).
- 23.7.2. A solução de impressão deverá atender as especificações exigidas no item 8.4 deste Termo de Referência.

23.8. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- 23.8.1. Os serviços deverão ser prestados sob regime de execução indireta.
- 23.8.2. A CONTRATADA deverá:



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E);
- Prover, quando necessário, os cabos de rede local com conectores RJ45;
- Realizar a instalação e configuração de drivers dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados. Cada estação de trabalho deverá possuir a correta configuração de, no mínimo, dois equipamentos disponibilizados na unidade (salvo os casos em que só houver um equipamento disponível);
- Fornecer e instalar, com o apoio do Município de São Gonçalo do Amarante, máquina virtual e respectivos aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão;
- Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros);
- Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

23.9. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

23.9.1. Os serviços de garantia vigorarão a partir da data de conclusão de instalação dos equipamentos e implantação de toda solução de outsourcing de impressão.

23.9.2. A CONTRATADA responderá pela reparação dos danos causados por defeitos relativos ao serviço prestado, devendo prezar pela qualidade e eficiência, garantindo que os serviços não causem problemas adicionais àqueles apresentados pelo Município de São Gonçalo do Amarante, quando do atendimento das Ordens de Serviço ou chamados de suporte técnico.

23.10. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E FORMAÇÃO DE EQUIPE

23.10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais adequados e idôneos, com expertise, experiência, competências e conhecimentos técnicos variados que atendam às necessidades da execução do objeto contratado, devendo ter experiência de outras instalações semelhantes.

23.11. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

23.11.1. Os técnicos da CONTRATADA deverão dar suporte aos técnicos da CONTRATANTE, quando necessário, para configurar desktop de usuário para permitir utilizar os equipamentos da solução. Esta operação poderá ser realizada por meio de scripts automatizados, como por exemplo, com integração via perfis de usuário no diretório do sistema operacional.

23.11.2. Todas as solicitações feitas pelo a Município de São Gonçalo do Amarante, deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.

23.12. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA

23.12.1. Necessidades de adequação do ambiente interno para a execução contratual

23.12.2. A rede de dados do Município de São Gonçalo do Amarante estão preparadas para receber os equipamentos (servidores de rede) para instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

23.12.3. As estações de trabalho do Município de São Gonçalo do Amarante são compatíveis com drivers padrões de impressão e digitalização. A topologia de rede é adequada aos padrões de comunicação de dados desses equipamentos.

23.12.4. Ressalta-se que o software de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão, bem como o servidor de impressão ou máquina virtual serão fornecidos pela CONTRATADA sem nenhum tipo de acréscimo no valor, tendo seus custos diluídos nos valores apresentados para impressão dentro da franquia mais excedente.

23.12.5. Infraestrutura Elétrica: Atualmente, equipamentos semelhantes já estão disponíveis nas unidades nos órgãos públicos do Município de São Gonçalo do Amarante.

23.12.6. Logística: A atividades de logística, tais como transporte, instalação e desinstalação de equipamentos e suprimentos, bem como o recolhimento e o destino final destes, são de responsabilidade da CONTRATADA.

23.13. DEMAIS REQUISITOS

23.13.1. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários.

23.13.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer a solução completa - hardware e software - para os serviços de bilhetagem e gestão da solução.

23.13.3. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer equipamentos na voltagem específica ou do uso de transformadores de tensão, caso seja essa a recomendação do fabricante, incluindo adaptadores caso seja necessário.

23.13.4. O software de gestão deverá ser compatível com sistema operacional Windows Server 2016 ou superior (providos pela CONTRATADA). Tanto o hardware (servidores), quando cabível, quanto o software básico (sistemas operacionais) necessários para hospedar o software de gestão serão de responsabilidade da CONTRATADA, portanto, as versões e distribuições dos sistemas operacionais serão definidas pela CONTRATADA.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRANTE

24.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

24.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

24.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

24.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- 24.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 24.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 24.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 24.8. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos, cuja criação ou alteração seja, objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 24.9. Ressarcir à Contratada dos custos com reparos ocasionados por mau uso ou uso indevido (quebra, queda, derramamento de líquidos, furtos e roubos) dos equipamentos pela Instituição.
- 24.10. Notificar a (s) adjudicatária (s), por escrito ou meio eletrônico, sobre quaisquer irregularidades constatadas;
- 24.11. Efetuar os pagamentos devidos à adjudicatária nos prazos e condições estabelecidos neste Edital, abatidas às multas, se houver;
- 24.12. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos fornecidos em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e seus anexos;
- 24.13. Manter arquivada, junto ao processo administrativo, toda a documentação a ele referente;
- 24.14. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para a execução dos serviços;
- 24.15. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante ou preposto da Contratada;
- 24.16. Fornecer condições adequadas para instalações dos equipamentos;
- 24.17. Disponibilizar ponto elétrico e ponto de rede para instalação dos equipamentos;
- 24.18. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 24.19. Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 24.20. Disponibilizar ambiente para estoque mínimo de equipamentos destinados à troca provisória.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25. 1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer equipamentos, ferramentas e utensílios necessários;
- 25.2. Fornecer todos os produtos novos, de primeiro uso, industrializados/fabricados de acordo com as normas técnicas em vigor, de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- 25.3. Fornecer produtos com garantia contra não conformidades de fabricação, a contar do recebimento definitivo dos mesmos pela CONTRATANTE, sendo esta garantia de sua total responsabilidade, inclusive os custos no que tange o transporte da CONTRATANTE à CONTRATADA e seu devido retorno a CONTRATANTE;
- 25.4. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 25.5. Instalar, nas dependências do Contratante, os equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços contratados. Bem como, os software necessário para gerar e gerenciar impressões;
- 25.6. Disponibilizar, sem ônus, para CONTRATANTE todos os dispositivos (estabilizadores, no-break etc.) necessários ao funcionamento adequado dos equipamentos;
- 25.7. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação de serviço, sem qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante;
- 25.8. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 25.9. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 25.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração e a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 25.11. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 25.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 25.13. Substituir imediatamente o funcionário de seu quadro, cuja permanência no serviço for julgada inconveniente pela FISCALIZAÇÃO, sem que se justifique, nesta situação, atrasos no cumprimento do prazo de execução;
- 25.14. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 25.15. Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- 25.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

25.26. Substituir qualquer produto defeituoso por outro de mesma marca e modelo e com as mesmas características técnicas, novo e de primeiro uso, no prazo de 48 horas a partir de notificação da contratante, por técnico especializado no serviço, sem ônus para a CONTRATANTE;

25.17. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamento quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

25.18. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subcontratados etc;

25.19. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

25.20. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

25.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

25.22. A CONTRATADA deverá realizar mensalmente, a apuração das quantidades de cópias/impressões emitidas, que serão verificadas por meio da apresentação de um relatório com o resumo por setor das quantidades utilizadas;

25.23. A CONTRATADA deverá realizar acompanhamento, buscando sempre respeitar a quantidade mensal prevista para uso por cada setor, a ser informada pela CONTRATANTE;

25.24. Todo o processo de gestão do fluxo e bilhetagem deverá ser gerenciado por um profissional treinado e qualificado pela contratante;

25.25. Fornecer procedimento para realização de Auditorias em todo processo de Gestão para a realização dos levantamentos necessários à transparência da execução das tarefas, garantindo aos Órgãos fiscalizadores a fiscalização necessária, conforme itens mínimos abaixo:

- a) Relatório para verificação de volume por grupos de impressoras;
- b) Definição de usuários para geração de relatórios a partir dos mesmos;
- c) Inventário automático dos usuários e impressoras, permitindo checagem do parque monitorado e conferência dos serviços cobrados.

26. DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

26.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

27. SUBCONTRATAÇÃO

27. 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

28. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

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

28.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

28.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

28.4. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidores formalmente designados para tal fim, ou, na falta destes, pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

28.5. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

28.6. Caberá ao gestor da contratação:

- Receber e atestar a nota fiscal, encaminhando a fatura pertinente ao setor responsável para pagamento;
- Acompanhar o fornecimento de acordo com as condições contratadas, determinando o que for necessário para regularização das faltas ou defeitos observados, sob pena de responsabilização administrativa;
- Comunicar à contratada via e-mail, carta ou ofício, defeitos, irregularidades ou problemas encontrados durante a execução do objeto, fixando prazos para solucioná-los e corrigi-los;

28.7. Caberá aos fiscais setoriais do contrato:

- Acompanhar a execução do contrato encaminhando por escrito, ao gestor da garantia técnica, todas as ocorrências relacionadas com a sua execução, inclusive pequenas falhas ou insatisfações;
- Ao constatar defeito em um dos equipamentos objeto deste contrato, providenciar a abertura de chamado no sistema de Gestão de Serviços de TI (atualmente o Cherwell) ou via Central de Serviços de TI, relatando de forma sucinta o problema encontrado;

29. CRITÉRIOS E PRAZOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

29.1. O pagamento, referente aos serviços prestados, será realizado mensalmente tomando por base a prestação de serviço realizada no mês de referência, mediante a apresentação de Nota Fiscal;

29.2. O fiscal promoverá a análise do relatório e dos valores a serem pagos pelos serviços efetivamente prestados no período, e informará para o Representante da CONTRATADA o valor correto para emissão da Nota Fiscal.

29.3. O pagamento será executado, mensalmente após a entrega da Nota Fiscal de Serviços à Contratada e acompanhada de comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF;

29.2. DO PAGAMENTO

29.2.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA seguirá a ordem cronológica estabelecida pelo setor competente, observando-se a entrega da Nota Fiscal e respectivas certidões negativas, por parte da Contratada, e será feito através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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



30. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

30.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que der causa à inexecução parcial do contrato;

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

30.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- a) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem anterior, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens "e" a "h", bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave (55º do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021).
- d) Multa moratória de 0,5% (zero virgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- e) Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto

30.3 A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, 59, da Lei nº 14.133, de 2021).

30.4 Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, 57, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

30.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis foram superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, 58º da Lei nº 14.133, de 2021).

30.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

30.8 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure a contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

30.9. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, 51. da Lei nº 14.133, de 2021):

- A natureza e a gravidade da infração cometida;
- As peculiaridades do caso concreto;
- As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- Os danos que dela provierem para o Contratante;
- A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

30.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021, ou em nas cláusulas contratuais, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

31. DO ÓRGÃO (S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)

31.1. O órgão gerenciador será A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos do Município de São Gonçalo do Amarante.

32. PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA

33.1. A Ata de Registro de Preço deverá ser assinada, eletronicamente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de convocação para sua assinatura podendo este prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

33. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

33.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços a ser formalizada será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme prevê o Art. 84 da Lei nº 14.133/2021, contados da data de sua publicação em jornal oficial.

33.1.1. No prazo de validade da ata de registro de preço o órgão ou entidade indicado no subitem 1.2. não poderá participar em outra ata que tenha o mesmo objeto desta contratação, conforme determina o inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

34. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO

34.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

35. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES

35.1. Constituem obrigações do órgão gerenciador, dentre outras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Gerenciar a Ata de Registro de Preços;



Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- b) Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na ata de registro de preços;
- c) Analisar as solicitações de adesão formuladas pelos órgãos não participantes;
- d) Zelar pela observância dos limites individual e global para adesão;
- e) Divulgar o conteúdo do Edital, da Ata de Registro de Preços, os eventuais contratos e Termos Aditivos, na Imprensa Oficial, no sítio eletrônico da Prefeitura e no Portal Nacional de Contratações Públicas, conforme as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021.

35.2. Constituem obrigações do órgão participante, dentre outras previstas na Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Tomar conhecimento da Ata de Registro de Preços, inclusive quanto a eventuais alterações, para o correto cumprimento de suas disposições;
- b) Assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, de que a contratação a ser realizada atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados;
- c) Zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços ou de obrigações contratuais;
- d) Informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender as condições estabelecidas em edital, firmadas na ata de registro de preços, as divergências relativas à entrega, às características e à origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços

36. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

36.1. São obrigações da DETENTORA DA ARP:

- Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- Responder **no prazo de (15) dias** as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos e Entidades participantes.

37. DA RESPONSABILIDADE PELO TERMO DE REFERÊNCIA

37.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo servidor abaixo informado, no uso das suas atribuições legais, estando em consonância com as disposições legais e normativas aplicáveis.

São Gonçalo do Amarante, 30 de outubro de 2024

Pablo Alves de Souza Xavier
Subsecretário da SETIC



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EE09-6ED6-E321-A7BF

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



PABLO ALVES DE SOUZA XAVIER (CPF 013.XXX.XXX-90) em 04/11/2024 13:32:40 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

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

<https://saogoncalo.1doc.com.br/verificacao/EE09-6ED6-E321-A7BF>