

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00193/2024

PROCESSO DE COMPRAS Nº 00326/2024

PROCESSO INTERNO Nº 14707/2024

O **MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA-SP**, Inscrição no CNPJ 46.482.840/0001-39, por intermédio da Área de Compras, informa que se encontra aberta **DISPENSA DE LICITAÇÃO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM** nos termos do **Artigo Nº 75, II da Lei 14.133/2021**, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

- **Apresentação das propostas e documentação:**

Até as **15:59** do dia **19/04/2024**

- **Endereço eletrônico para envio das propostas e documentação:**

compras.adm@caraguatatuba.sp.gov.br

- **Referência de tempo:**

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

1.OBJETO

Contratação empresa especializada para serviço de Outsourcing de Impressão sem Franquia por Páginas. conforme especificações descritas no Termo de Referência, que integra o presente Edital, em todos os seus termos e condições, quando deles a Secretaria requisitante tiver a necessidade.

1.1.Demanda criada pela(s) secretaria(s) através da(s) solicitação(ões) de compras:

SECRETARIA	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
Gabinete do Prefeito	01926/2024
Administração	01927/2024
Assuntos Jurídicos	01928/2024
Comunicação Social	01929/2024
Educação	01930/2024
Esportes	01931/2024
Fazenda	01932/2024
Governo	01933/2024
Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	01934/2024
Obras Públicas	01935/2024
Dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso	01936/2024
Planejamento Estratégico e Desenvolvimento	01937/2024
Tecnologia da Informação	01939/2024
Saúde	01940/2024
Serviços Públicos	01941/2024
Mobilidade Urbana e Proteção ao cidadão	01942/2024
Turismo	01943/2024

Habitação	01944/2024
Urbanismo	01945/2024
Desenvolvimento Social e Cidadania	01946/2024

2.FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA

2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Aviso de Contratação Direta poderão solicitar os esclarecimentos em até **24h úteis** antes da data fixada para apresentação das propostas, e preferencialmente pelo mesmo e-mail designado para o envio das propostas.

3.DAS PROPOSTAS

3.1. A proposta deverá conter a indicação do **VALOR UNITÁRIO, TOTAL DO ITEM, e VALOR TOTAL DA PROPOSTA** e ainda:

- Conter prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias, contado(s) da data de apresentação das propostas. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- O(s) preço(s) do valor unitário e total do item deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com centavos de no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula. Caso seja apresentado preço com mais de 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, o(a) Comprador(a) considerará apenas as 04 (quatro) primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;
- Especificação clara, completa e detalhada do produto ofertado, conforme definido no **Termo de Referência**;

3.2. A documentação necessária à participação na presente Dispensa Eletrônica, compreendendo os documentos referentes à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente;

3.3. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado no cadastro da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente Dispensa Eletrônica;

3.4. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

3.5. A apresentação da proposta vinculará a empresa ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao processo;

3.6. A participação no processo importa em total, irrestrita e irretratável submissão das empresas proponentes às condições deste Aviso de Contratação Direta.

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

4.DA HABILITAÇÃO

4.1. As empresas deverão enviar os documentos de habilitação junto com as propostas. Os referidos documentos deverão estar dentro de seu prazo de validade ou expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias;

4.2. A administração realizará verificação de autenticidade da documentação enviada;

4.3.DOCUMENTAÇÃO

- a) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;
- b) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;
- d) Certidão Negativa de Débito do Município Sede da Empresa (CND Municipal);
- e) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Documento válido com foto, dos sócios da empresa ou dos representantes legais (RG ou equivalente).

4.4. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

5.DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

- 5.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Aviso de Contratação Direta serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação;
- 5.2. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências de habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Aviso de Contratação Direta. Também nessa etapa o Comprador(a) poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;
- 5.3. Constatando o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o objeto será ratificado ao autor da proposta de **MENOR PREÇO**;
- 5.4. Para esta Dispensa a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

6.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas decorrentes da presente dispensa eletrônica correrão por conta da(s) seguinte(s)

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO	Fonte
Gabinete do Prefeito	9	02.01.01 04.122.0148.2269 01 3.3.90.40.00	01
Assuntos Jurídicos	41	02.02.01 02.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Administração	83	02.04.01 04.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Comunicação Social	816	02.19.01 04.131.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Educação	258	02.10.09 11.334.0150.2385 01 4.4.90.52.00	01
Educação	292	02.10.04 12.365.0150.2300 02 3.3.90.08.00	01
Educação	360	02.10.01 12.122.0148.2268 01 3.3.90.14.00	01

Educação	382	02.10.07 12.365.0150.2061 01 3.3.90.32.00	01
Esportes	433	02.11.01 27.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Fazenda	105	02.05.01 04.123.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Governo	727	02.15.01 04.121.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Meio Ambiente, Agricultura e Pesca	183	02.08.01 18.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Obras Públicas	128	02.06.01 04.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Dos Direitos da Pessoa com Deficiência e do Idoso	769	02.18.01 14.244.0155.2342 01 4.4.90.52.00	01
Planejamento Estratégico e Desenvolvimento	65	02.03.01 04.121.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Tecnologia da Informação	828	02.23.01 04.126.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Saúde	632	02.14.01 10.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Serviços Públicos	230	02.09.01 15.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Mobilidade Urbana e Proteção ao cidadão	845	02.24.01 06.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Turismo	463	02.12.01 23.695.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Habitação	741	02.16.01 16.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Urbanismo	164	02.07.01 15.452.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Desenvolvimento Social e Cidadania	484	02.13.01 08.122.0148.2268 01 3.3.90.40.00	01
Desenvolvimento Social e Cidadania	591	02.13.02 08.244.0151.2328 05 3.3.90.40.00	05
Desenvolvimento Social e Cidadania	543	02.13.02 08.244.0151.2326 05 3.3.90.40.00	05

7.DAS CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, após conferência de todos os responsáveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela Administração, por ocasião a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Seguridade Social, a Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT) e o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, dentro de seus períodos de validade.

7.3. O pagamento será liberado, definitivamente, pela Secretaria Requisitante após a conferência do setor solicitante que verificará a compatibilidade do(s) produto(s) ofertado(s) com o(s) produto(s) licitado(s);

7.4. A Nota Fiscal de fornecimento do objeto em questão deverá ser obrigatoriamente eletrônica;

7.5. Em caso de necessidade de providências por parte da empresa vencedora, os prazos de pagamento serão suspensos e considerados a entrega do(s) produto(s) em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na legislação e neste Aviso de Contratação Direta.

8. PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

8.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

8.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, que após o período poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da empresa que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a anulação da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

9.2 Fica assegurado a Prefeitura o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente procedimento, dando ciência as participantes, na forma da legislação vigente, poderá ainda, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, ser:

- a)** Adiada a data de cadastramento de propostas;
- b)** Alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

- 9.3. Poderão ser solicitado(s) à(s) empresa(s) vencedora(s) catálogo(s) do(s) item(ns) para análise mais aprofundada, e ainda poderá(ão) ser submetido(s) a secretaria solicitante para a devida aprovação;
- 9.4. É facultado ao Comprador(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do processo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 9.5. As empresas intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;
- 9.6. As normas que disciplinam este Processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 9.7. As empresas assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo;
- 9.8. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar ou anular a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado da autoridade competente;
- 9.9. As empresas não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento.
- 9.10 Constituem anexos deste Aviso de Contratação Direta, dele fazendo parte integrante:
a) **Anexo I** – Termo de Referência;

Caraguatatuba-SP, 17 de abril 2024

Comprador Responsável

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO SEM FRANQUIA MÍNIMA DE PÁGINAS.

1.2. FORMA DE CONTRATAÇÃO: Dispensa de licitação, com base no Artigo 75, inciso II, da Lei Nº 14.133/21.

1.3. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Em janeiro de 2024 iniciou-se a fase preparatória para o processo licitatório de nº 10.276/2024 para contratação de nova vigência do serviço.

2.2. Porém, no decorrer da fase preparatória para um novo processo, nossa administração enfrentou uma mudança paradigmática nas necessidades de serviços de impressão por consequência do início das tratativas para adoção do SEI Cidades – Sistema Eletrônico de Informações, apresentada pelo **Governo do Estado de São Paulo**, para as cidades no fim do mês de fevereiro de 2024, que irá reduzir significativamente a necessidade dos serviços de impressão que seriam contratados pelo novo processo;

2.3. Desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região, o SEI busca promover a modernização e eficiência da administração pública, reduzindo significativamente a burocracia e o consumo de papel através da gestão eletrônica de processos e documentos. A iniciativa do Governo do Estado de São Paulo em disponibilizar e incentivar a adoção desta plataforma, incluindo o convite feito a Caraguatatuba em 04/03/24 e a subsequente apresentação do projeto em 08/03/24, reforça o compromisso com a inovação e sustentabilidade administrativa.

2.4. A antecipação dos efeitos da implementação do SEI sinaliza uma redução substancial na demanda por impressões físicas, redefinindo assim nossas necessidades contratuais em termos de volume e frequência de serviços de impressão. Esta perspectiva é corroborada pela ausência de dados específicos neste momento, embora seja amplamente reconhecido que a transição para a

gestão eletrônica de documentos implica uma diminuição significativa na utilização de papel.

2.5. Em face desta nova realidade, tornou-se primordial a elaboração de novo Estudo Técnico Preliminar (ETP) atualizado, que contemple as mudanças decorrentes da adoção do SEI e as potenciais economias geradas pela digitalização dos processos administrativos. Este estudo permitirá um redimensionamento preciso das necessidades de impressão, objetivando uma redução de, no mínimo, 15% no volume de cópias impressas, alinhando-se assim às diretrizes de eficiência e sustentabilidade.

2.6. Conclui-se que o estimativo de folhas impressas no decorrer do contrato que está prestes a vencer já sofreu redução durante sua execução em decorrência de uma gestão sustentável, que se preocupa com o meio ambiente, e continua em expectativa de novas reduções, considerando a utilização de um sistema de gerenciamento de processos eletrônicos eficaz, que já está consolidado e utilizado por diversos órgãos públicos no território nacional.

2.7. Os serviços de impressão, de caráter regular e essencial, cruciais para a manutenção das operações administrativas até a conclusão de novo processo licitatório.

2.8. Atualmente a Administração consolidou que os serviços de impressão irão reduzir pelo menos 15% em relação ao contrato anterior, contudo, nos meses de janeiro e fevereiro ainda não era possível ter previsão deste quantitativo, fato que levou a paralisação da fase preparatória para o novo processo licitatório, e atualmente este novo processo está na fase de elaboração do edital, para publicação, contudo não há tempo hábil, considerando o período de publicidade para o edital e a implantação de novos equipamentos, considerando o prazo de entrega das novas máquinas que deverão ser novas, incluindo configuração de todos os computadores no âmbito de toda administração municipal.

2.9. Para que não ocorra paralisação dos serviços, justifica-se a decisão da contratação de 1.000.000 de impressões até que novo certame seja realizado, de acordo com justificativa supracitada, estando alinhada aos objetivos de eficiência operacional, otimização de recursos financeiros e, principalmente, garantia de continuidade das demandas por impressões e reprografias inerentes aos serviços do município.

3. ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADE

ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO
01	01	SERV	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO SEM FRANQUIA MÍNIMA DE PÁGINAS

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de **Outsourcing de Impressão sem franquia de páginas** conforme quantitativo previsto no item 4.2

4.1.1. Entende-se por Outsourcing de Impressão: A terceirização de serviços de impressão, nos quais incluem a disponibilização de impressoras e multifuncionais e outros equipamentos relacionados, bem como a gestão do ambiente de impressão, fornecimento de suprimentos, exceto papel, e peças, manutenções preventivas e corretivas, suporte técnico e ferramentas de monitoramento e bilhetagem, de forma a reduzir e controlar os custos de impressão, além de manter o parque sempre atualizado.

4.2. TABELA I – QUANTITATIVO DE IMPRESSÕES:

SECRETARIA	ESTIMATIVA MENSAL DE IMPRESSÕES
GABIN	11.000
SECAD	40.000
SAJUR	10.000
SECOM	2.500
SEMAS	55.000
SEDUC	501.000
SEKER	8.000
SEFAZ	50.500
SEGOV	1.000

SEMAAP	3.000
SECOP	8.000
SEPEDI	13.000
SEPLAN	800
STI	1.000
SESAU	249.100
SESEP	11.500
SEMOP	12.000
SETUR	3.600
SEHAB	8.000
SEURB	11.000
TOTAL	1.000.000

4.3. TABELA II – ESTIMATIVA DE QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS:

SECRETARIA	TIPOS DE IMPRESSORA		
	TIPO I	TIPO II	TIPO III
GABIN	4	4	1
SECAD	8	16	4
SAJUR	4	8	2
SECOM	2	0	0
SEMAS	6	33	2
SEDUC	24	44	33
SECER	7	2	1
SEFAZ	10	6	6
SEGOV	0	2	0
SEMAAP	3	1	1
SECOP	0	2	0
SEPEDI	1	1	2
SEPLAN	1	0	1
STI	1	4	4
SESAU	38	37	8

SESEP	4	3	1
SEMOP	4	4	1
SETUR	1	1	1
SEHAB	2	1	2
SEURB	2	3	2
TOTAL	122	172	72

4.4. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS:

4.4.1. Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA estão classificados nas seguintes categorias:

4.4.2. Tipo I: Impressora monocromática com tecnologia laser, led ou jato de tinta pigmentada;

4.4.3. Tipo II: Impressora multifuncional monocromática, com tecnologia laser, led ou jato de tinta pigmentada e com recursos de impressão, cópia e digitalização;

4.4.4. Tipo III: Impressora multifuncional monocromática com tecnologia laser, led ou jato de tinta pigmentada de grande porte, com recursos de impressão, cópia e digitalização;

4.5. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no Item 5 deste Termo de Referência.

4.6. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências dos próprios da Prefeitura, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

4.7. Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso automático.

4.8. Todos os equipamentos deverão ter obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

4.9. A CONTRATADA deverá fornecer 03% (três por cento) dos equipamentos de cada modelo ofertado como backup.

4.10. A CONTRATADA deverá prestar serviços de assistência técnica (preventiva e corretiva) dentro dos prazos de atendimento descritos no item 11 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços).

4.11. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS:

4.12. A CONTRATADA deverá fornecer todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), cartuchos ou bolsas de tintas pigmentadas, peças e acessórios que deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados.

4.13. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

4.14. Os serviços de reposição dos componentes, de manutenção operacional e preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos (SLA) de atendimentos descritos neste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços).

4.15. A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade predial definida pela Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação.

4.16. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

4.17. SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA:

4.18. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado, especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de equipamentos de impressão e cópia, de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema.

4.18.1. Requisitos Mínimos do Sistema:

4.18.2. Deverá rodar em plataforma Windows ou Linux, devendo ser compatível com ao menos um dos navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome);

4.18.3. Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações dos equipamentos de impressão e cópia;

4.18.4. Deverá realizar monitoramento específico para equipamentos de impressão e cópia com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso da Prefeitura;

4.18.5. Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, nível de tinta, etc) com possível aplicação de filtros;

4.18.6. Deverá controlar acesso aos equipamentos de impressão e cópia através da configuração de Contas e Grupos de Usuários com senhas;

4.18.7. Interface com Usuário totalmente configurável.

4.18.8. Deverá ser compatível com ambiente Microsoft Active Directory ou Open LDAP.

4.19. O sistema deverá ser cedido pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

4.20. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA:

4.21. Solução de contabilização de impressão, digitalização e cópia.

4.22. O software deve ser mantido nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso 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 nº 20, de 14 de junho de 2016.

4.23. 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.

4.24. O software de bilhetagem deve ter integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou Open LDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários cadastrados em nossos sistemas.

4.25. A autenticação poderá ser feita por PIN CODE (sequência numérica de 4 a 8 dígitos), usuário e senha do Active Directory ou Open LDAP.

4.26. 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, grupos de usuários, equipamentos específicos.

4.27. O software de bilhetagem deve enviar relatórios previamente configurados para endereços de e-mail específicos mensalmente em formato .csv ou .html.

4.28. O Software deve gerar relatórios que, forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, quantidades de impressão por tamanho, tipo, (monocromática, uma face, dupla face), data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, e deve possuir os seguintes filtros:

4.28.1. Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;

4.28.2. Por equipamento;

4.28.3. Por centro de custo;

4.28.4. Por usuário e por grupo de usuários;

4.28.5. Por tamanho de papel;

4.29. O Software deverá possuir a capacidade de criar regras por usuários e/ou grupo de usuários, que restrinja o uso de cores e impressão em face simples e force impressão em face dupla e monocromático e/ou restringir impressões por tipo de arquivo (html, eml, jpeg, tiff, bmp...), nome de arquivo.

4.30. A Interface de administração deverá ser via web, com acesso controlado para usuários administradores. Deverá permitir cadastrar o mesmo usuário de rede para acesso administrativo.

4.31. A solução deverá possuir um único driver de impressão, reter estes trabalhos em um servidor central e, permitir que os usuários retirem suas impressões em qualquer equipamento de qualquer localidade desta instituição mediante autenticação por usuário e senha do Active Directory.

4.32. A solução deverá configurar automaticamente no painel do equipamento um botão de digitalização que envie as páginas digitalizadas em formato pdf, para o computador do mesmo usuário autenticado pela tela inicial.

5. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

5.1. TABELA III – ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS POR TIPO:

TIPO I		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
01	122	• Impressora monocromática; • Tecnologia de impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Velocidade de impressão mínima de 34 ppm ou superior; • Tempo para a impressão da primeira página: 7 segundos; • Resolução Real Impressão de 1200 x 1200 dpi ou superior; • Processador de no mínimo 750 MHz; • Memória mínima de 256 MB; • Ciclo de trabalho de 45.000 páginas/mês; • Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 80 folhas; • Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas; • Duplex automático; • Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, nas gramaturas mínimas de 65 a 220 g/m2; • Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências; • Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; • Emulações PCL5e e PCL6; • Painel de operação Touch Screen ou LCD; • Driver de impressão Universal entre os modelos ofertados; • Impressão segura; • Tensão de alimentação 110-240, 50/60 Hz. nativa do equipamento ou eventualmente provida por transformador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 2(dois) metros de comprimento.
TIPO II		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO

2	172	• Multifuncional monocromática (impressora, copiadora, digitalização colorida e em rede); • Tecnologia de impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Tela Touch Screen ou LCD; • Velocidade de impressão mínima de 34 ppm ou superior; • Tempo para a primeira página: 7 segundos; • Resolução de até 1200 x 1200 dpi ou superior; • Memória mínima de 512 MB; • Processador de no mínimo, 750 MHz; • Ciclo de trabalho de 45.000 páginas/mês; • Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 80 folhas; • Bandeja de saída para no mínimo 150 folhas; • Duplex automático; • Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo, nas gramaturas de 65 a 220 g/m2, no mínimo; • Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências; • Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; • Emulações PS3 e PCL5e e PCL6; • Porta USB frontal para impressão e digitalização direta; • Impressão segura, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários; • Driver de impressão Universal entre os modelos ofertados; • Tensão de alimentação 110-240, 50/60 Hz nativa do equipamento ou eventualmente provida por transformador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 2(dois) metros de comprimento; • Impressão segura. • Cópia: - Resolução de 600 x 600 dpi ou superior; - Cópias contínuas de 1 a 999. • Digitalização: - Digitalização duplex colorida com mesa tamanho A4 ou ofício;
---	-----	--

		- Alimentador automático de originais com leitura de frente e verso para no mínimo 50 folhas; - Redução e ampliação: 25% a 400%; - Resolução de 600x600 dpi ou superior.
TIPO III		
ITEM	QTD	DESCRIÇÃO
03	72	• Multifuncional monocromático (impressora, copiadora, digitalização colorida e em rede); • Tecnologia de impressão: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Tela Touch Screen ou LCD; • Velocidade de impressão mínima de 50 ppm ou superior; • Tempo para a primeira página: 8 segundos; • Resolução de até 1200 x 1200 dpi ou superior; • Memória mínima de 01 GB; • Processador de no mínimo, 600 MHz; • Ciclo de trabalho mínimo recomendado de 150.000 páginas/mês; • Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas e bandeja manual de papel (By-pass) mínimo para 50 folhas; • Bandeja de saída para no mínimo 250 folhas; • Duplex automático; • Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo; • Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências; • Conectividade: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000; • Emulações PS3 e PCL5e e PCL6; • Porta USB frontal para impressão e digitalização direta; • Impressão segura, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários;

	• Driver de impressão Universal entre os modelos ofertados; • Tensão de alimentação 110-240, 50/60 Hz nativa do equipamento ou eventualmente provida por transformador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 2 m de comprimento • Impressão segura • Cópia: - Resolução de 600 x 600 dpi ou superior - Cópias contínuas de 1 a 99 • Digitalização: - Digitalização duplex colorida com mesa tamanho A4 ou ofício - Alimentador automático de originais com leitura de frente e verso para no mínimo 70 folhas - Redução e ampliação: 25% a 400% - Resolução de 600x600 dpi ou superior.
--	--

6. SUPORTE TÉCNICO

6.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela CONTRATADA deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir:

6.2. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL

6.2.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo solicitado, contando com tele atendimento, via número telefônico específico, dentro das instalações da CONTRATANTE. Os serviços de suporte deverão abranger abertura de chamados no sistema de Ordem de Serviço da CONTRATANTE, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE, exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

6.2.2. O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização de telefone de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h.

6.3. SUPORTE TÉCNICO LOCAL

6.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar Suporte Técnico Local, que deverá ser sediado na Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, situada na Rua São Benedito, 436, Centro, Caraguatatuba, SP, com toda estrutura para atendimento, que atenderá em todos os locais onde forem disponibilizados equipamentos à CONTRATANTE, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão;
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

6.3.2. Para atender às necessidades da CONTRATANTE e desde que não altere o valor do contrato, este horário poderá ser alterado durante a sua vigência, tendo a CONTRATADA, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa da CONTRATANTE para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

6.3.3. Para as Unidades com funcionamento 24 horas, tais como: Unidades de Pronto Atendimento da Saúde, Defesa Civil, etc., a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos em caráter de backup devidamente configurados e prontos para uso em todos os computadores locais, obedecendo as indicações da Secretaria de Municipal de Tecnologia da Informação;

6.3.4. Para a correta utilização dos equipamentos relacionados ao item 5.3.3, a CONTRATADA deverá disponibilizar treinamentos específicos aos usuários das unidades 24 horas.

7. FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO

7.1. PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

- 7.1.1.** Logo após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação.

Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instaladas em, no máximo, 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação às seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- Cadastro do equipamento alocado em sistema de controle de ordem de serviço da CONTRATANTE;
- Treinamento de equipe da CONTRATANTE.

8. ACORDOS E NÍVEIS DE SERVIÇO

8.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos a seguir:

8.1.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 24 (vinte e quatro) horas corridas;

8.1.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 48 (quarenta e oito) horas corridas;

8.1.3. Em caso comprovado de mau uso que acarrete consertos fora do escopo deste Termo de Referência, o prazo máximo para envio de Laudo Técnico, da Ordem de Serviço devidamente assinada pelo usuário e do orçamento será de até 3 (três) dias úteis;

8.2. A fim de garantir a economicidade do erário, a CONTRATADA deverá comprovar que:

8.2.1. Não será cobrado nenhum valor referente à mão de obra de execução do serviço, escopo deste subitem;

8.2.2. A CONTRATADA deverá comprovar que não auferirá lucro sobre as peças orçadas, visando apenas a recolocação do equipamento em funcionamento.

8.3. A CONTRATADA fornecerá até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

8.4. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, e que não sejam utilizados os equipamentos backup.

8.5. Durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.

9. FATURAMENTO E FORMA DE PAGAMENTO

O modelo de pagamento será por página impressa, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões realizadas no período. Desta forma as medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

9.1. Os relatórios de medição e Notas Fiscais de prestação de serviço serão encaminhados para cada Secretaria cliente do contrato, conforme lista de contatos encaminhados pela STI;

9.1.1. Todos os relatórios devem obrigatoriamente indicar o quantitativo de folhas impressas por impressoras, devidamente identificadas, contendo o indicativo acumulado, o quantitativo do período atual medido e a soma dos dois;

9.1.2. Além da identificação de cada impressora, é obrigatória a informação do local de instalação conforme padronização a ser informada pela STI;

9.2. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, os servidores designados pelas Secretarias requisitantes atestarão a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizarão a emissão da correspondente Nota Fiscal de prestação de serviços.

9.2.1. As Notas Fiscais de prestação de serviços deverão ser apresentadas no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

9.2.2. Os pagamentos serão efetuados em até **25 (vinte e cinco) dias fora a semana**, contados da data de apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestado pela Secretaria Requisitante;

9.2.3. Em cumprimento ao decreto municipal 1.862 de 01 de setembro de 2023, a administração pública municipal fará retenção do imposto de renda sobre o pagamento a ser realizado ao prestador de serviço ou fornecedor de bens, nos termos da instrução normativa rfb nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, e alterações promovidas pela instrução normativa rfb nº 2.145 de 26 de junho de 2023.

9.2.4. Todas as despesas de transporte, tributos, frete, carregamento, descarregamento, encargos trabalhistas e previdenciários e outros custos decorrentes direta e indiretamente da execução do objeto desta licitação, correrão por conta exclusivos da CONTRATADA; A Nota Fiscal emitida será retida pela Prefeitura, que a remeterá ao setor competente para pagamento somente após atestado o aceite definitivo da entrega do(s) objeto(s).

9.2.5. Caso a Nota Fiscal emitida contenha erros, será devolvida para regularização e terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituição, retificando-o, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas.

9.2.6. A Nota Fiscal de fornecimento do objeto em questão deverá ser **obrigatoriamente eletrônica** e deverá indicar juntamente com a documentação fiscal, o número da conta corrente e a agência do banco em que mantiver tal conta;

9.2.7. Em caso de necessidade de providências por parte da licitante vencedora, os prazos de pagamento serão suspensos e considerados o fornecimento em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na legislação e neste Edital;

10. FISCAL DA ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Fica designado como Fiscal da entrega o servidor **Heleandro Manoel de Almeida Campos – Matrícula n.º 13.316 – Técnico em Informática**, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em

relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

10.2. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado no contrato;

10.3. Anotar em documento próprio as ocorrências;

10.4. Determinar a correção de faltas ou defeitos;

10.5. Aplicar ao Fornecedor as sanções administrativas de sua competência;

10.6. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do certame.