

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DAS CONTRATAÇÕES

- 1.1.** O presente procedimento objetiva contratação de empresa especializada para locação de equipamentos tipo Impressoras: Convencional, Multifuncional, Térmica e Plotters, com o fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel); Solução completa de gerenciamento e suporte técnico preventivo e corretivo on-site, com pagamento em função de resultados e sem garantia de consumo mínimo, via Sistema de Registro de Preços, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu, pelo período de 12 (doze) meses, conforme quantitativo e especificação delimitada neste termo de referência.

OBJETO DA CONTRATAÇÃO									
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN	QTD SEMAT	QTD FENIG	QTD FMAS	QTD SEMAS	QTD SEMUS	QTD PGM	QTD TOTAL
1	Impressora Laser/LED Monocromática A4	UND	0	20	0	0	565	0	585
2	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Monocromática A4	UND	205	0	55	12	190	11	473
3	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Colorida A4	UND	40	5	3	1	4	1	54
4	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Colorida A3	UND	45	5	0	0	2	0	52
5	Impressora Plotter Jato de Tinta Colorida	UND	10	2	0	0	0	0	12
6	Impressão Térmica (Cupom)	UND	20	0	0	0	179	0	199
7	Impressora Térmica (Etiqueta)	UND	15	0	0	0	12	0	27

- 1.2.** O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação e poderá ser prorrogado por igual período, mediante comprovação de preço registrado, nos termos do art. 84 da Lei n.º 14.133/2021, e inciso V, do Art. 14, do Decreto Estadual n.º 1.716/2023;
- 1.2.1.** A Ata de Registro de Preços estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado, tanto o saldo dos órgãos participantes quanto o saldo

disponibilizado para as adesões, ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro;

- 1.3. O quantitativo mínimo para cada ordem de fornecimento será de 10 % (dez por cento) a ser exarada pelos órgãos gerenciador, participantes e não participantes.
- 1.4. Os contratos oriundos da ARP terão a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nas condições permitidas no parágrafo 2º do Artigo 106 da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. ÓRGÃO GERENCIADOR

- 2.1.1. A necessidade da contratação reside em promover a atualização tecnológica do parque de Impressoras: Convencionais, Multifuncionais, Térmicas e Plotters dos Órgãos que compõem a Administração Pública, uma vez que muitos deles não possuem dotação orçamentária para investimentos suficientes para adquirir equipamentos, apenas para custear.
- 2.1.2. Ressaltamos que os equipamentos disponibilizados nos últimos anos não sofreram upgrade durante todo o período contratual, além disso, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam defeitos frequentes, dado o grande desgaste causado pelo uso intenso e ainda alto consumo de energia por serem de tecnologia ultrapassada.
- 2.1.3. Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, são máquinas obsoletas, no fim da vida útil e muitas não gerenciáveis, ocasionando morosidade, desperdício de insumos, sem controle de demanda impressa, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.
- 2.1.4. Esses equipamentos visam dar continuidade à prestação do serviço público e a manutenção do labor de todos os servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública.
- 2.1.5. Essa contiguidade é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção dos contratos causará transtornos incalculáveis.
- 2.1.6. Assim, a opção pela contratação na modalidade de outsourcing de equipamentos, ocorre em função das características descritas a seguir:

- a. Eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, proporciona a gestão efetiva do serviço de locação de acordo com a demanda e prazos de projetos específicos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;
 - b. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de equipamentos;
 - c. Ampliar a capacidade de gestão do parque, mediante o fornecimento de relatórios mensais com o parque instalado e sua distribuição de uso nas unidades administrativas;
 - d. Proporcionar uma agilidade maior no caso de surgimento de novas demandas para o fornecimento de equipamentos, ou supressão do parque em caso de encolhimento da força de trabalho;
 - e. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço devido à quebra de equipamentos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);
 - f. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização dos custos dos computadores utilizados pelo Órgão, por Unidade Administrativa, ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes; e
 - g. Viabilizar a uniformização e padronização do parque instalado.
- 2.1.7.** Além disso, a contratação de novos equipamentos em modalidade de outsourcing, também dotará a Administração Pública de tecnologias de última geração, desobrigando o órgão da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seu parque, que hoje contempla em sua maioria, equipamentos no fim de seu ciclo de vida.
- 2.1.8.** Portanto, se justifica a contratação de empresa especializada a prestação do serviço de outsourcing de equipamentos do tipo Impressoras e Plotters para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

2.2. FENIG

- 2.2.1.** A necessidade da contratação reside em promover a atualização tecnológica do parque de Impressoras: Convencionais, Multifuncionais, Térmicas e Plotters dos Órgãos que compõem a Administração Pública, uma vez que muitos deles não possuem dotação orçamentária para investimentos suficientes para adquirir equipamentos, apenas para custear.
- 2.2.2.** Ressaltamos que os equipamentos disponibilizados nos últimos anos não sofreram upgrade durante todo o período contratual, além disso, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam defeitos frequentes, dado o grande desgaste causado pelo uso intenso e ainda alto consumo de energia por serem de tecnologia ultrapassada.
- 2.2.3.** Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, são máquinas obsoletas, no fim da vida útil e muitas não gerenciáveis, ocasionando morosidade, desperdício de insumos, sem controle de demanda impressa, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.
- 2.2.4.** Esses equipamentos visam dar continuidade à prestação do serviço público e a manutenção do labor de todos os servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública.
- 2.2.5.** Essa contiguidade é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção dos contratos causará transtornos incalculáveis.
- 2.2.6.** Assim, a opção pela contratação na modalidade de outsourcing de equipamentos ocorre em função das características descritas a seguir.
- a. Eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, proporciona a gestão efetiva do serviço de locação de acordo com a demanda e prazos de projetos específicos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata;
 - b. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de equipamentos;
 - c. Ampliar a capacidade de gestão do parque, mediante o fornecimento de relatórios mensais com o parque instalado e sua distribuição de uso nas unidades administrativas;
 - d. Proporcionar uma agilidade maior no caso de surgimento de novas demandas para o fornecimento de equipamentos, ou supressão do parque em caso de encolhimento da força de trabalho;

- e. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço devido à quebra de equipamentos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement — SLA);
- f. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização **dos custos** dos computadores utilizados pelo Órgão, por Unidade Administrativa, ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes;
- g. Viabilizar a uniformização e padronização do parque instalado.

2.2.7. Além disso, a contratação de novos equipamentos em modalidades de outsourcing, também dotará a Administração Pública de tecnologias de última geração, desobrigando o órgão da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seu parque, que hoje contempla em sua maioria, equipamentos no fim de seu ciclo de vida.

2.2.8. Portanto, se justifica a contratação de empresa especializada a prestação do serviço de outsourcing de equipamentos do tipo Impressoras e Plotter para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

2.3. FMAS

2.3.1. A necessidade da contratação reside em promover a atualização tecnológica do parque de Impressoras: Convencional, Multifuncionais, Térmicas e Plotters dos Órgãos que compõem a Administração Pública, uma vez que muitos deles não possuem dotação orçamentária para investimentos suficientes para adquirir equipamentos, apenas para custear.

2.3.2. Ressaltamos que os equipamentos disponibilizados nos últimos anos não sofreram upgrade durante todo o período contratual, além disso, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam defeitos frequentes, dado o grande desgaste causado pelo uso intenso e ainda alto consumo de energia por serem de tecnologia ultrapassada.

2.3.3. Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, são máquinas obsoletas, no fim da vida útil e muitas não gerenciáveis, ocasionando morosidade, desperdício de insumos, sem controle de demanda impressa, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.

- 2.3.4.** Esses equipamentos visam dar continuidade à prestação do serviço público e a manutenção do labor de todos os servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública.
- 2.3.5.** Essa contiguidade é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção dos contratos causará transtornos incalculáveis.
- 2.3.6.** Assim, a opção pela contratação na modalidade de outsourcing de equipamentos, ocorre em função das características descritas a seguir:
- a. Eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, proporciona a gestão efetiva do serviço de locação de acordo com a demanda e prazos de projetos específicos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;
 - b. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de equipamentos;
 - c. Ampliar a capacidade de gestão do parque, mediante o fornecimento de relatórios mensais com o parque instalado e sua distribuição de uso nas unidades administrativas;
 - d. Proporcionar uma agilidade maior no caso de surgimento de novas demandas para o fornecimento de equipamentos, ou supressão do parque em caso de encolhimento da força de trabalho;
 - e. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço devido à quebra de equipamentos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement SLA);
 - f. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização dos custos dos computadores utilizados pelo Órgão, por Unidade Administrativa, ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes; e
 - g. Viabilizar a uniformização e padronização do parque instalado.
- 2.3.7.** Além disso, a contratação de novos equipamentos em modalidade de outsourcing, também dotará a Administração Pública de tecnologias de última geração, desobrigando o órgão da necessidade de investir altos valores periodicamente na

atualização de seu parque, que hoje contempla em sua maioria, equipamentos no fim de seu ciclo de vida.

2.3.8. Portanto, se justifica a contratação de empresa especializada a prestação do serviço de outsourcing de equipamentos do tipo Impressoras e Plotters para atender as necessidades desta secretaria, cabendo informar que os quantitativos abaixo são para atender os equipamentos da política de assistência social, como: CRAS (11), CREAS (04), ESMUTI (01), CENTRO POP (01), CASAS DE ACOLHIMENTO (05), A SUBSECRETARIA DE GESTÃO DO SUAS, A SUBSECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA E O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2.4. SEMAS

2.4.1. A necessidade da contratação reside em promover a atualização tecnológica do parque de Impressoras: Convencional, Multifuncionais, Térmicas e Plotters dos Órgãos que compõem a Administração Pública, uma vez que muitos deles não possuem dotação orçamentária para investimentos suficientes para adquirir equipamentos, apenas para custear.

2.4.2. Ressaltamos que os equipamentos disponibilizados nos últimos anos não sofreram upgrade durante todo o período contratual, além disso, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam defeitos frequentes, dado o grande desgaste causado pelo uso intenso e ainda alto consumo de energia por serem de tecnologia ultrapassada.

2.4.3. Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, são máquinas obsoletas, no fim da vida útil e muitas não gerenciáveis, ocasionando morosidade, desperdício de insumos, sem controle de demanda impressa, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.

2.4.4. Esses equipamentos visam dar continuidade à prestação do serviço público e a manutenção do labor de todos os servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública.

2.4.5. Essa contiguidade é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção dos contratos causará transtornos incalculáveis.

2.4.6. Assim, a opção pela contratação na modalidade de outsourcing de equipamentos, ocorre em função das características descritas a seguir:

- a. Eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, proporciona a gestão efetiva do serviço de locação de acordo com a demanda e prazos de projetos específicos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;
- b. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de equipamentos;
- c. Ampliar a capacidade de gestão do parque, mediante o fornecimento de relatórios mensais com o parque instalado e sua distribuição de uso nas unidades administrativas;
- d. Proporcionar uma agilidade maior no caso de surgimento de novas demandas para o fornecimento de equipamentos, ou supressão do parque em caso de encolhimento da força de trabalho;
- e. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço devido à quebra de equipamentos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);
- f. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização dos custos dos computadores utilizados pelo Órgão, por Unidade Administrativa, ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes; e
- g. Viabilizar a uniformização e padronização do parque instalado.

2.4.7. Além disso, a contratação de novos equipamentos em modalidade de outsourcing, também dotará a Administração Pública de tecnologias de última geração, desobrigando o órgão da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seu parque, que hoje contempla em sua maioria, equipamentos no fim de seu ciclo de vida.

2.4.8. Portanto, se justifica a contratação de empresa especializada a prestação do serviço de outsourcing de equipamentos do tipo Impressoras e Plotters para atender as necessidades desta secretaria, cabendo informar que os quantitativos abaixo são para

atender os Conselhos Tutelares e os Conselhos vinculados à SEMAS, somando um total de 12 Conselhos.

2.5. SEMUS

2.5.1. A necessidade da contratação reside em promover a atualização tecnológica do parque de Impressoras: Convencionais, Multifuncionais, Térmicas e Plotters dos Órgãos que compõem a Administração Pública, uma Vez que muitos deles não possuem dotação orçamentária para investimentos suficientes para adquirir equipamentos, apenas para custear.

2.5.2. Ressaltamos que os equipamentos disponibilizados nos últimos anos não sofreram upgrade durante todo o período contratual, além disso, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam defeitos frequentes, dado o grande desgaste causado pelo uso intenso e ainda alto consumo de energia por serem de tecnologia ultrapassada.

2.5.3. Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, são máquinas obsoletas, no fim da Vida útil e muitas não gerenciáveis, ocasionando morosidade, desperdício de insumos, sem controle de demanda impressa, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.

2.5.4. Esses equipamentos visam dar continuidade à prestação do serviço público e à manutenção do labor de todos os servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública.

2.5.5. Essa contiguidade é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção dos contratos causará transtornos incalculáveis.

2.5.6. Assim, a opção pela contratação na modalidade de Outsourcing de Equipamentos, ocorre em função das características descritas a seguir:

- a. Eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, proporciona a gestão efetiva do serviço de locação de acordo com a demanda e prazos de projetos específicos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandas pelas unidades de saúde, especialmente aquelas finalísticas;

- b. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de equipamentos;
- c. Ampliar a capacidade de gestão do parque, mediante o fornecimento de relatórios mensais com o parque instalado e sua distribuição de uso nas unidades administrativas;
- d. Proporcionar uma agilidade maior no caso de surgimento de novas demandas para o fornecimento de equipamentos, ou supressão do parque em caso encolhimento da força de trabalho;
- e. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço devido à quebra de equipamentos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement SLA);
- f. Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização dos custos dos computadores utilizados pelo Órgão, por Unidade Administrativa, ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes; e
- g. Viabilizar a uniformização e padronização do parque instalado.

2.5.7. Além disso, a contratação de novos equipamentos em modalidade de outsourcing, também dotará a Administração Pública de tecnologias de última geração, desobrigando o órgão da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seu parque, que hoje contempla em sua maioria, equipamentos no fim de seu ciclo d

2.5.8. Portanto, se justifica a contratação de empresa especializada a prestação do serviço de outsourcing de equipamentos do tipo Impressoras e Plotters para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

2.6. PGM

2.6.1. A necessidade da contratação reside em promover a atualização tecnológica do parque de Impressoras: Convencionais, Multifuncionais, Térmicas e Plotters dos Órgãos que compõem a Administração Pública, uma vez que muitos deles não possuem dotação orçamentária para investimentos suficientes para adquirir equipamentos, apenas para custear.

2.6.2. Ressaltamos que os equipamentos disponibilizados nos últimos anos não sofreram upgrade durante todo o período contratual, além disso, possuem baixo desempenho para as demandas atuais e apresentam defeitos frequentes, dado o grande desgaste causado pelo uso intenso e ainda alto consumo de energia por serem de tecnologia ultrapassada.

- 2.6.3.** Ademais, devido ao processo de depreciação natural e do avanço das tecnologias e sistemas disponíveis, são máquinas obsoletas, no fim da vida útil e muitas não gerenciáveis, ocasionando morosidade, desperdício de insumos, sem controle de demanda impressa, atrasos e até mesmo paralisação no desempenho das atividades.
- 2.6.4.** Esses equipamentos visam dar continuidade à prestação do serviço público e a manutenção do labor de todos os servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública.
- 2.6.5.** Essa contiguidade é um dos atributos principais a ser levado em conta pelos gestores, tendo em vista que a interrupção dos contratos causará transtornos incalculáveis.
- 2.6.6.** Assim, a opção pela contratação na modalidade de outsourcing de equipamentos, ocorre em função das características descritas a seguir:
- a) Eliminação de altos investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos, proporciona a gestão efetiva do serviço de locação de acordo com a demanda e prazos de projetos específicos, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas Unidades, especialmente aquelas finalísticas;
 - b) Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de equipamentos;
 - c) Ampliar a capacidade de gestão do parque, mediante o fornecimento de relatórios mensais com o parque instalado e sua distribuição de uso nas unidades administrativas;
 - d) Proporcionar uma agilidade maior no caso de surgimento de novas demandas para o fornecimento de equipamentos, ou supressão do parque em caso de encolhimento da força de trabalho;
 - e) Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço devido à quebra de equipamentos, através da implantação e aplicação de acordos de níveis de serviço (Service Level Agreement - SLA);

f) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização dos custos dos computadores utilizados pelo Órgão, por Unidade Administrativa, ou mesmo por equipamento, viabilizando maior controle e racionalização mais eficazes; e

g) Viabilizar a uniformização e padronização do parque instalado.

2.6.7. Além disso, a contratação de novos equipamentos em modalidade de outsourcing, também dotará a Administração Pública de tecnologias de última geração, desobrigando o órgão da necessidade de investir altos valores periodicamente na atualização de seu parque, que hoje contempla em sua maioria, equipamentos no fim de seu ciclo de vida.

2.6.8. Portanto, se justifica a contratação de empresa especializada a prestação do serviço de outsourcing de equipamentos do tipo Impressoras e Plotters para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN	QTD SEMAT	QTD FENIG	QTD FMAS	QTD SEMAS	QTD SEMUS	QTD PGM	QTD TOTAL
1	Impressora Laser/LED Monocromática A4	UND	0	20	0	0	565	0	585
2	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Monocromática A4	UND	205	0	55	12	190	11	473
3	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Colorida A4	UND	40	5	3	1	4	1	54
4	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Colorida A3	UND	45	5	0	0	2	0	52
5	Impressora Plotter Jato de Tinta Colorida	UND	10	2	0	0	0	0	12
6	Impressão Térmica (Cupom)	UND	20	0	0	0	179	0	199
7	Impressora Térmica (Etiqueta)	UND	15	0	0	0	12	0	27

3.1. Os quantitativos indicados representam uma estimativa, tem como base o levantamento realizado pela SSTI que utilizou a soma de impressoras dos contratos atuais de locação nº 065/CPL/2020, 02/FMAS/2020, 047/CPL/2020. reservando-se aos órgãos e entidades do Município a prerrogativa de utilizá-los total ou apenas parcialmente, pagando tão somente pelos serviços efetivamente prestados.

3.2. ESTIMATIVA DE CONSUMO

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UN	SEMAT		SEMUS		SEMAS		PGM		FENIG		TOTAL
			PB	CO	PB	CO	PB	CO	PB	CO	PB	CO	
1	Impressora	Páginas	-	-	2.500.000	-	-	-	-	-	189.000	-	2.689.000
2	Multifuncional Laser/LED/Jato de	Páginas	700.000	-	900.000	-	26.000	-	47.000	-	-	-	1.673.000
3	Multifuncional Laser/LED/Jato de	Páginas	80.000	35.000	10.000	5.000	4.000	4.000	3.000	4.000	12.500	6.250	163.750
4	Multifuncional Laser/LED/Jato de	Páginas	20.000	15.000	2.000	3.000	-	-	-	-	5.000	7.500	52.500
5	Impressora Plotter	Metros	-	500	-	-	-	-	-	-	-	100	600
6	Impressão Térmica	Metros	150	-	150	-	-	-	-	-	-	-	300
7	Impressora Térmica (Etiqueta)	Metros	500	-	4.000	-	-	-	-	-	-	-	4.500

3.2.1. As quantidades apresentadas acima não consistem em bilhetagem mínima ou máxima mensal, mas consubstancia um quantitativo estimado, que poderá variar ao longo da vigência contratual para mais ou para menos. Trata-se de informação que visa apenas permitir que a CONTRATADA compreenda, desde logo, a extensão do serviço a ser prestado.

3.3. Especificações técnicas

3.3.1.	IMPRESSORA LASER/LED MONOCROMATICO A4
a)	Funções: Impressora
b)	Tecnologia: Laser ou LED Monocromática
c)	Tela Touch Screen Colorido mínimo de 3,5" polegadas
3.3.1.1.	Impressão:
a)	Resolução mínima 1200x1200 dpi
b)	Velocidade de Impressão mínima: 40 ppm A4 ou Carta
c)	Duplex Automático para Impressão
d)	Memória mínima de 512MB

e)	Processador mínima de 1 GHz
f)	Interfaces: mínimo USB 2.0 e Rede 10/100/1000
g)	Linguagens de descrição de páginas: PCL5e, PCL6 e PS3
h)	Ciclo mensal mínimo de 100.000 páginas
i)	Solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha ou PIN
3.3.1.2. Manuseio do papel:	
a)	Capacidade Bandeja principal mínima de 250 folhas
b)	Capacidade Bandeja manual mínima de 100 folhas
c)	Capacidade Bandeja saída mínima de 250 folhas
d)	Suportar no mínimo os formatos: A4, Carta e Ofício

3.3.2.	MULTIFUNCIONAL LASER/LED/JATO DE TINTA MONOCROMATICO A4
a)	Funções: Impressora, Cópia e Scanner
b)	Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta Monocromática
c)	Tela Touch Screen Colorido mínimo de 7,0" polegadas
3.3.2.1.	Impressão:
a)	Resolução mínima 1200x1200 dpi
b)	Velocidade de Impressão mínima: 40 ppm A4 ou Carta
c)	Duplex Automático para Impressão
d)	Memória mínima de 1GB
e)	Processador mínima de 1GHz
f)	Interfaces: mínimo USB 2.0 e Rede 10/100/1000
g)	Linguagens de descrição de páginas: PCL5e, PCL6 e PS3
h)	Ciclo mensal mínimo de 100.000 páginas
i)	Solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha ou PIN
3.3.2.2.	Digitalização:
a)	Alimentador automático de originais com capacidade de no mínimo 100 folhas
b)	Digitalizar para PC, USB, Pasta de Rede, Pen Drive e E-mail
c)	Redução e Ampliação de no mínimo 25% a 400%
d)	Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário, no ADF
e)	Função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas
3.3.2.3.	Manuseio do papel:
a)	Capacidade Bandeja principal mínima de 500 folhas
b)	Capacidade Bandeja manual mínima de 100 folhas
c)	Capacidade Bandeja saída mínima de 250 folhas
d)	Suportar no mínimo os formatos: A4, Carta e Ofício

3.3.3.	MULTIFUNCIONAL LASER/LED/JATO DE TINTA COLORIDA A4
a)	Funções: Impressora, Cópia e Scanner
b)	Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta Colorida
c)	Tela Touch Screen Colorido mínimo de 7,0" polegadas
3.3.3.1.	Impressão:

a)	Resolução mínima 1200x1200 dpi
b)	Velocidade de Impressão mínima: 35 ppm A4 ou Carta
c)	Duplex Automático para Impressão
d)	Memória mínima de 1GB
e)	Processador mínima de 1GHz
f)	Interfaces: mínimo USB 2.0 e Rede 10/100/1000
g)	Linguagens de descrição de páginas: PCL5, PCL6 e PS3
h)	Ciclo mensal mínimo de 80.000 páginas
i)	Solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha ou PIN
3.3.3.2. Digitalização:	
a)	Alimentador automático de originais com capacidade de no mínimo 100 folhas
b)	Digitalizar para PC, USB, Pasta de Rede, Pen Drive e E-mail
c)	Redução e Ampliação de no mínimo 25% a 400%
d)	Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário, no ADF
e)	Função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas
3.3.3.3. Manuseio do papel:	
a)	Capacidade Bandeja principal mínima de 500 folhas
b)	Capacidade Bandeja manual mínima de 100 folhas
c)	Capacidade Bandeja saída mínima de 250 folhas
d)	Suportar no mínimo os formatos: A4, Carta e Ofício

3.3.4. MULTIFUNCIONAL LASER/LED/JATO DE TINTA COLORIDA A3	
a)	Funções: Impressora, Cópia e Scanner
b)	Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta Colorida
c)	Tela Touch Screen Colorido mínimo de 7,0" polegadas
3.3.4.1. Impressão:	
a)	Resolução mínima 1200x1200 dpi
b)	Velocidade de Impressão mínima: 20 ppm A4 ou Carta
c)	Duplex Automático para Impressão
d)	Memória mínima de 3GB
e)	Processador mínima de 1GHz
f)	Interfaces: mínimo USB 2.0 e Rede 10/100/1000
g)	Linguagens de descrição de páginas: PCL5, PCL6 e PS3
h)	Ciclo mensal mínimo de 100.000 páginas
i)	Solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha ou PIN
3.3.4.2. Digitalização:	
a)	Alimentador automático de originais com capacidade de no mínimo 100 folhas
b)	Digitalizar para PC, USB, Pasta de Rede, Pen Drive e E-mail
c)	Redução e Ampliação de no mínimo 25% a 400%
d)	Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário, no ADF
e)	Função de Recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas
3.3.4.3. Manuseio do papel:	

a)	Capacidade Bandeja principal mínima de 500 folhas
b)	Capacidade Bandeja manual mínima de 100 folhas
c)	Capacidade Bandeja saída mínima de 250 folhas
d)	Suportar no mínimo os formatos: A3, A4, Carta e Ofício

3.3.5. IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA COLORIDA	
a)	Tecnologia: Jato de Tinta
b)	Impressora com Rolos e Folhas de no mínimo 279 a 914 mm (11"a 36")
c)	Memória RAM instalada de no mínima 1GB
d)	Tecnologia de impressão colorida jato de tinta com pelo menos 4 cartuchos
e)	Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi
f)	Velocidade 130 A1 por hora
g)	Possuir os recursos de: Cabeças de alinhamento, 2 Rolos Alimentadores, podendo ser utilizados tipos de papel diferentes em cada rolo, Bandeja com Pedestal ao Chão, alimentador de folhas e Cortador Automático
h)	Linguagens de Impressão Adobe Postscript, Adobe PDF, Extension Level, GL/2, RTL, TIFF, JPEG e CALS G4.
i)	Interface de Rede Gigabit Ethernet (1000Base-T) e USB
3.3.5.1. Tipos de Mídia:	
a)	Papel comum e revestido (comum, revestido, revestido de alta gramatura, super-revestido de alta gramatura e fosco, colorido), papel técnico (vegetal, translucido, velino), película (transparente, fosca, poliéster), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semi-brilhante, fosco, alto brilho), retro iluminado, autoadesivo (adesivo em ambos os lados, papel para interiores, polipropileno e vinil).

3.3.6. IMPRESSORA TÉRMICA	
a)	Método de Impressão: Transferência Térmica Direta
b)	Velocidade: superior a 100mm por segundo
c)	Resolução: superior a 7 pontos/mm
d)	Memória: 4 MB Flash
e)	Largura de impressão: entre 50 e 100 mm ou superior
f)	Sensores: Sensor de papel, sensor de cabeça e sensor de tarja preto
g)	Mídia compatível com a largura e comprimento de impressão.
h)	Função guilhotina (faca), corte automático do papel.
i)	Compatível com bobina de 80 metros ou superior.
j)	Conectividade: USB e Ethernet 10/100

3.3.7. IMPRESSORA TÉRMICA (ETIQUETA)	
a)	Métodos de impressão: Térmica Direta ou de Transferência Térmica
b)	Resolução: 203 dpi
c)	Memória: 256 MB de Flash e 128 MB de SDRAM
d)	Linguagem de controle da impressora ZPL, EPL
e)	Largura de impressão 4'09 polegadas / 104mm
f)	Comprimento de impressão 39 polegadas / 991 mm
g)	Velocidade de impressão 6 polegadas / 152 mm por segundo

h)	Sensores de mídia transmissivo e reflexivo
i)	Conectividade: USB — Ethernet

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. Todos os equipamentos devem possuir compatibilidade ao Sistema Operacional Linux, Windows 7, 8.1, 10 ou superiores.
- 4.2. A fonte de alimentação do equipamento deve ser 110V, caso haja necessidade de transformador ou estabilizador externo, deverá ser fornecido obrigatoriamente pela CONTRATADA, suportando a potência máxima do equipamento, bem como o fornecimento de adaptador universal de tomada.
- 4.3. Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia.
- 4.4. A CONTRATADA deverá fornecer todos os suprimentos como toners, fusores, ribbons, cartuchos e quaisquer outros materiais necessários para execução da impressão relativos a todos os equipamentos descritos no item 3.0 deste termo de referência, ficando excluído apenas do fornecimento de papel e etiqueta.
- 4.5. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos observados a exigência mínima de velocidade, uma vez que esta municipalidade realiza impressões em grande escala. Dessa forma, a velocidade mínima assegura que o fluxo de trabalho não seja comprometido nas impressões.
- 4.6. Os equipamentos devem estar em Conformidade com padrão ENERGY STAR.
- 4.7. Os suprimentos deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ofertados, não sendo admitidos produtos remanufaturados, reciclados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada estará sujeita às sanções previstas em Lei.
- 4.8. Os equipamentos não poderão ter mais de um fabricante e/ou modelo dentro de cada item (Tipo) de impressora. Este subitem não se aplica em caso de versão de modelo.
- 4.9. **SISTEMA DE GESTÃO DE CHAMADO**
 - 4.9.1. A Licitante deverá possuir ferramenta própria web que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários.
 - 4.9.2. O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos.

- 4.9.3.** O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados.
- 4.9.4.** O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento.
- 4.9.5.** Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais.
- 4.9.6.** Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado, etc.).
- 4.9.7.** O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa
- 4.9.8.** O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta administração.

4.10. SOFTWARE DE OCR PARA MULTIFUNCIONAIS

- 4.10.1.** A LICITANTE deverá fornecer solução de OCR para os formatos (TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisável), podendo ser instalada, executada e processada preferencialmente nos equipamentos multifuncionais ou poderá ser realizada por meio de processamento através de software em servidor físico ou em nuvem disponibilizados pela contratada, a solução apresentada deverá contemplar as licenças de uso para todo o período contratual e sem custos adicionais para a contratante, devendo a licitante ofertar e apresentar através de catálogo ou folder a funcionalidade do software proposto, sob pena de desclassificação.

4.11. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM

- 4.11.1.** Sistema informatizado para a contabilização das paginas impressas/copiadas com as seguintes características:
- Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
 - software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso seja parte de solução contratada e o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a

integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria MP /STI nº 20, de 14 de junho de 2016;

- c. Acesso a interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;
- d. 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;
- e. O software de bilhetagem deverá possuir integração/autenticação com o LDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
- f. O sistema de bilhetagem deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão de obra de analistas para programação ou criação de "Scripts" para customização;
- g. Homologado para os navegadores: Microsoft Edge, Firefox e Chrome, sem a necessidade de instalação de plug-ins;
- h. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários;
- i. Permitir bilhetagem quando a rede estiver "on-line e off-line", quando a rede estiver off-line os dados devem ser enviados quando a mesma for restabelecida;
- j. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet;
- k. Permitir o envio do arquivo para uma única fila de impressão e liberar em qualquer multifuncional da rede após autenticação do usuário (Quando o equipamento for compatível);
- l. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática "plug & play";
- m. Deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- n. A solução deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das

- quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua filtros;
- o. por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala e etc.:
- Por equipamento;
 - Por usuário e por grupo de usuários;
 - Por tamanho de papel;
 - Por cor.
- p. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente;
- q. Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;
- r. Permitir criar múltiplas regras de impressão por usuário, departamento ou impressora, contendo no mínimo as seguintes funções:
- Conversão das impressões coloridas de forma automática para preto e branco;
 - Conversão das impressões simplex de forma automática para duplex;
 - Limitar a impressão por dia e/ou horário, impedindo a impressão fora do horário estipulado.
- s. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, o software de bilhetagem deve armazenar, de forma compactada, as páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários;
- t. Recomenda-se que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- u. Devido a uma atualização de segurança que resolve vulnerabilidades no Microsoft Windows, os drivers de impressão a serem utilizados (exceto Térmicas e Grandes Formatos), tanto nos servidores de impressão, como nos equipamentos dos usuários, deverão ser drivers assinados pela Microsoft. Para evitar problemas de compatibilidade de drivers, os equipamentos fornecidos deverão ser, preferencialmente, do mesmo fabricante. No caso de

fornecimento de parque misto (mais de uma marca de equipamento), um único driver genérico/universal deve atender todos os equipamentos e deverá ser assinado pela Microsoft. Não serão admitidos drivers que não sejam assinados;

- v. Todos os equipamentos multifuncionais deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário aproximar seu crachá de um leitor instalado no equipamento. Deverá permitir, também, a liberação da impressão através da digitação de login e senha do AD (Active Directory) ou LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) em qualquer multifuncional da rede local. Opcionalmente à digitação do login e senha, deve aceitar a liberação de impressão por PIN (Personal Identification Number) para os equipamentos, desde que configurada como opção padrão de impressão.

4.12. SUPORTE TÉCNICO PARA O EQUIPAMENTO

4.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar assistência técnica para manutenção corretiva e emergencial, sem custos adicionais à CONTRATANTE, inclusive com a retirada e o transporte do equipamento, caso necessário; e a troca de peças ou do equipamento locado, que garanta o seu pleno e original funcionamento, sendo:

- a) **Da manutenção Corretiva:** Entende-se como sendo a que se fará sempre que necessária ou solicitada pela SSTI, compreende o diagnóstico, assistência técnica, troca de peças e solução de problemas, bem como, a possível substituição do equipamento. Esse serviço inclui o fornecimento de todas as informações e orientações necessárias para o bom funcionamento do equipamento.
- b) **Da Manutenção Emergencial:** Entende-se como sendo os serviços necessários para correção de problemas que ocasionem a paralisação parcial ou total do equipamento, devendo ser atendido no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.13. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

4.14. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser

substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 4.15.** Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do equipamento e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 5.1.** O equipamento deverá ser entregue no local indicado, em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da entrega da ordem de fornecimento. Não sendo cumprido esse prazo, a contratada estará sujeita às sanções previstas em contrato, de acordo com o Item 11 deste instrumento.
- 5.1.1.** Todas as despesas de transporte para entrega dos equipamentos fornecidos tais como custos de frete, seguro e embalagens são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.1.2.** Ao final do contrato todas as despesas de transporte para devolução dos equipamentos também são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 5.2.** A Subsecretaria de Tecnologia de Informação da SSTI/SEMAT irá monitorar o processo de entrega do equipamento, observando as especificações e prazos constantes neste Instrumento.
- 5.3.** O local de entrega do objeto deste instrumento será informado em cada ordem de fornecimento de acordo com a necessidade da pasta demandante e dos órgãos participantes e não participantes.
- 5.4.** Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não sendo aceito equipamentos recondicionados, remontados ou modelos descontinuados pelo fabricante e acondicionados em embalagem original do fabricante. Isto também se aplica às reposições futuras, tal como substituição de equipamento em caso de defeitos.
- 5.4.1.** Os equipamentos deverão pertencer a linha corporativa do fabricante, não sendo aceitos equipamentos destinados ao uso doméstico;
- 5.5.** O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o Fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.
- 5.6.** Todo o conjunto do equipamento deverá possuir clara identificação da marca do equipamento e mesmo padrão estético.

- 5.7. Será responsabilidade da CONTRATADA a instalação, montagem e configuração dos equipamentos fornecidos e seus respectivos acessórios.
- 5.8. A CONTRATADA poderá aproveitar a embalagem do novo equipamento para acondicionamento do equipamento existente, se houver, e transportá-lo até um local indicado pelo CONTRATANTE, no mesmo endereço do local de instalação do equipamento fornecido, para armazenamento.
- 5.9. **CONDIÇÕES DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, PLOTTERS E IMPRESSORAS TÉRMICAS**
- 5.9.1. A mensuração do cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviços será realizada mensalmente.
- 5.9.2. Serão aplicados descontos nas faturas mensais da contratada a título de penalidades quando do não cumprimento das metas dos Acordos de Nível de Serviço (SLA).
- 5.9.3. As penalidades serão apuradas mensalmente e são baseadas na pontuação alcançada de forma cumulativa pela CONTRATADA.
- 5.9.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Atendimento para que a CONTRATANTE possa realizar a abertura e registro das solicitações dos serviços de suporte e manutenção dos equipamentos fornecidos. A Central de Atendimento da CONTRATADA deverá possuir um número 0800 para ligações telefônicas, e-mail de suporte, chat e portal web para atendimento das demandas.
- 5.9.5. Os pontos obtidos significam o não cumprimento de um dos indicadores de níveis de serviços. Estes pontos serão totalizados e, caso não se alcance os índices de desempenho estabelecidos, serão aplicados os percentuais de multa sobre o faturamento mensal conforme os pontos e as faixas abaixo.
- a) **Nível I - Atendimento (Help Desk):** chamados abertos através de ligação telefônica, e-mail, chat e portal de internet, em regime de 8x5: 8 horas por dia, 5 dias da semana (de segunda a sexta-feira, exceto feriado). Nesse nível a CONTRATADA deverá registrar os chamados referente aos problemas dos equipamentos e fará a triagem inicial do chamado.
 - b) **Nível II - Atendimento Remoto:** atendimento remoto de chamados de suporte técnico através de tecnologia disponibilizada pela CONTRATADA, mediante prévia autorização e seguindo os padrões de segurança da CONTRATANTE, objetivando análise e solução remota dos problemas apresentados.

- c) **Nível III - Atendimento Presencial (On-Site):** atendimentos técnicos realizados nas dependências do CONTRATANTE, através de visita de técnico especializado, com a finalidade de resolver demandas abertas no Help Desk e não solucionadas pelo Atendimento Telefônico e/ou Remoto.

5.10. TEMPO DE ATENDIMENTO

5.10.1. Os prazos para a prestação dos serviços devem garantir a observância ao atendimento do seguinte Acordo de Níveis de Serviços e sua SEVERIDADE:

- a) **SEVERIDADE URGENTE** – Equipamento totalmente inoperante: Prazo máximo de início de atendimento de até 04 horas úteis contadas a partir do horário de abertura do chamado; Prazo máximo de resolução do problema de até 16 horas úteis contadas a partir do início do atendimento.
- b) **SEVERIDADE IMPORTANTE** – Equipamento parcialmente inoperante –Necessidade de suporte na solução com a necessidade de interrupção de funcionamento da solução. Prazo máximo de início de atendimento de até 04 horas úteis contadas a partir do horário de abertura do chamado; Prazo máximo de resolução do problema de até 24 horas úteis contadas a partir do início do atendimento.
- c) **SEVERIDADE NORMAL** – Equipamento não inoperante, mas com problema de funcionamento – Necessidade de suporte na solução sem a necessidade de interrupção de funcionamento da solução. Prazo máximo de início de atendimento de até 04 horas úteis contadas a partir do horário de abertura do chamado; Prazo máximo de resolução do problema de até 32 horas úteis contadas a partir do início do atendimento.
- d) **CONTROLE / INFORMAÇÃO** – Solicitações de informações para abertura de chamados: Um chamado técnico somente poderá ser fechado após a confirmação do responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento dar-se-á com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

5.10.2. O prazo para atendimento em alguns setores devido o nível de dependência dos equipamentos para o bom funcionamento da unidade, e em se tratar diretamente com atendimento a área da saúde, o prazo de solução do problema é de 02 (duas) horas corridas e o atendimento deverá ser realizado por canal exclusivo, funcionando em 24x7. Abaixo segue a lista de equipamentos que serão contemplados por esse atendimento diferenciado:

DEMANDA DE IMPRESSORAS 24 X 7					
UNIDADE	ENDEREÇO	IMPRESSORAS			
		Impressora Laser/LED Monocromática A4	Multifuncional Laser/LED/Jato de tinta Monocromática A4	Impressão Térmica (Cupom)	Impressora Térmica (Etiqueta)
HOSPITAL GERAL DE NOVA IGUAÇU (HGNI)	AV. HENRIQUE DUQUE ESTRADA MAYER, 953, POSSE – CEP: 26.050-210	50	10	9	4
HOSPITAL IGUAÇU	RUA GETÚLIO VARGAS, 222, CENTRO – CEP: 26.255-060	20	10	9	1
MATERNIDADE MUNICIPAL MARIANA BULHÕES (MMMB)	AV. GOV. ROBERTO SILVEIRA, 2012, MOQUETÁ – CEP: 26.020-740	20	10	9	1
UPA COMENDADOR SOARES	RUA DOS QUARTEIS, 221, COMENDADOR SOARES – CEP: 26.275-320	20	2	1	1
UPA DR GISELE PALHARES GOUVEA (VILA DE CAVA)	RUA TENENTE ÁLVARO GONÇALVES, 103, VILA DE CAVA – CEP: 26052-300	20	2	1	1
UPA DR MOACYR ALMEIDA DE CARVALHO (AUSTIN)	RUA CORONEL MONTEIRO DE BARROS, 783, AUSTIN – CEP: 26.087-190	20	2	1	1

5.10.3. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como Número de série (quando aplicável), anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e versão do software utilizada e severidade do chamado.

5.10.4. A severidade do chamado poderá ser reavaliada, quando verificado pela CONTRATADA, em acordo com a CONTRATANTE, que a mesma foi erroneamente aplicada, passando a contar no momento da reavaliação os novos prazos de atendimento e solução;

5.10.5. A CONTRATADA poderá solicitar a prorrogação de qualquer dos prazos para conclusão de atendimentos de chamados, desde que o faça antes do seu vencimento e devidamente justificado.

- 5.11. As ocorrências e suas atinentes penalidades em função dos serviços, serão quantificadas obedecendo a metodologia de pontuação conforme tabelas abaixo:

Tabela 1: OCORRÊNCIAS E PONTOS RESPECTIVOS

Função do Serviço	Critério de Pontuação por Ocorrência	Pontos negativos por Ocorrência
ATRASOS SEVERIDADE URGENTE	A CADA OCORRÊNCIA	3
ATRASOS SEVERIDADE IMPORTANTE	A CADA CORRÊNCIA	2
ATRASOS SEVERIDADE NORMAL	A CADA CORRÊNCIA	1

Tabela 2: PENALIDADE

Pontuação Alcançada	Penalidade sobre o faturamento mensal
20 PONTOS	1%
ENTRE 21 E 25 PONTOS	1,5%
ENTRE 26 E 30 PONTOS	2%
ENTRE 31 E 35 PONTOS	2,5%

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO - CONTROLE DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)

- 6.1. O fiscal formalmente designado anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.
- 6.2. O Fiscal do Contrato deve agir de forma preventiva e pró-ativa, encaminhando ao Gestor, as decisões e providências que extrapolarem a sua competência, em tempo hábil para a adoção das medidas cabíveis.
- 6.3. A ação da fiscalização não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

7. FORMA DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 7.1. As formas de pagamento são as usuais do Município, através do processo de pagamento, em conformidade com o Decreto Municipal 12.997/22, dando-se como liquidada a obrigação após o efetivo crédito na conta corrente da Contratada.

- 7.2.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a afetiva entrega de todos os documentos imprescindíveis para instrução do processo de pagamento, em observância ao art. 124 do Decreto Municipal nº 12.997/22.
- 7.3.** O pagamento da remuneração será variável correspondente à quantidade de impressões realizadas no período, devendo a CONTRATADA apresentar o relatório obtido por meio de sistema de bilhetagem, conforme descrito no item 4.10 deste termo de referência.
- 7.3.1.** O referido relatório deverá ser emitido e conferido conjuntamente pelos representantes da CONTRATADA e da CONTRATANTE correspondendo à soma total dos relatórios de detalhamento das impressões aferidos e autorizados no decorrer do mês em questão.
- 7.4.** A CONTRATADA deverá apresentar a nota fiscal por meio do Protocolo da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, localizada na Rua Dr. Barros Junior, nº 385, Centro, Nova Iguaçu, RJ, CEP 26.215-072, ou por via eletrônica através do e-mail institucional contratos.semat@novaiguacu.rj.gov.br.
- 7.5.** Em caso de ocorrências registradas pela Comissão de Fiscalização do Contrato, deverá a CONTRATADA aplicar desconto sobre o faturamento mensal, em observância ao subitem 5.11.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Critérios de Seleção:

- 8.1.1.** A licitação será realizada na modalidade de Pregão, na forma eletrônica, via Sistema de Registro de Preços - SRP, com julgamento pelo critério de "Menor Preço Global", adotando-se o modo aberto de disputa, atendidas as especificações e características descritas neste Termo de Referência.
- 8.1.2.** Os serviços a serem contratados, enquadram-se na categoria de serviço comum, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, serem contratados por meio de Pregão Eletrônico.

8.2. Qualificação técnica:

- 8.2.1.** A LICITANTE deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa física ou jurídica de direito público e/ou privada, que comprove ter prestado, de forma satisfatória, os serviços de locação de equipamento compatível com as

características e quantidades do objeto da licitação, observando pelo menos o quantitativo mínimo de 50% (cinquenta por cento) do licitado.

8.3. PROVA DE CONCEITO

- 8.3.1.** A LICITANTE classificada em primeiro lugar, será convocada para apresentar Prova de Conceito, em até 15 (quinze) dias úteis, após convocação pelo agente de contratação para avaliação técnica de compatibilidade da solução ofertada às especificações do objeto licitado.
- 8.3.2.** A POC instalada deve contemplar a solução completa de GERENCIAMENTO, BILHETAGEM e GESTÃO DE CHAMADO. Os equipamentos não precisam ser novos para atender a POC, porém, os insumos devem estar em quantidade suficiente para a realização dos testes e as amostras devem estar em plena condição operacional.
- 8.3.3.** Os equipamentos deverão ser entregues no horário de 10:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Subsecretaria de Tecnologia da Informação - SSTI do Município de Nova Iguaçu, no seguinte endereço: Rua Athaide Pimenta de Moraes, 528 - Centro, Nova Iguaçu - RJ, 26210-190.
- 8.3.4.** Os equipamentos, um de cada tipo, devem estar devidamente identificados.
- 8.3.5.** Impressão de no mínimo 20 (vinte) páginas por equipamento, perfazendo, no mínimo, todos os tipos de documentos a seguir especificados:
- 8.3.6.** Serão impressos, os seguintes tipos de impressão: DOCX, XLSX, TXT, página de teste, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG.
- 8.3.7.** Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional.
- 8.3.8.** Digitalização mínima de 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas para um diretório na rede e de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede com solução de OCR aplicada em PDF e o arquivo ser do tipo texto permitindo a leitura por softwares de Gerenciamento Eletrônico de Documentos — GED.
- 8.3.9.** Caso a POC da melhor proposta seja reprovada, a próxima licitante, mais bem colocada, será convocada para apresentação de POC e, assim, sucessivamente. Os equipamentos utilizados na POC reprovada devem ser retirados da Prefeitura de Nova de Iguaçu pela licitante, no prazo de 15 (quinze) dias corridos após a comunicação da reprovação.
- 8.3.10.** O tempo de avaliação da POC será o necessário para os avaliadores emitirem um parecer conclusivo.

9. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO E COOPERATIVAS

- 9.1.** Não será permitida a participação de consórcio, pois o objeto a ser licitado não é considerado de alta complexidade ou de relevante vulto, de forma que as empresas individualmente não conseguiriam atender ao edital. Há no mercado muitas empresas voltadas ao objeto da licitação, não havendo para isso a necessidade de um consórcio para a prestação do serviço.
- 9.2.** Quanto à participação de cooperativas, informamos que considerando o tipo de serviço a ser prestado, que em suma, traz a ideia de subordinação entre os funcionários e a empresa, não sendo assim possível autorizar que as mesmas participem do presente certame licitatório, pois as cooperativas têm como um dos princípios a não subordinação dos cooperados com a cooperativa.

10. PARCELAMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O parcelamento do objeto não é viável para esta contratação, uma vez que a fragmentação dos itens pode resultar um risco para o conjunto dos equipamentos, podendo impactar na prestação do serviço com qualidade. Portanto, a escolha por não parcelar a locação de computadores visa garantir maior transparência e eficiência na gestão do contrato.

11. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

- 11.1.** Assumir as responsabilidades decorrentes do contrato, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações constantes neste Termo de Referência, no prazo determinado pelo Fiscal do Contrato, não cabendo alegação de exclusão de responsabilidade por ausência total ou parcial de fiscalização.
- 11.2.** A Contratada não poderá subcontratar parte da execução do objeto do contrato ou a sua totalidade.
- 11.3.** Permanecer como única e total responsável perante o CONTRATANTE inclusive do ponto de vista técnico, respondendo pela qualidade e presteza no atendimento, principalmente quando da regularização de situações decorrentes de eventuais sinistros.
- 11.4.** Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais.
- 11.5.** Instalar os equipamentos, no prazo e local estabelecido neste termo de referência em perfeita condição de funcionamento e produtividade, para uso exclusivo da Administração correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive a manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica, bem como a

substituição de peças desgastadas naturalmente ou que apresentem defeitos de fábrica, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo.

- 11.6.** Assumir todos os custos e despesas de transporte e logística dos equipamentos durante todo o período do contrato, inclusive para devolução dos equipamentos ao final do prazo contratual.
- 11.7.** Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo.
- 11.8.** Garantir que todos os materiais a serem empregados nos serviços serão de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e deverão satisfazer as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda.
- 11.9.** Executar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal da CONTRATANTE.
- 11.10.** Efetuar a reposição de peças e equipamentos e periféricos em até 12 (doze) horas a partir do chamado técnico.
- 11.11.** Proceder à substituição do equipamento dependente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato.
- 11.12.** Substituir, no prazo máximo de 5 (cinco) horas a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante.
- 11.13.** Substituir os equipamentos por outros de características iguais ou superiores durante o prazo previsto no SLA para reparo, a fim de evitar a interrupção dos serviços.
- 11.14.** Responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e por danos a terceiros e impressões defeituosas deles decorrentes.
- 11.15.** Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a

pessoas ou bens, não implicando corresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição.

- 11.16.** Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica.
- 11.17.** Fornece, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários.
- 11.18.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante.
- 11.19.** Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, conforme definido neste Termo.
- 11.20.** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, decorrentes da prestação dos serviços, ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos, devendo ainda a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das disposições legais vigentes e das autoridades competentes.
- 11.21.** Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste TR.
- 11.22.** A CONTRATADA deverá prestar todas as informações que forem solicitadas pela CONTRATANTE com o objetivo de fiscalizar o contrato.

12. RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 12.1.** Proporcionar à CONTRATADA o acesso às informações e aos documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços;
- 12.2.** Fiscalizar e avaliar a execução do contrato, por meio do fiscal designado;
- 12.3.** Realizar o recebimento do objeto, quando ele estiver conforme;
- 12.4.** Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste termo de referência;

- 12.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades ocorridas no recebimento do(s) item(ns) adquirido(s), sob pena de aplicação das penalidades previstas em contrato;

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 13.1.** O CONTRATADO, observado o prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, deverá, como condição à assinatura do contrato, oferecer garantia de execução contratual de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato, a ser restituída após a execução satisfatória das obrigações do contratado, em uma das seguintes modalidades:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II – seguro - garantia;

III – fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

- 13.2.** Caso o valor da contratação seja alterado, de acordo com o art. 124 da Lei Federal nº 14.133/21, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

- 13.3.** Em caso de rescisão do Contrato motivada por culpa da CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente aos cofres do MUNICÍPIO, o qual cobrará à mesma a diferença apurada entre o valor da garantia depositada e do débito verificado.

- 13.4.** Sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o MUNICÍPIO recorrerá à garantia citada a fim de se ressarcir de possíveis prejuízos que lhe venham a ser causados pela empresa CONTRATADA, que ficará obrigada a reintegrar o valor da garantia no prazo de 03 (três) dias úteis após sua notificação, nos seguintes casos:

I - prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

II - multas punitivas aplicadas pela Administração à contratada;

III - prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

IV - obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

- 13.5.** Qualquer garantia que venha a ser prestada deverá obrigatoriamente ser depositada na Tesouraria da Secretaria Municipal de Economia e Finanças (SEMEF), situada à Rua Athaíde Pimenta de Moraes, nº 528, Paço Municipal, Nova Iguaçu/RJ – tel. (21) 3770-6107.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- A. der causa à inexecução parcial do contrato;
- B. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- C. der causa à inexecução total do contrato;
- D. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- E. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- F. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- G. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- H. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- I. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
- J. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

- 14.2.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- 14.2.1. 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).

- 14.2.2. Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

- 14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem

como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 20 (vinte) dias;

14.2.4.1.1. O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.2.4.1.2. compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º)

15. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo anual estimado da contratação é de R\$ **9.046.680,00 (nove milhões, quarenta e seis mil, seiscentos e oitenta reais)** conforme planilha de estimativa orçamentária, acostada aos autos do presente processo.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMA DE TRABALHO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE
SEMAT	02.04.01.04.122.5001.2001	3.3.90.39.00	1500
FENIG	04.122.50001.2001	3.3.90.39.00	1500
FMAS	03.30.01.08.244.5042.2179	3.3.90.39.00	1660
	03.30.01.08.244.5073.2174	3.3.90.39.00	1660/1665
	03.30.01.08.244.5073.2175	3.3.90.39.00	1660/1665
	03.30.01.08.244.5109.2185	3.3.90.39.00	1660
SEMAS	02.14.02.04.122.5001.2001	3.3.90.39.00	1500
SEMUS	31.01.10.301.5064.2099	3.3.90.39.12	160
PGM	04.122.5001.2001	3.3.90.30.22	100

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Os procedimentos e dúvidas suscitadas terão como diretriz o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, e no Decreto Municipal nº 12.997/2022.

Nova Iguaçu, 06 de dezembro de 2024.

Responsável Administrativo:

GETULIO COSTA FERREIRA
Superintendente Administrativo - SEMAT
Matrícula nº 60/728.840-0

Responsáveis Técnicos:

HENRIQUE DOS SANTOS LOURO
Coordenador de Sistema de Informação
Matrícula nº 60/728.730-3

CLOVIS RENATO SANTOS DE MORAES
Superintendente de Infraestrutura de TI
Matrícula nº 60/726.449-2

Nos termos do que dispõe o art. 16, inc. III, do Decreto Municipal nº 12.997/2022,
APROVO este Termo de Referência.

PAULO SÉRGIO DA SILVA MONTEIRO
Secretário Municipal de Administração e Tecnologia
Matrícula nº 11/692.135-7

ANEXO I – ANÁLISE DE RISCO

Nº	Descrição do Risco	Probabilidade de Ocorrência	Impacto	Ações de mitigação ou contingência	Responsáveis pelas ações	Período de execução das ações
1	Tentativa de impugnação da licitação por incompatibilidade de requisitos técnicos com os oferecidos pelo mercado.	Muito Baixa	Médio	1) Levantamento do mercado durante a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. 2) Revisão minuciosa dos requisitos levantados no Termo de Referência por meio de reuniões técnicas.	CPL SEMAT	1) Na etapa de elaboração do ETP. 2) Na etapa de elaboração do TR. 1 e 2) Na pesquisa de preços.
2	Não realização da verificação de conformidade devido à falta de servidor qualificado para desempenho da atividade.	Baixa	Alto	1) Treinamento de servidores para acompanhamento da verificação de conformidade. 2) Análise de conformidade antes da contratação.	SEMAT	1) Na etapa de planejamento do projeto. 2) Durante a etapa da licitação.
3	Corte no orçamento inviabilizando a aquisição dos equipamentos.	Alta	Alto	1) Solicitar inclusão da aquisição para o próximo exercício orçamentário.	SEMAT	1) Durante a fase de planejamento.
4	Necessidade de nova homologação de componentes devido à entrega dos itens em desconformidade com aqueles licitados.	Média	Alto	1) Análise dos novos componentes, pela equipe técnica, para atestar se a qualidade e desempenho são iguais ou superiores ao homologado anteriormente e submissão à Secretaria de Administração, bem como consulta à Assessoria Jurídica para deliberação quanto ao aceite da troca de componentes.	SEMAT PGM	1) Durante a fase de recebimento do objeto.
5	Aumento do preço dos equipamentos devido a aumento do dólar.	Alta	Médio	1) Adequar a quantidade de itens a serem adquiridos de acordo com o orçamento aprovado. 2) Solicitar reforço no orçamento para realização do projeto.	SEMAT SEMEF	1) Antes da assinatura do contrato ou emissão da nota de empenho.
6	Alguns equipamentos entregues não estarem em conformidade com os requisitos exigidos	Baixa	Alto	1) Realizar verificação de componentes em todos os equipamentos entregues para comprovação da conformidade dos requisitos com o exigido em Edital.	SEMAT	1) Antes da emissão do Termo de Recebimento Definitivo
7	Baixo quantitativo de empresas no mercado que comercializem o item licitado, tornando a concorrência muito baixa e os preços demasiadamente elevados, inviabilizando a licitação.	Baixa	Alto	1) Efetivar vasta pesquisa prévia de mercado, bem como pesquisa de preços para verificar as opções de garantia praticadas.	SEMAT	1) Durante a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. 1) Na pesquisa de preços.