

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 10.690/2026

ÓRGÃO REQUISITANTE: Centro de Tecnologia

OBJETO: Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, com instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), suporte técnico, remanejamento, plataforma informatizada de gestão, Central de Impressão com operador, treinamento e demais serviços necessários ao atendimento dos órgãos da Administração Pública do Município de Jandira.

PARTICIPAÇÃO: Ampla participação, com aplicação dos benefícios legais às microempresas e empresas de pequeno porte.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global do lote único

MODO DE DISPUTA: Aberto

REGIME DE EXECUÇÃO: Empreitada por preço unitário

VALOR MENSAL ESTIMADO: R\$ 271.039,96

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 3.252.479,52 para 12 meses

PLATAFORMA: BBMNET Licitações Eletrônicas – www.novobbmnet.com.br

Início do prazo para envio das propostas: 30/09/2026 (quarta-feira) Às 10:00

Limite para recebimento das propostas: 19/10/2026 (segunda-feira) Às 09:00

Abertura da sessão pública: 19/10/2026 (segunda-feira) Às 09:01

Torna-se público que o Município de Jandira, por meio da Diretoria de Compras e Licitações, sediada na Rua Elton Silva, nº 1000, Parque JMC, Jandira/SP, CEP 06600-025, telefone (11) 4619-8250, e-mail licitacoes@jandira.sp.gov.br, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei Complementar nº 123/2006, do Decreto Municipal nº 4.787/2024 e das demais normas aplicáveis, de acordo com as condições deste Edital e de seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, com instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), suporte técnico, remanejamento, plataforma informatizada de gestão, Central de Impressão com operador, treinamento e demais serviços necessários ao atendimento dos órgãos da Administração Pública do Município de Jandira, conforme o Anexo I - Termo de Referência.

1.2. A contratação será formada por lote único e não utilizará o Sistema de Registro de Preços.

1.3. Os quantitativos constituem limites máximos e não geram obrigação de instalação integral, consumo mínimo ou faturamento mínimo.

1.4. A remuneração será calculada pelos preços mensais unitários dos equipamentos efetivamente solicitados, instalados, configurados, disponíveis, em operação e formalmente aceitos, observadas as regras de proporcionalidade e glosa do Termo de Referência.

1.5. Em caso de divergência entre a descrição resumida deste Edital e as especificações do Termo de Referência, prevalecerão as condições mais completas do Termo de Referência, desde que não contrariem as regras expressas deste Edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto e que estejam previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município responsabilidade por danos decorrentes do uso indevido das credenciais de acesso.

2.3. Será assegurado o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e no art. 4º da Lei nº 14.133/2021 às microempresas, empresas de pequeno porte e demais beneficiários legalmente equiparados, quando atendidos os requisitos legais.

2.4. A licitação será de ampla participação. Não haverá cota reservada, em razão da estruturação do objeto em lote único funcionalmente integrado, conforme justificativa constante do ETP e do Termo de Referência.

2.5. Não poderão participar, direta ou indiretamente:

2.5.1. pessoa física ou jurídica que não atenda às condições deste Edital e de seus anexos;

2.5.2. autor do ETP, do Termo de Referência, de projeto básico ou executivo relacionado ao objeto, nas hipóteses legalmente vedadas;

2.5.3. empresa responsável pela elaboração de projeto relacionado ao objeto, ou empresa da qual o autor seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando incidente a vedação legal;

2.5.4. pessoa física ou jurídica impedida de licitar ou contratar em decorrência de sanção vigente, observada sua abrangência;

2.5.5. pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que atue na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

2.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos cinco anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou contratação de adolescentes nos casos vedados;

2.5.8. agente público do órgão licitante, observadas as situações de conflito de interesses;

2.5.9. Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição; e

- 2.5.10. pessoa que atue em substituição fraudulenta a outra sancionada, inclusive sua controladora, controlada ou coligada, quando comprovada a fraude.
- 2.6. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, mediante apresentação de compromisso público ou particular de constituição, subscrito por todas as consorciadas, com indicação da empresa líder, responsável pela representação perante a Administração.
- 2.6.1. Para a qualificação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos comprovados pelos integrantes, inclusive para o mínimo de 132 equipamentos.
- 2.6.2. Para a qualificação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciada, com acréscimo de 10% sobre o valor mínimo exigido do licitante individual, exceto se o consórcio for integralmente composto por microempresas ou empresas de pequeno porte.
- 2.6.3. Cada consorciada apresentará individualmente os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista.
- 2.6.4. É vedada a participação da mesma empresa em mais de um consórcio ou simultaneamente de forma isolada.
- 2.6.5. Os integrantes responderão solidariamente pelos atos praticados na licitação e na execução contratual.
- 2.6.6. O consórcio vencedor deverá estar formalmente constituído e registrado antes da assinatura do contrato.
- 2.6.7. A substituição de consorciada dependerá de autorização expressa da Administração e da manutenção das condições de habilitação originalmente comprovadas.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DAS DECLARAÇÕES

- 3.1. Os licitantes encaminharão exclusivamente pelo sistema eletrônico a proposta inicial até o horário fixado para o encerramento do recebimento das propostas.
- 3.2. No cadastramento da proposta, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- 3.2.2. está ciente e concorda com o Edital e seus anexos e que sua proposta compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas e das demais obrigações legais;
- 3.2.3. não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;
- 3.2.4. não mantém, em sua cadeia produtiva, empregados submetidos a trabalho degradante ou forçado;
- 3.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, quando aplicáveis;
- 3.2.6. observa o limite previsto no art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, caso pretenda usufruir dos benefícios destinados às ME e EPP; e
- 3.2.7. dispõe ou disponibilizará, no momento exigido, os equipamentos, a plataforma, as licenças, os profissionais, os documentos técnicos e os demais recursos necessários à Prova de Conceito.
- 3.3. A falsidade das declarações sujeitará o licitante às sanções legais e editalícias, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.
- 3.4. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta, conforme as funcionalidades da plataforma.

3.5. Compete ao licitante acompanhar as operações e as mensagens do sistema durante todo o certame, assumindo o ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância das comunicações.

3.6. DA GARANTIA DE PROPOSTA

3.6.1. Será exigida, no momento da apresentação da proposta final na fase de HABILITAÇÃO, a comprovação do recolhimento de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado do lote em que o licitante estiver participando, de forma a manter a proporcionalidade e não restringir a competitividade da contratação. Para tanto, deverá ser declarado no campo da proposta que cumpre a exigência da garantia de participação, nos termos do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021.

3.6.2. Quando houver exigência de Garantia da Proposta, o licitante deverá, obrigatoriamente, anexar o respectivo documento comprobatório no campo específico denominado “Anexo da Garantia da Participação”, disponibilizado na plataforma eletrônica, sendo condição indispensável para a conclusão do envio da proposta. A não apresentação da garantia, nos casos em que sua exigência estiver prevista neste edital, implicará a desclassificação da proposta, sem prejuízo da aplicação das demais medidas cabíveis previstas na legislação vigente e nas regras do certame.

3.6.3. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

3.6.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

3.6.5. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

3.6.6. Caberá ao licitante optar por uma das seguintes modalidades de garantia, e seu comprovante deverá ser apresentado no momento do cadastramento da proposta no sistema eletrônico, em caso optar pela modalidade de Seguro-garantia, deverá ser acompanhados dos documentos de autenticidade, sob pena de desclassificação.

3.6.6.1. Seguro-garantia: contrato com corretora/seguradora que ofereça produto específico para licitações, devendo ser apresentada a respectiva apólice no certame.

3.6.6.2. Fiança bancária: emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

3.6.6.3. Título de capitalização: custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, nos termos da legislação vigente.

3.6.6.4. 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.

3.6.6.4.1. No caso de caução em dinheiro, o valor correspondente deverá ser depositado em favor da Prefeitura Municipal de Jandira, em conta bancária específica para este fim, conforme dados abaixo:

- Banco: 001 – Banco do Brasil
- Agência: 3565-3
- Conta Corrente: 20504-4
- CNPJ do favorecido: 46.522.991/0001-73
- Favorecido: Prefeitura Municipal de Jandira

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. A proposta deverá ser apresentada para o lote único, conforme o Anexo II, e conter:

4.1.1. preço mensal unitário de cada tipo de equipamento;

4.1.2. valor mensal de cada tipo, resultante da multiplicação do preço unitário pelo quantitativo máximo;

4.1.3. valor mensal global da solução;

4.1.4. valor global para o período inicial de 12 meses;

4.1.5. fabricante, modelo e configuração dos equipamentos ofertados; e

4.1.6. prazo de validade não inferior a 60 dias.

4.1.7. declaração de compromisso técnico e de participação na Prova de Conceito, conforme o Anexo X, assinada pelo representante legal ou procurador com poderes para o ato.

4.2. O valor global será utilizado para o julgamento e a classificação, sem representar obrigação de instalação integral ou garantia de faturamento.

4.3. Os preços deverão incluir equipamentos, depreciação, plataforma, Central de Impressão, operador, equipe técnica, manutenção, peças, componentes, suprimentos, exceto papel, reserva técnica, licenças, hospedagem, integrações, mensageria, autenticação, treinamentos, transporte, remanejamentos, substituições, logística reversa, tributos, encargos e todas as demais despesas do objeto.

4.4. Não será admitido faturamento separado de qualquer componente integrado da solução.

4.5. Todas as especificações da proposta vinculam o licitante. Serão aceitas tecnologias equivalentes ou superiores somente quando admitidas pelo Termo de Referência e objetivamente comprovadas.

4.6. Eventuais erros materiais ou aritméticos poderão ser saneados em diligência, desde que não haja majoração do preço global após a fase competitiva, substituição do modelo ofertado ou alteração da substância da proposta.

4.7. Quando exigida ficha técnica sem identificação, o licitante deverá observar rigorosamente o campo próprio da plataforma, sob pena de desclassificação nas hipóteses previstas pelo sistema e pelo Edital.

5. DA SESSÃO PÚBLICA E DA FASE COMPETITIVA

5.1. A sessão pública será aberta automaticamente no sistema na data e no horário indicados na capa desta minuta.

5.2. O sistema ordenará as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da etapa de lances.

5.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante em campo destinado a conteúdo sigiloso ou anônimo, quando essa identificação comprometer a isonomia do certame.

5.4. Os lances serão ofertados pelo valor global do lote único para 12 meses.

5.5. O intervalo mínimo entre lances será de R\$ 5.000,00, incidindo tanto sobre lances intermediários quanto sobre a oferta que cobrir a melhor proposta.

5.6. O modo de disputa será aberto. A etapa inicial terá duração de dez minutos e será prorrogada automaticamente por dois minutos sempre que houver lance nos últimos dois minutos, repetindo-se as prorrogações enquanto forem apresentados novos lances nesse período.

5.7. Durante a sessão, os licitantes serão informados do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.

5.8. Caso o licitante não apresente lance, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

5.9. Se a desconexão do sistema para o Pregoeiro persistir por período superior ao definido nas regras operacionais da plataforma ou inviabilizar a condução segura do certame, a sessão será suspensa e retomada após comunicação aos participantes.

6. DO JULGAMENTO, DESEMPATE E NEGOCIAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa de lances, será aplicado o tratamento favorecido previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando cabível.

6.2. Havendo empate, serão observados, sucessivamente, os critérios do art. 60 da Lei nº 14.133/2021: disputa final; avaliação do desempenho contratual prévio; ações de equidade entre homens e mulheres; e programa de integridade, seguidos das preferências legais aplicáveis.

6.3. O Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado e, se este for desclassificado, com os licitantes subsequentes, observada a ordem de classificação.

6.4. O licitante mais bem classificado será convocado para apresentar, no prazo de 3 horas, a proposta readequada ao último valor ofertado ou negociado, devidamente identificada e acompanhada da planilha do Anexo II e dos documentos complementares solicitados.

6.5. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação fundamentada apresentada antes de seu término e aceita pelo Pregoeiro.

6.6. A proposta será desclassificada quando:

6.6.1. conter vício insanável;

6.6.2. não atender às especificações técnicas do Termo de Referência;

6.6.3. apresentar preço global ou preço unitário superior ao máximo admitido, após a negociação;

6.6.4. apresentar preço inexequível ou não demonstrar sua exequibilidade quando diligenciada;

6.6.5. deixar de apresentar a proposta readequada ou os documentos técnicos no prazo;

6.6.6. substituir fabricante, modelo, configuração ou característica essencial após a fase competitiva; ou

6.6.7. apresentar desconformidade insanável com o Edital ou seus anexos.

6.7. Para os serviços em geral, valores inferiores a 50% do orçamento estimado constituirão indício de inexequibilidade e serão submetidos a diligência, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021.

6.8. A diligência poderá exigir planilha de composição de custos, notas fiscais, cotações, contratos, atas, comprovação de estoque, benefícios tributários, estrutura própria e outros elementos capazes de demonstrar a execução integral da solução, inclusive os custos fixos da Central de Impressão, do operador, da plataforma, da equipe e da reserva técnica.

6.9. A análise dos preços observará o valor global e os preços mensais unitários. Não será admitida a compensação de preço unitário excessivo por outro artificialmente reduzido quando houver risco à medição ou à execução.

7. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA E DA PROVA DE CONCEITO

7.1. Aceita provisoriamente a proposta, a licitante primeira colocada será convocada para apresentar os catálogos, fichas técnicas, memoriais, laudos, certificados, documentos ambientais e demais elementos previstos nos itens 7.3 a 8.9 do Termo de Referência.

7.2. A documentação técnica será analisada antes da Prova de Conceito. A insuficiência insanável ou a incompatibilidade do modelo ofertado acarretará a desclassificação da proposta, mediante decisão motivada.

7.3. A Prova de Conceito será realizada na fase de julgamento, exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, mediante convocação com antecedência mínima de sete dias úteis.

7.4. A avaliação abrangerá a apresentação física, a identificação e a conferência documental de uma unidade de cada fabricante, modelo e configuração distintos, sem testes funcionais ou de desempenho dos equipamentos, bem como a execução dos 29 (vinte e nove) procedimentos funcionais, identificados de S1 a S29, relacionados a 43 (quarenta e três) das 70 (setenta) funcionalidades mínimas da Plataforma Integrada de Gestão, conforme o roteiro do Termo de Referência.

7.5. A aprovação dependerá do atendimento integral das verificações E1.1 e E1.2 e dos procedimentos S1 a S29, correspondendo ao atendimento de 100% (cem por cento) da amostra selecionada para a Prova de Conceito. As funcionalidades não selecionadas para demonstração permanecerão obrigatórias e serão verificadas durante a implantação, o recebimento, a fiscalização ou a execução contratual, na forma do Termo de Referência.

7.6. Todos os custos da Prova de Conceito serão de responsabilidade da licitante convocada, sem direito a ressarcimento.

7.7. Desclassificada a primeira colocada, será convocada a licitante subsequente, nas mesmas condições e critérios.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Concluída a fase de julgamento e aceita a proposta, o Pregoeiro verificará as condições de participação e a existência de sanções impeditivas, inclusive mediante consulta aos cadastros oficiais disponíveis, sem prejuízo de outras diligências.

8.2. O licitante provisoriamente vencedor será convocado para anexar os documentos de habilitação no prazo de 2 horas, em campo próprio do sistema, salvo se já estiverem disponíveis e válidos na plataforma ou em cadastro oficialmente aceito.

8.3. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do término e aceita pelo Pregoeiro.

8.4. Habilitação jurídica

8.4.1. empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

8.4.2. microempreendedor individual: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual;

8.4.3. sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal ou empresa individual de responsabilidade limitada remanescente: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e documentos de eleição ou designação dos administradores;

8.4.4. sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas e prova da administração;

8.4.5. filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da unidade e averbação no registro da matriz; e

8.4.6. empresa estrangeira: ato de autorização para funcionamento no Brasil e demais documentos legalmente exigidos.

8.4.7. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação vigente.

8.5. Regularidade fiscal, social e trabalhista

- 8.5.1. comprovante de inscrição no CNPJ;
- 8.5.2. inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal pertinente ao ramo de atividade, quando exigível;
- 8.5.3. regularidade perante a Fazenda Nacional, inclusive contribuições previdenciárias e Dívida Ativa da União;
- 8.5.4. regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, pertinente aos tributos relacionados à atividade econômica objeto da contratação;
- 8.5.5. Certificado de Regularidade do FGTS;
- 8.5.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, ou positiva com efeitos de negativa; e
- 8.5.7. declaração relativa ao cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.
- 8.5.8. As ME e EPP apresentarão toda a documentação fiscal e trabalhista, mesmo que contenha restrição, assegurado o prazo legal para regularização após a declaração de vencedor.

8.6. Qualificação econômico-financeira

- 8.6.1. certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede, válida ou emitida nos 90 dias anteriores quando não houver prazo indicado;
- 8.6.2. balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis, apresentados na forma da lei;
- 8.6.3. comprovação de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% do valor global estimado da contratação, correspondente a R\$ 325.247,95;
- 8.6.4. para empresa constituída há menos de dois anos, os documentos contábeis limitar-se-ão ao último exercício exigível; e
- 8.6.5. para empresa recém-constituída, balanço de abertura ou balancete inicial, na forma legal.
- 8.6.6. Para consórcios, aplicam-se o somatório e o acréscimo previstos no item 2.6.2.

8.7. Qualificação técnico-operacional

- 8.7.1. um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis e pertinentes com o objeto da contratação;
- 8.7.2. os documentos deverão demonstrar experiência na disponibilização, locação, implantação ou gerenciamento de parque de impressão, incluindo manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, exceto papel;
- 8.7.3. para comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigida experiência com, no mínimo, 132 (cento e trinta e dois) equipamentos de impressão;
- 8.7.4. o quantitativo exigido corresponde a aproximadamente 40,2% dos quantitativos máximos previstos para os equipamentos dos Tipos I a V, permanecendo abaixo do limite de 50% estabelecido pelo art. 67, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 8.7.5. a exigência está relacionada à parcela de maior relevância técnica e operacional da contratação, representada pela capacidade de implantar, manter, gerenciar e prestar suporte a parque de impressão de porte compatível com a demanda municipal;
- 8.7.6. os atestados deverão conter informações suficientes para permitir a identificação do emitente, da licitante, do objeto executado, dos serviços prestados e dos quantitativos abrangidos;
- 8.7.7. a Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações, verificar a autenticidade dos documentos e confirmar os serviços declarados, observados os limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021; e
- 8.7.8. a documentação técnica dos equipamentos e os documentos ambientais serão exigidos apenas da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, na fase de julgamento, na forma do Termo de Referência.

8.8. Regras gerais da habilitação

8.8.1. Os documentos poderão ser apresentados em original, por cópia ou por meio eletrônico idôneo, sujeitos à verificação de autenticidade.

8.8.2. Não serão aceitos protocolos em substituição a certidões exigidas, salvo previsão legal ou impossibilidade comprovada de emissão atribuível ao órgão competente.

8.8.3. Será admitido o saneamento de falhas formais e a apresentação de documento que comprove condição preexistente à abertura do certame, nos limites do art. 64 da Lei nº 14.133/2021, vedada a criação posterior de condição de habilitação.

8.8.4. O licitante que não comprovar sua habilitação será inabilitado, sendo convocado o subsequente, observada a ordem de classificação.

9. DOS RECURSOS

9.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente em campo próprio do sistema após a decisão recorrível, no prazo mínimo de dez minutos definido pelo Pregoeiro, sob pena de preclusão.

9.2. Admitida a intenção, o recorrente apresentará as razões no prazo de três dias úteis, contado da intimação ou da lavratura da ata, ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da divulgação do recurso.

9.3. O recurso será dirigido à autoridade que proferiu a decisão, que poderá reconsiderá-la no prazo legal ou encaminhá-lo à autoridade superior para julgamento.

9.4. O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos que não possam ser aproveitados. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.5. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo até decisão final da autoridade competente, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

10. DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. Encerradas as fases de julgamento, habilitação e recurso, o processo será encaminhado à autoridade competente para adjudicação e homologação, quando cabíveis.

10.2. A adjudicatária será convocada para assinar o contrato no prazo de cinco dias úteis, prorrogável uma vez por igual período mediante solicitação justificada e aceita pela Administração.

10.3. A recusa injustificada em assinar o contrato caracteriza descumprimento total da obrigação assumida e sujeita a adjudicatária às sanções cabíveis.

10.4. Antes da assinatura, serão verificadas a manutenção das condições de habilitação, a inexistência de sanções impeditivas e a constituição definitiva do consórcio, quando for o caso.

10.5. Se a adjudicatária não assinar o contrato, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e contratação nos termos legais.

11. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

- 11.1. A execução observará integralmente o Termo de Referência e será iniciada mediante Ordem de Início, com implantação inicial no prazo máximo de 30 dias corridos.
- 11.2. As instalações posteriores serão autorizadas por Ordens de Instalação e concluídas, em regra, no prazo máximo de 30 dias corridos, admitido cronograma específico formalmente definido.
- 11.3. A gestão do contrato será exercida por Daniel Leite Ferreira, vinculado ao Centro de Tecnologia, sem prejuízo da designação formal de fiscais e respectivos substitutos em ato próprio.
- 11.4. O recebimento, a medição, as glosas, os níveis mínimos de serviço, o encerramento e a transição observarão os itens 4 a 6 do Termo de Referência.
- 11.5. Não será exigida vistoria prévia para participação.
- 11.6. Não será exigida garantia de execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade integral da Contratada.
- 11.7. É vedada a subcontratação integral ou a transferência do núcleo do objeto. Atividades acessórias poderão ser executadas por terceiros tecnicamente habilitados, mediante autorização prévia da Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável.

12. DA MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

- 12.1. A medição será mensal e considerará somente os equipamentos efetivamente autorizados, instalados, configurados, disponíveis, em operação e formalmente aceitos.
- 12.2. O pagamento será efetuado em até 30 dias, contado do recebimento da nota fiscal regularmente emitida após a aprovação da medição e do respectivo ateste, observada a ordem cronológica aplicável.
- 12.3. Equipamentos indisponíveis sem substituição ou contingência funcional adequada não serão remunerados durante o período correspondente. As demais glosas observarão o Termo de Referência e deverão guardar relação com a parcela não executada.
- 12.4. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 meses contado da data do orçamento estimado. Após esse período, poderão ser reajustados pela variação acumulada do IPCA/IBGE, na forma do Termo de Referência e da minuta contratual.
- 12.5. O reajuste não se confunde com a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro decorrente de evento legalmente reconhecido.
- 12.6. As despesas decorrentes da contratação correrão por conta das dotações e reservas orçamentárias discriminadas no item 16 deste Edital.
- 12.7. O quadro orçamentário totaliza R\$ 3.252.479,52 para o período inicial de 12 (doze) meses, sem garantia de faturamento mínimo, pois os pagamentos dependerão da efetiva execução e medição dos serviços.
- 12.8. Para os exercícios subsequentes, as despesas ficarão condicionadas à existência de créditos aprovados nas respectivas leis orçamentárias e à sua indicação no processo.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Constitui infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a conduta do licitante ou contratado que, com dolo ou culpa, conforme o caso:
- 13.1.1. der causa à inexecução parcial ou total do contrato;

- 13.1.2. deixar de entregar documentação exigida ou não manter a proposta, salvo fato superveniente devidamente justificado;
- 13.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar os documentos necessários quando convocado;
- 13.1.4. ensejar o retardamento da execução sem motivo justificado;
- 13.1.5. apresentar documentação ou declaração falsa;
- 13.1.6. fraudar a licitação ou a execução;
- 13.1.7. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; ou
- 13.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 13.2. Poderão ser aplicadas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, observados os arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021 e a regulamentação municipal.
- 13.3. Sem prejuízo da apuração do dano e da proporcionalidade no caso concreto, poderão ser aplicadas:
 - 13.3.1. multa moratória de 0,5% por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 20%;
 - 13.3.2. multa compensatória de até 20% sobre o valor da parcela inadimplida, na inexecução parcial;
 - 13.3.3. multa compensatória de 20% sobre o valor global do contrato, na recusa injustificada em contratar ou na inexecução total; e
 - 13.3.4. outras consequências previstas no contrato, sem duplicidade pelo mesmo fato gerador.
- 13.4. A aplicação de multa não exclui a reparação integral do dano nem impede a aplicação cumulativa das demais sanções legalmente compatíveis.

14. DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

- 14.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos até três dias úteis antes da data de abertura da sessão pública, exclusivamente pelos meios indicados na Plataforma BBMNET.
- 14.2. A resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à abertura do certame.
- 14.3. Acolhida a impugnação com alteração capaz de afetar a formulação das propostas, será designada e divulgada nova data, observados os prazos legais.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 15.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.
- 15.2. Não havendo expediente ou ocorrendo fato superveniente que impeça a sessão, esta será transferida para data e horário comunicados pelo Pregoeiro.
- 15.3. Todas as referências de horário observarão o horário oficial de Brasília.
- 15.4. A homologação não implicará direito à contratação.
- 15.5. As normas serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse público, a isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 15.6. O desatendimento de exigência formal não essencial não importará afastamento do licitante quando for possível o aproveitamento do ato sem prejuízo à isonomia e à segurança jurídica.

15.7. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, observadas as regras do art. 183 da Lei nº 14.133/2021.

15.8. O Edital e seus anexos serão disponibilizados no PNCP, no portal institucional do Município e na Plataforma BBMNET.

15.9. Integram este Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III - Minuta do Contrato Administrativo;

Anexo IV - Termo de Ciência e de Notificação;

Anexo V - Declaração de enquadramento como ME, EPP ou equiparada;

Anexo VI - Declaração relativa ao trabalho de menores;

Anexo VII - Declaração de pleno atendimento e inexistência de impedimento;

Anexo VIII - Declaração de integralidade dos custos;

Anexo IX - Declaração sobre o limite do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021;

Anexo X - Declaração de compromisso técnico e de participação na Prova de Conceito.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes das futuras contratações, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento vigente, na seguinte dotação:

Despesa/ Órgão	Elemento de despesa	Função/ Subfunção	Program a	Ação	Unidade/Secretaria	Valor – 12 meses (R\$)
1877.01.11.00	3.3.90.39.00	03 092	7003	2263	Procuradoria Geral do Município (01)	65.025,60
3521.01.12.00	3.3.90.39.00	04 124	7001	2243	Controladoria Geral	13.954,20
008. 02.10.00	3.3.90.39.00	04 122	7001	2234	Secretaria de Governo/Gabinete	24.003,24
626 .03.11.00	3.3.90.39.00	06 181	8005	2267	Guarda Municipal e Corregedoria	130.690,80
73. 04.10.00	3.3.90.39.00	18 541	6006	2225	Recursos Naturais e Meio Ambiente	32.351,28
86. 05.10.00	3.3.90.39.00	04 122	7001	2234	Administração	307.198,92
2226. 06.10.00	3.3.90.39.00	04 122	7001	2234	Finanças	39.981,48
148. 07.10.00	3.3.90.39.00	08 244	4007	2152	Fundo Municipal de Assistência Social	160.528,80
1463.08.10.00	3.3.90.39.00	10 122	1009	2039	Atenção Básica	201.938,85
244.08.11.00	3.3.90.39.00	10 301	1001	2702	Saúde	605.816,58
276.08.12.00	3.3.90.39.00	10 302	1003	2011	Atendimento Hospitalar	201.938,85
360.09.10.00	3.3.90.39.00	12 361	2001	2041	Educação Fundamental	520.715,82
361.09.10.00	3.3.90.39.00	12 365	2001	2040	Educação Pré-Escolar	173.571,93
881.09.10.00	3.3.90.39.00	12 365	2001	2040	Educação – Creche	173.571,93
485.10.10.00	3.3.90.39.00	15 452	5010	2283	Secretaria de Obras	13.954,20
1536.11.10.00	3.3.90.39.00	15 451	5011	2303	Habitação	87.296,76
1631.12.10.00	3.3.90.39.00	04 129	7008	2304	Receita	49.047,36
586.13.10.00	3.3.90.39.00	13 392	3006	2103	Cultura	56.354,52
2398.14.10.00	3.3.90.39.00	27 812	3008	2112	Esporte	51.911,64
2409.15.10.00	3.3.90.39.00	15 452	5033	2113	Mobilidade Urbana/Transporte	8.348,04

Despesa/ Órgão	Elemento de despesa	Função/ Subfunção	Program a	Ação	Unidade/Secretaria	Valor – 12 meses (R\$)
2422.16.10.00	3.3.90.39.00	23 122	7016	2300	Desenvolvimento Econômico	40.699,32
2701.17.10.00	3.3.90.39.00	04 131	7004	2250	Comunicação e Eventos	74.182,80
3421.18.10.00	3.3.90.39.00	04 122	7001	2102	Gabinete da Secretaria de Assuntos Institucionais	25.166,52
3270.19.10.00	3.3.90.39.00	08 244	4006	2701	Defesa da Mulher/Igualdade Racial	32.351,28
3282.20.10.00	3.3.90.39.00	19 126	7001	2441	Secretaria de Tecnologia da Informação	60.259,68
3293.21.10.00	3.3.90.39.00	23 695	3006	2362	Turismo	24.003,24
3303.22.10.00	3.3.90.39.00	14 422	4007	2123	Família	24.003,24
3315.23.10.00	3.3.90.39.00	23 691	7500	2378	Empreendedorismo	24.003,24
3318.24.10.00	3.3.90.39.00	18 542	6001	2714	Bem-Estar Animal	29.609,40
TOTAL PARA 12 MESES						3.252.479,52

Jandira, 29 de setembro de 2026.

Daniel Leite Ferreira

Responsável pelo Centro de Tecnologia e Gestor indicado

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Solução integrada de outsourcing de impressão, cópia e digitalização

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, com instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), suporte técnico, remanejamento, plataforma informatizada de gestão, Central de Impressão com operador, treinamento e demais serviços necessários ao atendimento dos órgãos da Administração Pública do Município de Jandira.

1.2. Natureza, regime de execução e vigência

O objeto caracteriza-se como serviço comum e contínuo, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio das especificações técnicas e dos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência, com utilização de soluções e equipamentos usualmente disponíveis no mercado.

A natureza contínua decorre da necessidade permanente e prolongada da Administração de manter disponíveis os serviços de impressão, cópia e digitalização, essenciais ao desenvolvimento das atividades administrativas e à continuidade dos serviços públicos municipais. A eventual interrupção da solução poderá comprometer o funcionamento das unidades atendidas, a tramitação de documentos e a execução das rotinas institucionais.

A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global do lote, sem prejuízo da apresentação e da análise dos preços mensais unitários correspondentes a cada tipo de equipamento, os quais servirão de base para a medição, o faturamento e o pagamento durante a execução contratual.

A execução ocorrerá de forma indireta, sob o regime de empreitada por preço unitário, considerando que a remuneração da CONTRATADA será calculada de acordo com os equipamentos efetivamente solicitados, instalados, configurados, disponibilizados para utilização, mantidos em operação e formalmente aceitos pela fiscalização contratual.

O valor global da proposta será utilizado para fins de julgamento, classificação e definição do limite financeiro da contratação, não representando obrigação de instalação integral dos quantitativos previstos, consumo mínimo, faturamento mínimo ou direito ao recebimento integral do valor contratado.

Os valores mensais unitários deverão compreender todos os custos necessários à execução integral da solução, incluindo equipamentos, insumos, exceto papel, peças, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, treinamentos, plataforma informatizada, Central de Impressão, equipe técnica e operacional, Reserva Técnica Operacional, transporte, instalação, configuração, remanejamento, substituição, retirada e demais componentes previstos neste Termo de Referência, não sendo admitido faturamento separado por tais serviços ou recursos.

O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, sem prejuízo da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP como condição indispensável à sua eficácia.

A vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, observados os arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o limite máximo legal, desde que a possibilidade de prorrogação esteja prevista no Edital e no contrato e que sejam previamente demonstradas:

- I – a permanência da necessidade administrativa;
- II – a existência de disponibilidade orçamentária e financeira;
- III – a manutenção da vantajosidade das condições e dos preços contratados;
- IV – a execução satisfatória do objeto;
- V – a manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA; e
- VI – a autorização da autoridade competente.

A prorrogação dependerá de avaliação formal da Administração e não constituirá direito automático da CONTRATADA, podendo ser precedida de negociação destinada à obtenção de condições mais vantajosas.

O início da vigência contratual não se confunde com o início da implantação, da operação ou do faturamento da solução, os quais observarão os marcos, os procedimentos e os documentos estabelecidos neste Termo de Referência.

A execução contratual será iniciada mediante emissão de Ordem de Início pela CONTRATANTE, após a formalização do contrato e o cumprimento das condições administrativas necessárias. A Ordem de Início autorizará a mobilização da CONTRATADA e a realização das atividades iniciais de implantação, não produzindo, isoladamente, direito ao faturamento.

A instalação dos equipamentos ocorrerá gradualmente, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordens de Instalação, nas quais serão indicados, no mínimo, os tipos e as quantidades de equipamentos, as unidades e os locais de instalação e os prazos aplicáveis.

A implantação gradual não alterará o termo final da vigência contratual, não obrigará a CONTRATANTE a solicitar a totalidade dos quantitativos previstos e não assegurará faturamento mínimo à CONTRATADA.

O faturamento de cada equipamento somente será devido a partir da data em que estiver efetivamente instalado, configurado, testado, disponível para utilização, em plena operação e formalmente aceito pela fiscalização, mediante Termo de Recebimento e Aceite ou documento equivalente.

Nos casos de instalação ou retirada durante o mês, a remuneração observará a proporcionalidade correspondente ao período efetivo de operação. O equipamento retirado ou desmobilizado deixará de integrar a medição a partir da data formalmente registrada, observados os demais critérios de medição e pagamento estabelecidos neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E RESULTADOS PRETENDIDOS

2.1. Fundamentação da contratação

A contratação decorre da necessidade de modernizar, padronizar e assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização utilizados pelas unidades administrativas do Município de Jandira.

O cenário atual apresenta soluções fragmentadas, equipamentos com diferentes padrões tecnológicos e parte do parque tecnologicamente defasada, além da necessidade de manutenção avulsa, aquisição descentralizada de suprimentos e atendimento técnico sem gerenciamento integrado. Essas condições podem ocasionar interrupções, aumento dos custos operacionais, dificuldade de reposição de peças e insumos, baixa previsibilidade das despesas e limitações no acompanhamento da produção documental.

A indisponibilidade dos equipamentos ou a demora na manutenção pode comprometer atividades administrativas essenciais, como a elaboração e a tramitação de documentos, o atendimento ao público, a instrução de processos, a emissão de relatórios e a execução das rotinas internas das unidades municipais.

Diante desse cenário, a adoção de solução integrada de outsourcing de impressão mostra-se adequada por reunir, em uma única contratação, a disponibilização dos equipamentos, o fornecimento de insumos, exceto papel, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de peças e suprimentos, o suporte técnico, os remanejamentos, os treinamentos, a Central de Impressão e a plataforma informatizada de gestão.

A solução permitirá a padronização do parque de equipamentos e dos procedimentos de atendimento, a definição de níveis mínimos de serviço, o acompanhamento das ocorrências técnicas e a identificação dos equipamentos instalados em cada unidade administrativa.

A contratação também reduzirá a necessidade de aquisições isoladas de equipamentos, peças e suprimentos, bem como os riscos relacionados à obsolescência tecnológica e à manutenção de equipamentos próprios sem cobertura técnica adequada. Caberá à CONTRATADA manter os equipamentos em condições regulares de funcionamento e realizar as substituições necessárias durante toda a vigência contratual.

A utilização de plataforma integrada possibilitará o registro e o acompanhamento dos equipamentos, chamados, manutenções, substituições, instalações, retiradas e demais ocorrências contratuais, proporcionando maior controle, transparência, rastreabilidade e segurança à fiscalização.

A contratação encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar elaborado pela Administração, que identificou a necessidade, avaliou as alternativas disponíveis e demonstrou a adequação da solução escolhida. Deverá, ainda, observar o planejamento da contratação e os elementos previstos no art. 6º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Resultados pretendidos

Com a execução da contratação, pretende-se alcançar os seguintes resultados:

- I – assegurar a continuidade e a disponibilidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização necessários ao funcionamento das unidades administrativas municipais;
- II – modernizar e padronizar o parque de equipamentos, reduzindo a utilização de tecnologias defasadas e a diversidade de modelos, peças e suprimentos;
- III – reduzir a ocorrência e o tempo de interrupção dos serviços, por meio de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, Reserva Técnica Operacional e substituição dos equipamentos que apresentarem falhas;
- IV – racionalizar os custos operacionais, reduzindo despesas fragmentadas com aquisição, manutenção avulsa, peças, insumos e substituição de equipamentos;
- V – proporcionar maior previsibilidade e controle das despesas, mediante valores mensais unitários previamente definidos e faturamento vinculado exclusivamente aos equipamentos efetivamente instalados, disponíveis, em operação e formalmente aceitos;
- VI – centralizar a responsabilidade pela execução da solução, evitando conflitos relacionados ao fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção, suporte técnico e gerenciamento;
- VII – melhorar a eficiência das atividades administrativas, disponibilizando equipamentos adequados às necessidades das unidades e reduzindo o tempo gasto com falhas, indisponibilidades e solicitações de manutenção;
- VIII – permitir o controle, a rastreabilidade e a fiscalização da execução contratual por meio de plataforma integrada, relatórios gerenciais, registros de chamados e histórico das ocorrências;
- IX – disponibilizar informações que auxiliem a Administração na tomada de decisões, no acompanhamento da distribuição dos equipamentos e na avaliação da qualidade dos serviços;
- X – ampliar a segurança das informações e da produção documental, mediante mecanismos de controle de acesso, registro de operações, trilhas de auditoria e demais medidas previstas neste Termo de Referência;
- XI – proteger os documentos, as informações institucionais e os dados pessoais tratados durante a execução, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;
- XII – promover o uso eficiente dos recursos públicos, evitando a instalação de equipamentos em quantidade superior à necessidade efetiva de cada unidade;
- XIII – assegurar tratamento ambientalmente adequado aos toners, cartuchos, peças, componentes eletrônicos e demais resíduos gerados durante a execução, mediante logística reversa e destinação final adequada, observada a Lei Federal nº 12.305/2010 e as demais normas ambientais aplicáveis; e
- XIV – fortalecer a fiscalização e a gestão contratual, mediante definição de responsabilidades, níveis mínimos de serviço, critérios de medição, procedimentos de aceite e mecanismos de acompanhamento da execução.

Os resultados serão acompanhados pela fiscalização contratual com base nos registros da plataforma integrada, nos relatórios mensais, nos chamados técnicos, nos documentos de instalação e retirada, nos níveis mínimos de serviço e nos demais instrumentos de controle previstos neste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Quantitativos máximos e volumes mensais de referência

Os quantitativos indicados neste Termo de Referência correspondem aos limites máximos de equipamentos que poderão ser instalados durante a vigência contratual.

A previsão desses quantitativos não obriga a CONTRATANTE a solicitar a instalação integral dos equipamentos, não representa consumo mínimo e não assegura faturamento mínimo à CONTRATADA.

A instalação ocorrerá gradualmente, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordens de Instalação e observados os quantitativos máximos contratados.

Os volumes mensais indicados para os equipamentos dos Tipos I a V constituem parâmetros para o dimensionamento da solução e a formação dos preços. Os valores mensais unitários deverão contemplar o atendimento desses volumes, o fornecimento dos insumos necessários, exceto papel, e todos os demais custos relacionados à execução.

Não será admitida cobrança adicional por páginas excedentes, formação de saldo, banco de páginas, transferência ou compensação de volumes entre meses, equipamentos ou unidades administrativas.

Para os equipamentos dos Tipos I a V, o volume mensal compreenderá a soma das impressões e cópias efetivamente realizadas. Para o Tipo VI, a remuneração corresponderá à locação mensal fixa do equipamento, não estando vinculada à quantidade de páginas digitalizadas.

Tipo	Equipamento	Quantidade máxima	Volume mensal de referência
I	Impressora Multifuncional Monocromática A4	145	3.000 páginas por equipamento
II	Impressora Monocromática A4	105	3.000 páginas por equipamento
III	Impressora Multifuncional Colorida A4	70	2.000 páginas por equipamento
IV	Impressora Multifuncional Colorida A3	4	2.000 páginas por equipamento
V	Duplicador Digital Monocromático	4	200.000 páginas por equipamento
VI	Scanner Profissional	45	Locação mensal fixa

Para fins de medição e faturamento, serão considerados exclusivamente os equipamentos efetivamente solicitados, instalados, configurados, identificados, disponíveis para utilização, mantidos em operação e formalmente aceitos pela fiscalização contratual.

Os equipamentos mantidos em estoque, armazenados como reserva técnica, entregues sem instalação concluída ou disponibilizados sem configuração, testes e aceite formal não integrarão a medição e não poderão ser faturados.

3.2. Requisitos gerais dos equipamentos

Todos os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas, aos requisitos de desempenho e às condições de compatibilidade estabelecidas neste Termo de Referência.

Os equipamentos deverão:

- I – ser novos, de primeiro uso e pertencentes à linha normal de fabricação e comercialização do respectivo fabricante, vedado o fornecimento de equipamentos usados, remanufaturados, recondicionados ou descontinuados;
- II – ser entregues completos e em perfeito estado de funcionamento, acompanhados de cabos, fontes de alimentação, drivers, licenças, acessórios, interfaces e demais componentes necessários à instalação e à operação;
- III – ser compatíveis com a infraestrutura elétrica, tecnológica e de rede existente nos locais de instalação;
- IV – ser acompanhados, quando necessário, de transformadores, adaptadores, módulos, interfaces ou outros acessórios indispensáveis ao funcionamento, sem custo adicional para a CONTRATANTE;
- V – possuir assistência técnica e disponibilidade de peças, componentes e suprimentos durante toda a vigência contratual;
- VI – permanecer devidamente identificados e cadastrados na Plataforma Integrada de Gestão, com indicação, no mínimo, do fabricante, modelo, número de série, código de identificação e local de instalação;
- VII – permitir a instalação dos mecanismos de gerenciamento, controle, segurança e monitoramento previstos para a solução;
- VIII – atender às normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis; e
- IX – ser mantidos atualizados, configurados e em condições adequadas de funcionamento durante toda a execução contratual.

Será admitido o fornecimento de equipamento com especificações superiores às exigidas, desde que mantidas a compatibilidade, a interoperabilidade e as funcionalidades necessárias, sem qualquer acréscimo de preço para a CONTRATANTE.

Caso determinado modelo seja descontinuado durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá substituí-lo por modelo equivalente ou superior, mediante apresentação da documentação técnica correspondente e aprovação prévia da fiscalização.

A aprovação de modelo substituto não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pelo atendimento integral das especificações, dos níveis mínimos de serviço e das demais condições previstas neste Termo de Referência.

3.3. Especificações técnicas mínimas

As especificações técnicas estabelecidas neste item representam os requisitos mínimos de desempenho, capacidade, conectividade e funcionalidade necessários ao atendimento das unidades municipais.

3.3.1. Tipo I – Impressora Multifuncional Monocromática A4

O equipamento deverá possuir, no mínimo:

1. tecnologia de impressão a laser ou LED;
2. funções de impressão, cópia e digitalização;
3. painel touch screen ou LCD;
4. velocidade de impressão de 50 páginas por minuto em formato A4;
5. impressão automática frente e verso;
6. processador de 1 GHz;
7. memória de 1 GB;
8. resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
9. emulação PCL 6 ou compatível;
10. conectividade Ethernet Gigabit;
11. interface USB 2.0 ou superior;
12. conexão sem fio integrada ou disponibilizada por módulo original do fabricante;
13. uma gaveta com capacidade mínima para 500 folhas;
14. bandeja multiuso com capacidade mínima para 100 folhas;
15. bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas; e
16. compatibilidade com os formatos Carta, A4 e Ofício.

3.3.2. Tipo II – Impressora Monocromática A4

O equipamento deverá possuir, no mínimo:

- 1 tecnologia de impressão a laser ou LED;
- 2 velocidade de impressão de 50 páginas por minuto em formato A4;
- 3 impressão automática frente e verso;
- 4 processador de 1,2 GHz;
- 5 memória de 1 GB;
- 6 resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi;
- 7 emulação PCL 6 e PostScript 3 ou compatíveis;
- 8 conectividade Ethernet Gigabit;
- 9 interface USB 2.0 ou superior;
- 10 conexão sem fio integrada ou disponibilizada por módulo original do fabricante;
- 11 uma gaveta com capacidade mínima para 500 folhas;
- 12 bandeja multiuso com capacidade mínima para 100 folhas;
- 13 bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas; e
- 14 compatibilidade com os formatos Carta, A4 e Ofício.

3.3.3. Tipo III – Impressora Multifuncional Colorida A4

O equipamento deverá possuir, no mínimo:

- a) tecnologia de impressão a laser ou LED;
- b) funções de impressão, cópia e digitalização coloridas;
- c) velocidade de impressão de 33 páginas por minuto, tanto em preto quanto em cores, em formato A4;
- d) resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi ou qualidade equivalente;
- e) processador de 800 MHz;
- f) memória de 512 MB;
- g) impressão automática frente e verso;
- h) emulação PCL 6 ou compatível;
- i) conectividade Ethernet Gigabit;

- j) interface USB 2.0 ou superior;
- k) conexão sem fio integrada ou disponibilizada por módulo original do fabricante;
- l) bandeja de entrada com capacidade mínima para 250 folhas;
- m) bandeja multiuso com capacidade mínima para 50 folhas;
- n) bandeja de saída com capacidade mínima para 150 folhas; e
- o) compatibilidade com os formatos Carta, A4 e Ofício.

3.3.4. Tipo IV – Impressora Multifuncional Colorida A3

O equipamento deverá possuir, no mínimo:

- a) tecnologia de impressão a laser ou LED;
- b) funções de impressão, cópia e digitalização coloridas;
- c) velocidade de impressão de 20 páginas por minuto em formato A4;
- d) impressão automática frente e verso;
- e) memória de 2 GB;
- f) resolução de impressão de 1.200 x 2.400 dpi ou qualidade equivalente;
- g) emulação PCL 6 e PostScript 3 ou compatíveis;
- h) conectividade Ethernet 10/100/1000 Base-T;
- i) interface USB 2.0 ou superior;
- j) conexão sem fio integrada ou disponibilizada por módulo original do fabricante;
- k) gaveta com capacidade mínima para 500 folhas;
- l) alimentação manual com capacidade mínima para 100 folhas;
- m) bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- n) alimentador automático de documentos com digitalização em passagem única e capacidade mínima para 50 folhas; e
- o) compatibilidade com formatos de A5 até A3, incluindo A4 e Ofício.

3.3.5. Tipo V – Duplicador Digital Monocromático

O equipamento deverá possuir, no mínimo:

1. tecnologia de duplicação digital monocromática;
2. painel LCD ou touch screen;
3. velocidade de impressão de 120 páginas por minuto;
4. resolução de impressão de 300 x 600 dpi ou qualidade equivalente;
5. resolução de digitalização de 300 x 600 dpi;
6. interface USB 2.0 ou superior e/ou conectividade Ethernet;
7. bandeja de entrada com capacidade mínima para 1.000 folhas;
8. bandeja de saída com capacidade mínima para 1.000 folhas;
9. suporte a papéis com gramatura entre 53 g/m² e 128 g/m²;
10. compatibilidade com os formatos A5, A4, Ofício e A3; e
11. área máxima de impressão de, no mínimo, 290 x 414 mm.

3.3.6. Tipo VI – Scanner Profissional

O equipamento deverá possuir, no mínimo:

- configuração de mesa com alimentador automático de documentos – ADF;
- sensor de imagem por contato – CIS, simples ou duplo;
- ciclo de trabalho diário para 6.000 páginas;
- resolução óptica de 600 x 600 dpi;
- digitalização automática frente e verso em passagem única;
- interface USB 3.0 ou superior;
- conectividade Ethernet;
- conexão sem fio integrada ou disponibilizada por módulo original do fabricante;
- alimentador automático com capacidade mínima para 80 folhas;
- suporte a documentos com dimensões mínimas de 50 x 50 mm e máximas de, pelo menos, 216 x 356 mm; e

- geração de arquivos nos formatos PDF, PDF pesquisável, TIFF, JPEG e outros formatos equivalentes de uso comum.

Todos os equipamentos deverão possuir voltagem compatível com a rede elétrica do respectivo local de instalação, em 127 V ou 220 V. Quando necessário, a CONTRATADA deverá fornecer transformador, estabilizador, adaptador ou componente equivalente, sem custo adicional.

As exigências técnicas deverão ser interpretadas como requisitos mínimos de desempenho e funcionalidade. Serão admitidas tecnologias equivalentes ou superiores, desde que a equivalência seja comprovada objetivamente por documentação técnica do fabricante e não provoque perda de funcionalidade, desempenho, segurança, compatibilidade ou competitividade.

3.4. Reserva Técnica Operacional, manutenção e suporte

A CONTRATADA deverá manter Reserva Técnica Operacional em quantidade suficiente para garantir a substituição dos equipamentos que apresentarem falhas, indisponibilidade ou necessidade de manutenção prolongada.

Os equipamentos mantidos em reserva não integrarão os quantitativos faturáveis enquanto permanecerem armazenados ou não estiverem ocupando temporariamente uma posição de instalação formalmente autorizada.

Na substituição temporária, será faturada somente uma unidade correspondente à respectiva posição de instalação, vedado o faturamento simultâneo do equipamento retirado e do equipamento substituto.

As substituições temporárias poderão utilizar modelo diferente daquele originalmente instalado, desde que sejam preservadas as funções, capacidades e condições necessárias à continuidade do serviço. As substituições definitivas deverão atender integralmente às especificações do respectivo tipo ou apresentar características superiores.

A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente, conforme as recomendações do fabricante e o planejamento da CONTRATADA, de modo a reduzir falhas, preservar o desempenho e prolongar a vida útil dos equipamentos.

A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que forem identificadas falhas, defeitos, perda de desempenho ou indisponibilidade.

Os serviços de manutenção deverão incluir, sem cobrança adicional:

- I – mão de obra especializada;
- II – deslocamentos e transporte;
- III – ferramentas e equipamentos de apoio;
- IV – peças e componentes;
- V – suprimentos, exceto papel;
- VI – atualização de drivers, softwares e configurações;
- VII – testes operacionais; e
- VIII – substituição temporária ou definitiva do equipamento, quando necessária.

O atendimento poderá ser iniciado remotamente quando a natureza da ocorrência permitir, devendo ser realizado presencialmente sempre que a solução depender de intervenção física.

A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e em quantidade suficiente para atender às unidades municipais, cumprir os níveis mínimos de serviço e executar instalação, configuração, manutenção, remanejamento, substituição e retirada dos equipamentos.

A CONTRATADA deverá manter veículo e demais recursos de transporte necessários ao deslocamento da equipe técnica entre as unidades administrativas, sem cobrança adicional.

3.5. Central de Impressão e equipe mínima

A CONTRATADA deverá implantar e operar uma Central de Impressão em espaço disponibilizado pela CONTRATANTE, destinada ao atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização, à operação dos equipamentos instalados na Central, à orientação dos usuários e ao apoio operacional à fiscalização.

A Central de Impressão deverá funcionar de forma integrada à Plataforma Integrada de Gestão, permitindo o registro, o acompanhamento e a rastreabilidade das solicitações e dos serviços realizados.

A operação deverá observar as seguintes condições mínimas:

- I – funcionamento de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto nos dias em que não houver expediente administrativo;
- II – disponibilização de, no mínimo, 1 (um) operador presencial durante todo o horário de funcionamento;
- III – cobertura dos períodos de intervalo, férias, afastamentos e demais ausências, sem interrupção do atendimento;
- IV – disponibilização de equipe técnica externa em quantidade suficiente para o atendimento presencial das unidades municipais;
- V – fornecimento, pela CONTRATADA, de computador, periféricos, softwares, licenças, meios de comunicação e materiais operacionais necessários ao funcionamento da Central; e
- VI – fornecimento, pela CONTRATANTE, de espaço físico, mobiliário básico, energia elétrica, conexão de rede, acesso à internet e papel.

A CONTRATADA será responsável pela seleção, contratação, remuneração, supervisão e substituição dos profissionais utilizados na execução. A fiscalização municipal acompanhará os resultados e o cumprimento das obrigações contratuais, sem estabelecer vínculo de pessoalidade ou subordinação direta com os empregados da CONTRATADA.

Todos os custos relacionados à implantação e à operação da Central de Impressão deverão estar incluídos nos valores mensais unitários dos equipamentos, não sendo admitido faturamento separado.

3.6. Plataforma Integrada de Gestão

A CONTRATADA deverá disponibilizar Plataforma Integrada de Gestão Operacional e Contratual, destinada ao gerenciamento dos equipamentos, usuários, solicitações de impressão, chamados técnicos, atendimentos, intervenções, ocorrências e demais atividades relacionadas à execução e à fiscalização da solução.

A plataforma deverá ser acessível por ambiente web, segura, auditável, responsiva e compatível com os principais navegadores utilizados pela CONTRATANTE, permitindo sua utilização em computadores, notebooks, tablets e dispositivos móveis compatíveis.

A plataforma deverá estar implantada, configurada e disponível até o início da operação dos primeiros equipamentos, permanecendo em funcionamento durante toda a vigência contratual e pelo período necessário à exportação dos dados e à transição contratual.

Os módulos, canais de atendimento e funcionalidades da plataforma deverão operar de forma integrada, utilizando base comum de cadastros, equipamentos, usuários, solicitações, chamados, protocolos, históricos e demais registros, de modo que as informações possam ser consultadas independentemente do canal utilizado para sua criação ou atualização.

Para fins de organização dos requisitos funcionais, rastreabilidade da solução e delimitação da amostra a ser submetida à Prova de Conceito, as capacidades mínimas da Plataforma Integrada de Gestão são identificadas pelas funcionalidades F01 a F70.

A identificação individual das funcionalidades não limita a obrigação da CONTRATADA de atender integralmente às regras, condições, campos, procedimentos e demais requisitos estabelecidos neste item.

3.6.1. Estrutura administrativa e organizacional

A plataforma deverá permitir o cadastramento e a organização hierárquica da estrutura administrativa da CONTRATANTE.

F01 – Gestão da estrutura administrativa: permitir cadastrar, alterar, ativar, inativar e consultar Secretarias, departamentos, unidades administrativas, escolas e demais unidades educacionais, setores, locais físicos e responsáveis, quando aplicável.

F02 – Vinculação organizacional: permitir vincular usuários e equipamentos aos respectivos níveis da estrutura administrativa, incluindo Secretaria, departamento, unidade, escola, setor ou local físico.

F03 – Pesquisa e filtragem da estrutura: permitir pesquisar, consultar e filtrar usuários, equipamentos e demais informações pelos níveis administrativos cadastrados.

Os vínculos deverão preservar a organização hierárquica definida pela CONTRATANTE e servir de referência aos demais módulos da plataforma.

3.6.2. Gestão de usuários, perfis e permissões

A plataforma deverá permitir o cadastro e o gerenciamento dos usuários autorizados a utilizar a solução, incluindo servidores, professores, operadores da Central de Impressão, técnicos, gestores, fiscais e administradores.

F04 – Cadastro e gestão de usuários: permitir cadastrar e manter usuários contendo, conforme aplicável, nome, matrícula, CPF ou identificador institucional, Secretaria, departamento, unidade, escola ou local de exercício, e-mail, telefone e situação.

F05 – Gestão de perfis: permitir atribuir perfis diferenciados aos usuários, contemplando, no mínimo, solicitante, operador da Central de Impressão, técnico, gestor, fiscal e administrador.

F06 – Gestão de permissões e serviços: permitir definir individualmente ou por perfil quais serviços e funcionalidades cada usuário poderá utilizar, incluindo abertura de chamados técnicos, solicitação de serviços da Central de Impressão, operação das filas, atendimento técnico, administração de equipamentos, consulta de relatórios e funções de gestão e fiscalização.

F07 – Ativação, bloqueio e revogação: permitir ativar, bloquear, suspender, revogar ou alterar as permissões e o acesso dos usuários, sem eliminação dos registros produzidos anteriormente.

F08 – Solicitação de cadastro ou autorização: permitir que contato realizado por pessoa ainda não cadastrada ou não autorizada gere solicitação de cadastro ou autorização para análise posterior, quando essa funcionalidade estiver habilitada pela CONTRATANTE.

F09 – Aprovação humana de cadastro ou autorização: permitir que usuário autorizado analise, aprove ou rejeite a solicitação de cadastro ou autorização, registrando responsável, decisão, data, horário e, quando aplicável, justificativa.

A existência de número de telefone, endereço eletrônico, domínio institucional ou outra informação declarada pelo solicitante não poderá resultar em liberação automática dos serviços restritos.

A autorização para utilização dos serviços deverá permanecer independente da simples existência de cadastro ou da autenticação do usuário.

3.6.3. Autenticação e acesso à plataforma

O ambiente web deverá possuir mecanismo seguro de autenticação e controle de acesso compatível com os respectivos perfis e permissões.

F10 – Autenticação segura: permitir autenticação individual dos usuários no ambiente web, impedindo acesso sem identificação válida.

F11 – Autenticação federada com identidade institucional: permitir que usuários com contas institucionais ativas vinculadas aos domínios @educjandira.sp.gov.br e @jandira.sp.br realizem autenticação federada por meio do provedor de identidade utilizado pela CONTRATANTE, sem necessidade de criação de senha específica para acesso à Plataforma Integrada de Gestão.

A integração deverá utilizar padrão reconhecido de autenticação federada, como **OpenID Connect** ou **SAML 2.0**, ou outro padrão aberto equivalente que ofereça nível compatível de segurança, interoperabilidade e proteção das credenciais.

A autenticação deverá identificar de forma segura a conta institucional utilizada e associá-la ao respectivo cadastro interno da plataforma.

A existência de conta institucional válida e a conclusão da autenticação federada não resultarão em autorização automática para acesso aos serviços. As funcionalidades, informações e operações disponíveis permanecerão condicionadas ao cadastro interno, ao perfil, à unidade e às permissões definidas pela CONTRATANTE.

F12 – Controle de acesso por perfil e permissão: impedir que o usuário autenticado acesse informações, módulos, serviços ou operações para os quais não possua autorização.

F13 – Associação entre identidade institucional e cadastro interno: associar a identidade utilizada na autenticação federada ao respectivo cadastro, perfil, unidade e conjunto de permissões existentes na Plataforma Integrada de Gestão.

A solução poderá disponibilizar mecanismos adicionais de autenticação, inclusive para usuários que não possuam conta nos domínios institucionais indicados, desde que tais mecanismos não substituam nem prejudiquem a autenticação federada exigida neste item.

3.6.4. Portal web do usuário

A plataforma deverá disponibilizar portal web destinado aos usuários autorizados, permitindo a utilização dos serviços sem obrigatoriedade de acesso pelo canal digital de mensageria instantânea.

F14 – Solicitação de impressão pelo portal: permitir ao usuário autorizado abrir solicitação destinada à Central de Impressão por meio do portal web.

F15 – Abertura de chamado técnico pelo portal: permitir ao usuário autorizado abrir chamado técnico, selecionando ou identificando o equipamento relacionado à ocorrência.

F16 – Envio de arquivos e anexos pelo portal: permitir anexar arquivos, fotografias, documentos e demais elementos necessários às solicitações e aos chamados.

F17 – Consulta e acompanhamento de protocolos: permitir ao usuário consultar seus protocolos, situações, movimentações e histórico dos atendimentos.

F18 – Interação com atendimentos existentes: permitir ao usuário fornecer informações complementares, responder solicitações de esclarecimento, consultar notificações e, quando aplicável, confirmar o recebimento ou a retirada de material.

O portal deverá apresentar ao usuário somente as funcionalidades compatíveis com seu perfil e com as autorizações atribuídas ao respectivo cadastro.

As solicitações realizadas pelo portal deverão utilizar os mesmos cadastros, protocolos, fluxos, históricos e mecanismos de gestão utilizados pelos demais canais da solução.

3.6.5. Atendimento integrado por canal digital de mensageria instantânea

A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento integrado por meio de canal digital de mensageria instantânea, baseado em número telefônico e acessível por aplicativo para dispositivos móveis, permitindo a abertura, o acompanhamento e a atualização de solicitações e chamados relacionados ao objeto contratado.

O canal deverá permitir a troca de mensagens, o envio e o recebimento de arquivos e imagens, a interação automatizada e o envio de notificações, sem exigir dos usuários a instalação de aplicativo exclusivo desenvolvido ou fornecido pela CONTRATADA.

F19 – Identificação automática pelo canal de mensageria: identificar o usuário a partir do número telefônico utilizado no contato, consultando automaticamente seu cadastro, situação, unidade e permissões.

Quando identificado usuário ativo e autorizado, o atendimento deverá reconhecê-lo e poderá utilizar seu nome ou outra identificação cadastrada durante a interação.

F20 – Apresentação dos serviços autorizados: apresentar ao usuário identificado somente os serviços compatíveis com seu perfil e suas permissões.

F21 – Solicitação de impressão pelo canal de mensageria: permitir ao usuário autorizado realizar solicitação destinada à Central de Impressão diretamente pelo canal de mensageria instantânea.

F22 – Abertura de chamado técnico pelo canal de mensageria: permitir ao usuário autorizado abrir chamado relacionado a impressora, scanner ou outro equipamento integrante da solução diretamente pelo canal de mensageria instantânea.

F23 – Envio e vinculação de arquivos pelo canal de mensageria: permitir o recebimento de arquivos, fotografias e demais anexos necessários, vinculando-os automaticamente à respectiva solicitação ou chamado.

F24 – Consulta e interação com protocolos pelo canal de mensageria: permitir ao usuário consultar protocolos, acompanhar a situação do atendimento, fornecer informações complementares e interagir com solicitação ou chamado já existente.

F25 – Integração entre o canal de mensageria e a plataforma web: registrar automaticamente na Plataforma Integrada de Gestão as operações realizadas pelo canal digital de mensageria instantânea, preservando usuário, protocolo, data, horário, canal de origem, anexos e demais informações do atendimento.

As solicitações iniciadas pelo canal digital de mensageria instantânea deverão estar disponíveis no ambiente web. Da mesma forma, as solicitações iniciadas pelo portal poderão ter suas atualizações comunicadas pelo referido canal.

F26 – Tratamento de usuário não cadastrado pelo canal de mensageria: identificar quando o número telefônico utilizado não estiver associado a usuário autorizado, impedir a abertura automática dos serviços restritos e permitir a coleta das informações básicas necessárias à geração de solicitação de cadastro ou autorização, para posterior análise humana.

A solução deverá permitir mecanismo adicional de confirmação de identidade quando houver necessidade de validação do usuário, alteração relevante do cadastro, troca do número telefônico ou outra situação que possa comprometer a segurança da identificação.

3.6.6. Cadastro, inventário e gestão dos equipamentos

Cada equipamento integrante da solução deverá possuir registro individual na Plataforma Integrada de Gestão.

F27 – Cadastro individual de equipamento: permitir cadastrar equipamento contendo, no mínimo:

- I – código único de identificação;
- II – QR Code ou tecnologia equivalente;
- III – tipo;
- IV – fabricante;
- V – modelo;
- VI – número de série;
- VII – Secretaria;
- VIII – departamento, quando aplicável;
- IX – unidade ou escola;
- X – setor ou localização física detalhada;
- XI – data de instalação;
- XII – data de início da operação ou aceite;
- XIII – situação operacional;
- XIV – data de retirada, quando aplicável; e
- XV – observações necessárias à gestão.

F28 – Gestão da situação operacional: permitir classificar e alterar a situação do equipamento, contemplando, conforme aplicável, condições como ativo, indisponível, em manutenção, substituído, retirado ou outra situação necessária à execução.

F29 – Pesquisa e filtragem do inventário: permitir pesquisar e filtrar equipamentos por código, tipo, fabricante, modelo, número de série, Secretaria, unidade, localização, situação e demais informações existentes no cadastro.

F30 – Consulta individual e acesso à vida operacional: permitir acessar, a partir do equipamento, seus dados cadastrais e o respectivo histórico operacional.

3.6.7. Identificação dos equipamentos por código e QR Code

Cada equipamento deverá possuir código único e mecanismo de identificação que facilite sua utilização nos fluxos de atendimento.

F31 – Identificação por código único: permitir que a informação do código único do equipamento, no ambiente web ou no canal digital de mensageria instantânea, resulte na consulta automática ao inventário e na recuperação de seus principais dados, incluindo tipo, fabricante, modelo, unidade e localização.

O sistema deverá apresentar esses dados ao usuário para confirmação antes da abertura do chamado.

F32 – Abertura de atendimento por QR Code: permitir que a leitura do QR Code, ou de tecnologia equivalente, por dispositivo móvel direcione o usuário ao fluxo de atendimento no ambiente web ou no canal digital de mensageria instantânea definido para a solução.

O QR Code ou tecnologia equivalente deverá transmitir ao fluxo de atendimento o código único ou outro identificador necessário à recuperação automática dos dados do equipamento, os quais deverão ser apresentados ao usuário para confirmação antes da abertura do chamado.

F33 – Identificador permanente e reutilizável: o código e o QR Code ou tecnologia equivalente deverão utilizar identificador permanente, permitindo a atualização do equipamento, localização, unidade, responsável ou demais informações administrativas sem necessidade de geração de novo identificador físico.

A alteração das informações vinculadas deverá fazer com que consultas posteriores ao mesmo código, ao mesmo QR Code ou ao identificador permanente da tecnologia equivalente recuperem os dados atualizados.

O QR Code não deverá depender exclusivamente de informações variáveis gravadas diretamente em seu conteúdo.

3.6.8. Controle de localização e divergências

A plataforma deverá controlar a localização oficial dos equipamentos e permitir tratamento específico quando a informação encontrada no local divergir do inventário.

F34 – Confirmação da localização durante o atendimento: apresentar ao solicitante os dados e a localização cadastrada do equipamento e solicitar sua confirmação antes ou durante a abertura do chamado.

F35 – Registro de divergência sem interrupção do chamado: permitir que o solicitante informe que o equipamento se encontra em localização diferente, coletar a localização encontrada e prosseguir normalmente com a abertura do chamado utilizando a informação operacional declarada para o atendimento.

O registro da divergência não poderá alterar automaticamente a localização oficial existente no inventário.

F36 – Gestão das pendências de localização: gerar pendência específica para análise por usuário autorizado e permitir consulta das divergências pendentes, aprovadas e rejeitadas.

F37 – Validação e regularização da localização: permitir ao responsável analisar, aprovar ou rejeitar a divergência, registrando localização anterior, localização informada, decisão, responsável, data e horário.

A atualização da localização oficial, quando cabível, somente deverá ocorrer após a validação autorizada.

O histórico da divergência e da decisão deverá permanecer preservado.

3.6.9. Gestão de chamados técnicos

A plataforma deverá permitir a abertura, o acompanhamento, o tratamento e o encerramento dos chamados técnicos relacionados aos equipamentos integrantes da solução.

F38 – Abertura e protocolização do chamado técnico: permitir a abertura de chamado pelo usuário no portal web ou no canal digital de mensageria instantânea, bem como seu registro por operador, técnico, gestor, fiscal ou outro perfil autorizado, gerando protocolo único e registrando, no mínimo:

I – solicitante;

II – equipamento;

III – unidade e localização;

IV – data e horário da abertura;

V – canal de origem;

VI – classificação ou tipo da ocorrência;

VII – prioridade;

VIII – descrição do problema;

IX – anexos, quando existentes;

X – responsável pelo atendimento, quando atribuído; e

XI – situação do chamado.

Quando o chamado for aberto pelo canal digital de mensageria instantânea, o protocolo deverá ser informado ao solicitante pelo próprio canal de atendimento.

Quando o chamado for aberto pelo portal web, o protocolo deverá ser disponibilizado imediatamente ao usuário e permanecer acessível para consulta.

F39 – Gestão do andamento e dos prazos do chamado técnico: permitir o acompanhamento das etapas e dos prazos aplicáveis ao chamado, registrando os marcos utilizados para confirmação, diagnóstico, atendimento, solução, contingência, suspensão e encerramento, conforme os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

A plataforma deverá permitir identificar a situação atual do chamado, o responsável pelo atendimento e os respectivos registros de data e horário.

F40 – Registro da intervenção e solução técnica: permitir registrar atendimento remoto ou presencial, diagnóstico, providências adotadas, atividades executadas, peças e suprimentos utilizados, contingência aplicada e solução adotada.

F41 – Substituição temporária e contingência: permitir, quando houver necessidade de substituição temporária do equipamento, vincular o equipamento originalmente instalado, o equipamento substituto e o respectivo chamado ou ocorrência, registrar a data de início e, quando encerrada, a data de término da substituição, preservando o histórico da substituição.

F42 – Encerramento e reabertura do chamado: permitir o encerramento do chamado mediante registro da solução adotada, responsável, data e horário, bem como sua posterior reabertura quando a solução não tiver sido efetiva, preservando o protocolo, o histórico e a vinculação com a ocorrência original.

Os chamados encerrados deverão permanecer disponíveis para consulta.

3.6.10. Gestão das solicitações da Central de Impressão

A plataforma deverá permitir o recebimento, o gerenciamento, a execução e o acompanhamento das solicitações destinadas à Central de Impressão.

F43 – Abertura e protocolização da solicitação de impressão: permitir que usuário autorizado realize solicitação pelo portal web, mensageria instantânea ou por intermédio de operador autorizado, com geração de protocolo próprio.

A solicitação deverá permitir o registro, conforme aplicável, de:

- I – solicitante;
- II – Secretaria, unidade ou escola;
- III – assunto ou identificação do trabalho;
- IV – arquivo a ser produzido;
- V – quantidade de cópias;
- VI – formato ou tamanho do papel;
- VII – impressão monocromática ou colorida;
- VIII – impressão somente frente ou frente e verso;
- IX – acabamento ou característica adicional disponível;
- X – data desejada para atendimento;
- XI – observações; e
- XII – demais informações necessárias à execução.

Quando a solicitação for realizada pela mensageria instantânea, o protocolo deverá ser informado ao solicitante pelo próprio canal.

Quando realizada pelo portal web, o protocolo deverá ser disponibilizado imediatamente e permanecer disponível para consulta.

F44 – Validação da solicitação de impressão: verificar, antes da conclusão da solicitação, se o usuário possui autorização para utilização da Central de Impressão e se as informações e arquivos obrigatórios foram fornecidos. A ausência de informação ou arquivo obrigatório deverá impedir a conclusão da solicitação até sua regularização.

F45 – Recebimento e gestão da demanda pela Central de Impressão: disponibilizar ao operador autorizado as solicitações recebidas, seus arquivos, especificações e demais informações necessárias à produção.

F46 – Tratamento de pendências e correções: permitir ao operador registrar observações, solicitar informações adicionais ou correções ao solicitante e registrar eventual impossibilidade de atendimento nas condições originalmente informadas.

As pendências, respostas, alterações e justificativas deverão permanecer vinculadas ao protocolo correspondente.

3.6.11. Gestão das filas e etapas de atendimento

A plataforma deverá possuir mecanismo de gerenciamento visual das solicitações e chamados, mediante quadro Kanban ou tecnologia equivalente.

F47 – Gestão visual da Central de Impressão: permitir organizar e movimentar as solicitações da Central de Impressão em etapas equivalentes, no mínimo, a:

- I – recebida;
- II – em análise;
- III – aguardando informação ou correção;
- IV – em produção;
- V – em acabamento, quando aplicável;
- VI – disponível para retirada ou entrega;
- VII – entregue e encerrada; e
- VIII – cancelada.

F48 – Gestão visual dos chamados técnicos: permitir organizar e movimentar os chamados técnicos em etapas equivalentes, no mínimo, a:

- I – aberto;
- II – em triagem;
- III – em atendimento;
- IV – aguardando informação;
- V – aguardando peça ou suprimento;
- VI – em contingência;
- VII – solucionado;

VIII – encerrado; e

IX – cancelado.

A nomenclatura utilizada pela solução poderá ser diferente, desde que permita identificar inequivocamente as etapas previstas.

F49 – Rastreabilidade das movimentações e filtros das filas: registrar em cada movimentação a situação anterior, a nova situação, o responsável, a data, o horário e, quando aplicável, observação, permitindo ainda filtrar as filas por situação, responsável, unidade, prioridade, período, tipo de atendimento e demais critérios pertinentes.

3.6.12. Notificações e alertas

A plataforma deverá possuir mecanismo integrado de geração e envio de notificações relacionadas às solicitações, chamados, prazos, ocorrências e demais eventos relevantes.

F50 – Notificações da Central de Impressão: gerar notificações ao solicitante relacionadas, no mínimo:

I – à abertura e geração do protocolo;

II – à necessidade de informação ou correção;

III – ao início ou alteração relevante do processamento;

IV – à conclusão da produção;

V – à disponibilidade do material para retirada ou entrega;

VI – ao cancelamento; e

VII – ao encerramento.

As notificações deverão ser encaminhadas pelo canal aplicável à solicitação, inclusive pela mensageria instantânea quando utilizado ou habilitado para comunicação com o usuário.

F51 – Notificações dos chamados técnicos: gerar notificações relacionadas, no mínimo:

I – à abertura e geração do protocolo;

II – ao início do atendimento;

III – à alteração relevante da situação;

IV – à solicitação de informações adicionais;

V – ao agendamento ou necessidade de atendimento presencial;

VI – à aplicação de contingência;

VII – à solução;

VIII – ao encerramento; e

IX – à reabertura.

Quando o atendimento estiver vinculado a mensageria instantânea, as atualizações previstas para comunicação ao solicitante deverão poder ser encaminhadas pelo respectivo canal.

F52 – Alertas operacionais e contratuais: permitir gerar alertas destinados a operadores, técnicos, gestores e fiscais relacionados a prazos, níveis mínimos de serviço, indisponibilidades, pendências e demais ocorrências relevantes.

As notificações e alertas deverão permanecer vinculados à respectiva solicitação, chamado, equipamento ou ocorrência.

A plataforma deverá registrar, quando tecnicamente disponível para o canal utilizado, a geração, o envio e a situação da comunicação.

3.6.13. Intervenções técnicas, peças e suprimentos

A plataforma deverá permitir o gerenciamento das intervenções realizadas nos equipamentos.

F53 – Registro detalhado da intervenção técnica: permitir registrar, conforme aplicável:

I – chamado relacionado;

II – equipamento;

III – profissional responsável;

IV – data e horário;

V – modalidade do atendimento, remoto ou presencial;

VI – diagnóstico;

VII – atividades executadas;

VIII – resultado do atendimento;

IX – observações; e

X – anexos relacionados.

F54 – Registro de peças, suprimentos e substituições: permitir registrar peças utilizadas ou substituídas, suprimentos fornecidos ou substituídos, contingência adotada e equipamento substituto utilizado, quando aplicável.

Os registros deverão permanecer vinculados simultaneamente ao chamado e ao histórico individual do respectivo equipamento.

Quando houver substituição de peça, componente, suprimento ou equipamento, deverão ser preservados a identificação do item, a data da ocorrência, o responsável pelo registro e a justificativa correspondente.

A plataforma deverá permitir pesquisa e filtragem das intervenções por período, equipamento, unidade, profissional, tipo de ocorrência, peça, suprimento e demais informações disponíveis.

3.6.14. Histórico e vida operacional dos equipamentos

A plataforma deverá manter histórico individual e consolidado dos equipamentos durante toda a execução contratual.

F55 – Histórico cronológico do equipamento: permitir consultar cronologicamente, conforme aplicável:

- I – instalação;
- II – aceite;
- III – localizações e movimentações;
- IV – remanejamentos;
- V – chamados técnicos;
- VI – manutenções preventivas e corretivas;
- VII – intervenções;
- VIII – peças substituídas;
- IX – suprimentos utilizados ou substituídos;
- X – períodos de indisponibilidade;
- XI – contingências;
- XII – substituições temporárias;
- XIII – substituições definitivas;
- XIV – retirada; e
- XV – demais ocorrências relevantes.

F56 – Preservação e relacionamento da vida operacional: preservar os registros históricos mesmo após alteração da situação, localização ou vinculação do equipamento e permitir sua relação com chamados, intervenções, movimentações, responsáveis e demais ocorrências correspondentes.

Gestores e fiscais deverão poder acompanhar a vida operacional do equipamento desde sua instalação até sua retirada definitiva.

3.6.15. Gestão contratual e apoio à fiscalização

A plataforma deverá disponibilizar ambiente e funcionalidades destinados aos gestores e fiscais autorizados.

F57 – Visão do parque e situação contratual: permitir consultar e diferenciar, no mínimo:

- I – equipamentos solicitados;
- II – equipamentos instalados;
- III – equipamentos formalmente aceitos;
- IV – equipamentos ativos;
- V – equipamentos indisponíveis;
- VI – equipamentos em manutenção;
- VII – equipamentos substituídos;
- VIII – equipamentos retirados;
- IX – equipamentos mantidos como Reserva Técnica Operacional; e
- X – equipamentos faturáveis.

F58 – Fiscalização operacional e contratual: permitir consultar datas de instalação, início de operação, aceite, substituição, remanejamento e retirada, chamados e respectivas situações, cumprimento dos níveis mínimos de serviço, períodos de indisponibilidade e medidas de contingência.

A consulta deverá permitir filtros por período, tipo de equipamento, Secretaria, departamento, unidade, escola, localização, situação, fabricante, modelo e demais critérios compatíveis com os dados existentes.

F59 – Gestão de ocorrências contratuais: permitir ao gestor ou fiscal registrar e acompanhar ocorrências, apontamentos, observações e pendências relacionadas à execução contratual, preservando responsável, data, horário e histórico das alterações.

3.6.16. Fechamento e conferência mensal

A plataforma deverá disponibilizar funcionalidades destinadas a auxiliar a fiscalização na conferência da execução e da medição mensal.

F60 – Consolidação do fechamento mensal: permitir selecionar período e consolidar, no mínimo:

- I – equipamentos faturáveis por tipo;
- II – fabricante, modelo, número de série e código;
- III – Secretaria, unidade e localização;
- IV – datas de instalação, aceite, retirada e substituição;
- V – períodos de operação;
- VI – períodos proporcionais de faturamento;
- VII – indisponibilidades;
- VIII – equipamentos substitutos;
- IX – chamados abertos, solucionados e pendentes;
- X – cumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- XI – manutenções e intervenções;
- XII – reposições de suprimentos;
- XIII – solicitações processadas pela Central de Impressão;
- XIV – ocorrências relevantes; e
- XV – deduções ou glosas registradas, quando aplicável.

F61 – Conferência dos equipamentos faturáveis: permitir identificar quais equipamentos integram ou não a medição e os fatos que influenciaram essa condição, incluindo instalação, aceite, retirada, substituição, indisponibilidade ou outra ocorrência com impacto no faturamento.

As informações deverão permitir confrontar os equipamentos efetivamente instalados, aceitos e faturáveis com os documentos de medição e cobrança apresentados pela CONTRATADA.

Os registros de produção, contadores, páginas, suprimentos e demais dados operacionais terão finalidade de acompanhamento e fiscalização e não alterarão o modelo de remuneração estabelecido neste Termo de Referência.

A funcionalidade de fechamento mensal não substituirá a análise e o ateste formal da fiscalização.

3.6.17. Painéis e indicadores gerenciais

F62 – Painéis e indicadores gerenciais: disponibilizar painéis destinados ao acompanhamento operacional, gerencial e contratual, permitindo visualizar, conforme os dados existentes:

- I – quantidade de equipamentos por tipo, Secretaria, unidade e situação;
- II – equipamentos ativos, indisponíveis, substituídos e retirados;
- III – chamados abertos, em triagem, em atendimento, solucionados e pendentes;
- IV – chamados por equipamento, unidade, ocorrência e período;
- V – equipamentos com maior quantidade de chamados;
- VI – ocorrências reincidentes;
- VII – tempos de confirmação, diagnóstico, atendimento e solução;
- VIII – cumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- IX – equipamentos indisponíveis e respectivos períodos;
- X – manutenções preventivas e corretivas;
- XI – substituições temporárias e definitivas;
- XII – utilização e reposição de suprimentos;
- XIII – solicitações da Central de Impressão recebidas, em processamento, concluídas, pendentes e canceladas;
- XIV – volume de solicitações por unidade, escola, usuário ou período; e
- XV – pendências operacionais e contratuais.

Os painéis deverão permitir filtros e seleção de períodos e utilizar dados existentes na própria plataforma.

3.6.18. Relatórios e exportação de informações

F63 – Relatórios operacionais, técnicos e contratuais: permitir emitir relatórios referentes, no mínimo, a:

- I – inventário geral;
- II – equipamentos por tipo, unidade, localização e situação;
- III – instalações, retiradas, remanejamentos e substituições;
- IV – histórico dos equipamentos;
- V – chamados por período, equipamento, unidade, ocorrência, situação, prioridade, solicitante ou responsável;
- VI – tempos de atendimento e solução;
- VII – níveis mínimos de serviço;
- VIII – indisponibilidades e contingências;
- IX – manutenções e intervenções;
- X – peças e suprimentos;
- XI – solicitações da Central de Impressão;
- XII – produção e situação das demandas;
- XIII – equipamentos faturáveis;
- XIV – períodos proporcionais;
- XV – fechamento mensal;
- XVI – ocorrências contratuais; e
- XVII – registros de usuários, acessos e operações.

F64 – Filtragem e exportação de relatórios: permitir selecionar períodos, aplicar filtros compatíveis com os dados existentes e exportar os relatórios em PDF e, quando aplicável, CSV, XLSX ou outro formato eletrônico processável equivalente.

Os arquivos exportados deverão preservar correspondência com os dados apresentados na plataforma.

3.6.19. Logs, histórico das operações e trilha de auditoria

F65 – Trilha de auditoria das operações: manter registro das operações relevantes realizadas por usuários e processos automatizados, contendo, quando aplicável:

- I – identificação do usuário;
- II – perfil utilizado;
- III – ação executada;
- IV – registro ou informação afetada;
- V – data;
- VI – horário;
- VII – situação anterior;
- VIII – situação posterior; e
- IX – origem ou canal da operação.

Deverão ser auditáveis, no mínimo, criação e alteração de usuários, alterações de permissões, movimentações de equipamentos, chamados, solicitações de impressão, mudanças de situação, intervenções, divergências de localização, ocorrências contratuais e alterações relacionadas ao fechamento mensal.

Os registros deverão permanecer disponíveis aos usuários autorizados e não poderão ser alterados pelo usuário comum.

3.6.20. Segurança da plataforma

F66 – Segurança, comunicação protegida e segregação de acesso: a plataforma deverá utilizar conexão segura por HTTPS ou tecnologia equivalente e possuir mecanismos de autenticação, controle de acesso, segregação de permissões e proteção contra acesso indevido.

As credenciais não poderão ser armazenadas ou transmitidas de forma desprotegida.

A CONTRATADA deverá manter os componentes da plataforma atualizados e corrigir vulnerabilidades que possam comprometer a confidencialidade, integridade, disponibilidade ou continuidade da solução.

3.6.21. Cópias de segurança e restauração de dados

F67 – Cópias de segurança e recuperação: realizar cópias de segurança dos dados da plataforma, no mínimo, diariamente, com retenção mínima de 30 (trinta) dias, e possuir procedimento documentado e periodicamente testado de restauração.

A CONTRATADA deverá manter evidências suficientes para comprovar a realização dos backups, periodicidade, retenção, testes de restauração e ocorrências relacionadas à recuperação dos dados.

3.6.22. Gestão, armazenamento e proteção dos arquivos

F68 – Proteção, retenção e eliminação dos arquivos: assegurar que os arquivos encaminhados pelos usuários permaneçam vinculados às respectivas solicitações ou chamados e sejam acessíveis somente aos usuários e profissionais autorizados.

Os arquivos operacionais deverão ser mantidos apenas pelo período necessário à finalidade correspondente, observado o prazo máximo de 90 (noventa) dias após o encerramento da respectiva solicitação ou chamado, salvo determinação diversa da CONTRATANTE ou obrigação legal.

Após o encerramento da finalidade e do período aplicável, os arquivos deverão ser eliminados de forma segura, preservando-se os registros administrativos, protocolos e históricos necessários à fiscalização.

Os documentos destinados à Central de Impressão não poderão ser acessados, reproduzidos, compartilhados ou utilizados para finalidade diferente da execução contratual.

3.6.23. Continuidade dos serviços e procedimento alternativo

F69 – Continuidade e contingência dos canais de atendimento: manter procedimento alternativo para abertura e registro de chamados e solicitações em caso de indisponibilidade temporária da plataforma ou de determinado canal.

O procedimento deverá preservar, no mínimo:

- I – identificação do solicitante;
- II – equipamento ou serviço;
- III – descrição;
- IV – data e horário originais;
- V – prioridade, quando aplicável;
- VI – arquivos ou anexos, quando tecnicamente possível; e
- VII – demais informações essenciais.

Restabelecida a plataforma, os registros deverão ser inseridos no sistema preservando a data e o horário originais.

A indisponibilidade de determinado canal, inclusive mensageria instantânea, não deverá impedir a utilização dos demais canais disponíveis.

3.6.24. Exportação integral dos dados e transição contratual

F70 – Portabilidade integral dos dados e transição: permitir a exportação integral dos dados produzidos durante a execução contratual, contemplando, conforme aplicável:

- I – estrutura administrativa;
- II – usuários;
- III – perfis e permissões;
- IV – equipamentos;
- V – localizações;
- VI – históricos dos equipamentos;
- VII – chamados;
- VIII – solicitações da Central de Impressão;
- IX – protocolos;
- X – movimentações;
- XI – intervenções;
- XII – registros de peças e suprimentos;
- XIII – ocorrências;
- XIV – notificações;
- XV – indicadores;
- XVI – relatórios;

XVII – registros de auditoria; e

XVIII – demais dados pertencentes à CONTRATANTE.

Os dados deverão ser fornecidos em formatos eletrônicos estruturados, abertos ou amplamente processáveis, sempre que tecnicamente aplicável, de forma a permitir sua consulta, tratamento ou migração para solução substituta.

A exportação não poderá depender de autorização adicional da CONTRATADA além da autenticação e das permissões previamente concedidas aos gestores ou fiscais da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá prestar apoio técnico à transição contratual, inclusive para esclarecimento da estrutura, organização e interpretação dos dados exportados, sem cobrança adicional.

A plataforma deverá permanecer disponível pelo período necessário à conclusão da exportação e da transição, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

A exportação deverá preservar, sempre que tecnicamente aplicável, os relacionamentos existentes entre os registros, de modo que seja possível identificar, por exemplo, os chamados vinculados a determinado equipamento, as intervenções relacionadas aos chamados, as solicitações vinculadas aos usuários e os respectivos históricos.

A CONTRATADA não poderá utilizar formato proprietário, mecanismo de bloqueio, restrição tecnológica ou qualquer outra condição que inviabilize ou dificulte injustificadamente o acesso da CONTRATANTE aos seus próprios dados.

3.6.25. Titularidade dos dados

Os dados, cadastros, registros, protocolos, históricos, relatórios, arquivos, logs e demais informações produzidos ou armazenados em decorrência da execução contratual pertencerão à CONTRATANTE.

A CONTRATADA não poderá impedir, restringir ou condicionar o acesso da CONTRATANTE aos dados que lhe pertençam.

A CONTRATANTE deverá possuir acesso às informações necessárias à fiscalização, medição, auditoria e acompanhamento da execução durante toda a vigência contratual, observados os respectivos perfis e controles de acesso.

A titularidade dos dados não implicará transferência de direitos de propriedade intelectual sobre o software, códigos, estruturas, componentes, métodos, bibliotecas, tecnologias ou demais elementos preexistentes de propriedade da CONTRATADA ou de terceiros legitimamente utilizados na solução.

A CONTRATADA somente poderá tratar os dados da CONTRATANTE para as finalidades necessárias à execução do objeto, observadas as disposições deste Termo de Referência, as obrigações de confidencialidade e a legislação aplicável.

Ao término da contratação, concluídos os procedimentos de exportação e transição, os dados mantidos pela CONTRATADA deverão ser devolvidos, eliminados ou tratados conforme orientação da CONTRATANTE e observadas as hipóteses legais de conservação.

3.6.26. Custos da plataforma

A Plataforma Integrada de Gestão será disponibilizada sem faturamento separado.

Todos os custos necessários ao funcionamento integral da solução deverão estar incluídos nos valores mensais unitários dos equipamentos, incluindo, quando aplicável:

- I – licenciamento da plataforma;
- II – hospedagem;
- III – implantação e configuração;
- IV – manutenção;
- V – atualizações;
- VI – suporte técnico;
- VII – armazenamento;
- VIII – cópias de segurança;
- IX – restauração e recuperação de dados;
- X – integrações;
- XI – atendimento integrado por mensageria instantânea;
- XII – utilização do portal web;

- XIII – autenticação e integração com os mecanismos de identidade exigidos;
- XIV – envio de notificações e alertas;
- XV – geração e utilização dos QR Codes ou tecnologia equivalente;
- XVI – utilização dos módulos de gestão, fiscalização e Central de Impressão;
- XVII – emissão e exportação de relatórios;
- XVIII – exportação integral dos dados;
- XIX – apoio à transição contratual; e
- XX – demais recursos tecnológicos necessários ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Não será admitida cobrança adicional em razão da quantidade de usuários cadastrados, perfis, equipamentos gerenciados, chamados, solicitações da Central de Impressão, acessos ao portal, módulos, relatórios, funcionalidades, canais de atendimento ou demais recursos mínimos exigidos neste Termo de Referência.

Eventuais custos relacionados ao provimento, licenciamento, integração, consumo ou utilização dos serviços necessários ao atendimento por mensageria instantânea deverão estar integralmente contemplados nos preços contratados, não podendo ser posteriormente transferidos à CONTRATANTE.

Da mesma forma, não será admitida cobrança adicional para disponibilização das funcionalidades F01 a F70, uma vez que todas integram a solução mínima exigida.

3.7. Segurança da informação, confidencialidade e sustentabilidade

A CONTRATADA deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais e adotar medidas técnicas, administrativas e operacionais destinadas a proteger os dados e documentos tratados durante a execução.

Deverão ser preservadas a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade, a autenticidade e a rastreabilidade das informações.

Os profissionais da CONTRATADA somente poderão acessar documentos, arquivos e dados quando esse acesso for necessário à execução do serviço, ficando vedada sua utilização, reprodução, compartilhamento ou divulgação para finalidade diferente da prevista no contrato.

A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer incidente de segurança, acesso indevido, perda, alteração, indisponibilidade ou divulgação não autorizada de dados, informando as medidas adotadas para contenção, investigação e correção.

Encerrada a finalidade do tratamento ou concluída a execução contratual, os dados deverão ser devolvidos, exportados ou eliminados, conforme orientação da CONTRATANTE e observadas as hipóteses legais de conservação.

A CONTRATADA também será responsável pela logística reversa, coleta, transporte e destinação ambientalmente adequada dos toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes eletrônicos, embalagens e demais resíduos decorrentes da execução.

O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, o Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental – CADRI, o Manifesto de Transporte de Resíduos – MTR ou documento equivalente somente poderão ser exigidos quando legalmente aplicáveis à atividade, ao tipo de resíduo e ao responsável pela respectiva etapa.

Quando admitido pela legislação, poderão ser apresentados documentos emitidos por transportadores, destinadores, fabricantes, importadores, distribuidores ou sistemas coletivos de logística reversa utilizados pela CONTRATADA.

3.8. Justificativa para adoção de lote único

A contratação será estruturada em lote único em razão da integração e da interdependência técnica e operacional entre os equipamentos, a Plataforma Integrada de Gestão, a Central de Impressão, a equipe operacional, o suporte técnico, a manutenção, os suprimentos, a Reserva Técnica Operacional e os níveis mínimos de serviço.

A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderá ocasionar incompatibilidades entre equipamentos e sistemas, fragmentação de responsabilidades, conflitos na identificação das causas de falhas, duplicidade de

estruturas, dificuldades de fiscalização e aumento dos custos administrativos relacionados à gestão de múltiplos contratos.

A concentração da responsabilidade em uma única CONTRATADA permitirá:

- I – padronização dos equipamentos e dos procedimentos;
- II – integração entre os componentes da solução;
- III – unificação dos canais de atendimento e suporte;
- IV – aplicação uniforme dos níveis mínimos de serviço;
- V – maior controle sobre instalações, retiradas, substituições e manutenções;
- VI – simplificação da medição e do faturamento;
- VII – redução dos riscos de incompatibilidade; e
- VIII – obtenção de ganhos de escala na contratação.

A adoção do lote único não decorre de mera conveniência administrativa, mas da necessidade de preservar a unidade funcional da solução, assegurar a adequada responsabilização da CONTRATADA e reduzir os riscos de descontinuidade.

A opção deverá permanecer amparada pelo Estudo Técnico Preliminar e pela pesquisa de mercado, com demonstração da viabilidade da contratação integrada, dos ganhos de escala e da existência de fornecedores capazes de executar o conjunto do objeto, de modo a preservar a competitividade.

A estruturação observará o art. 47, inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando a viabilidade técnica e econômica do parcelamento, a responsabilidade técnica, o custo de gerenciamento de múltiplos contratos e o dever de ampliar a competição e evitar concentração indevida de mercado.

4. MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. Ordem de Início, implantação e instalação

A execução contratual será iniciada mediante emissão de Ordem de Início pela CONTRATANTE, após a formalização do contrato e o cumprimento das condições administrativas necessárias.

A Ordem de Início deverá indicar, no mínimo:

- I – a data de início da implantação;
- II – os responsáveis pela fiscalização e pela interlocução com a CONTRATADA;
- III – os locais inicialmente abrangidos;
- IV – as providências necessárias à implantação da plataforma e da Central de Impressão;
- V – os equipamentos inicialmente solicitados, quando aplicável; e
- VI – o cronograma inicial de implantação.

A emissão da Ordem de Início autorizará a mobilização da CONTRATADA e o início das atividades de implantação, não produzindo, isoladamente, direito ao faturamento.

A implantação inicial da solução deverá ser concluída no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Início.

A implantação inicial compreenderá, conforme aplicável:

- I – realização de reunião inicial de alinhamento;
- II – levantamento e validação das informações necessárias à execução;
- III – implantação, configuração e realização de testes na Plataforma Integrada de Gestão;
- IV – cadastramento das unidades, usuários, equipamentos, gestores e fiscais;
- V – implantação e organização da Central de Impressão;
- VI – disponibilização do operador e da equipe técnica;
- VII – disponibilização dos canais de atendimento;
- VIII – entrega, instalação e configuração dos equipamentos inicialmente solicitados;
- IX – integração dos equipamentos à infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE;
- X – realização dos treinamentos iniciais;
- XI – execução dos testes operacionais e de segurança; e
- XII – apresentação dos registros, relatórios e demais evidências necessárias à validação da implantação.

A instalação dos equipamentos ocorrerá gradualmente, conforme as necessidades da Administração, mediante emissão de Ordem de Instalação.

Cada Ordem de Instalação deverá indicar, no mínimo:

- I – os tipos e as quantidades de equipamentos;
- II – as unidades administrativas e os respectivos locais de instalação;
- III – os responsáveis pelo acompanhamento e pelo recebimento;
- IV – as condições específicas de acesso aos locais;
- V – os prazos aplicáveis; e
- VI – outras informações necessárias à execução.

A CONTRATADA deverá concluir a entrega, a instalação, a configuração, os testes e a disponibilização dos equipamentos no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Instalação.

Poderá ser estabelecido cronograma específico quando a quantidade de equipamentos, a distribuição dos locais, as condições de infraestrutura ou a complexidade da instalação justificarem prazo ou sequência de execução diferentes, desde que formalmente definidos pela CONTRATANTE.

Quando a implantação ou a instalação depender de informação, acesso, infraestrutura ou providência atribuída à CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente o impedimento, indicando sua causa, as atividades afetadas e as providências necessárias para a continuidade da execução.

A simples alegação de impedimento, desacompanhada de registro e comprovação, não autorizará a suspensão ou a prorrogação dos prazos.

A instalação de cada equipamento compreenderá, no mínimo:

- I – entrega e instalação física;
- II – conexão à rede elétrica e tecnológica;
- III – instalação de drivers, softwares, licenças e demais componentes;
- IV – configuração dos recursos e funcionalidades;
- V – integração à Plataforma Integrada de Gestão;
- VI – identificação por código único e QR Code ou tecnologia equivalente;
- VII – cadastramento do equipamento e do respectivo local de instalação;
- VIII – realização de testes operacionais, de conectividade e de segurança;
- IX – orientação ou treinamento inicial dos usuários, quando aplicável; e
- X – apresentação da documentação necessária ao recebimento.

O equipamento somente será considerado disponível para utilização após a conclusão de todas as atividades de instalação, configuração, integração e testes e após o respectivo aceite formal pela fiscalização.

O faturamento será iniciado a partir da data de entrada em operação registrada no Termo de Recebimento e Aceite ou documento equivalente. A entrega física, o armazenamento nas dependências municipais ou a instalação incompleta não autorizarão a inclusão do equipamento na medição.

A implantação de determinada etapa ou conjunto de equipamentos não obrigará a CONTRATANTE a solicitar os demais quantitativos previstos.

Os remanejamentos, substituições, desinstalações e retiradas serão executados conforme solicitação ou autorização da CONTRATANTE, sem cobrança adicional.

O remanejamento de equipamento não alterará o quantitativo faturável, salvo quando acompanhado de instalação ou retirada formal de equipamento.

4.2. Treinamento e transferência de conhecimento

A CONTRATADA deverá realizar treinamento inicial e, sempre que necessário, treinamentos complementares destinados aos usuários, operadores, gestores e fiscais da solução.

Os treinamentos deverão abranger, conforme o perfil dos participantes:

- I – operação dos equipamentos;
- II – utilização das funções de impressão, cópia e digitalização;
- III – utilização da Plataforma Integrada de Gestão;
- IV – abertura e acompanhamento de solicitações e chamados;
- V – consulta e emissão de relatórios;
- VI – procedimentos de segurança da informação;
- VII – boas práticas de utilização dos equipamentos;
- VIII – procedimentos para reposição de suprimentos;

IX – níveis mínimos de serviço e formas de acompanhamento; e

X – procedimentos de fiscalização, medição e aceite.

A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais de apoio em formato digital, contendo orientações claras e atualizadas sobre a utilização dos equipamentos, da plataforma e dos canais de atendimento.

Os treinamentos poderão ser realizados presencialmente ou por meio remoto, conforme o público, o conteúdo e as necessidades da CONTRATANTE.

Deverão ser realizados treinamentos complementares quando ocorrer:

I – implantação de nova funcionalidade relevante;

II – alteração significativa da plataforma;

III – substituição de modelo de equipamento que modifique sua forma de utilização;

IV – identificação de erros recorrentes de operação;

V – ingresso ou substituição de gestores, fiscais ou operadores; ou

VI – solicitação justificada da CONTRATANTE.

Todos os custos relacionados aos treinamentos, materiais, instrutores, deslocamentos e demais recursos deverão estar incluídos nos valores contratados, sem cobrança adicional.

4.3. Níveis mínimos de serviço

A execução deverá observar os níveis mínimos de serviço estabelecidos neste item, destinados a assegurar disponibilidade, continuidade, qualidade e agilidade no atendimento.

Os chamados deverão ser registrados na Plataforma Integrada de Gestão. Em caso de indisponibilidade da plataforma, será admitida a utilização de canal alternativo disponibilizado pela CONTRATADA, devendo o registro ser posteriormente inserido no sistema com preservação da data e do horário originais.

Os prazos serão contados em horas úteis, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto nos dias em que não houver expediente administrativo.

Os chamados abertos fora do horário de atendimento terão sua contagem iniciada às 8h do primeiro dia útil subsequente.

O marco inicial da contagem será o primeiro registro comprovável do chamado, independentemente do canal utilizado.

Os prazos de confirmação e diagnóstico, atendimento presencial e solução ou contingência serão contados a partir do mesmo marco inicial e não serão cumulativos.

Classificação	Confirmação diagnóstico	e Atendimento necessário	presencial, quando Solução ou contingência
Crítica	1 hora útil	4 horas úteis	8 horas úteis
Alta	2 horas úteis	6 horas úteis	9 horas úteis
Normal	4 horas úteis	9 horas úteis	18 horas úteis

Para fins de aplicação dos níveis mínimos de serviço, os chamados serão classificados da seguinte forma:

I – **crítico**: ocorrência que provoque paralisação de função essencial, indisponibilidade total de equipamento indispensável, interrupção relevante da Central de Impressão ou impossibilidade de continuidade da atividade sem solução alternativa;

II – **alto**: ocorrência que comprometa significativamente a operação, provoque redução relevante da capacidade de atendimento ou afete funcionalidade importante, ainda que exista alternativa temporária; e

III – **normal**: ocorrência relacionada à degradação parcial do serviço, falha de função acessória, configuração, ajuste, orientação ou situação sem impacto relevante na continuidade das atividades.

A classificação inicial poderá ser atribuída pelo usuário, pelo operador ou pela equipe técnica. A fiscalização poderá revisar a classificação mediante justificativa e registro na plataforma.

A confirmação e o diagnóstico compreenderão o registro da ocorrência, o contato inicial, a análise preliminar, a identificação da possível causa e a informação das providências que serão adotadas.

O atendimento presencial será obrigatório quando a ocorrência não puder ser solucionada remotamente ou quando exigir inspeção, manutenção, substituição, instalação ou intervenção física.

Considera-se solucionado o chamado quando o equipamento, sistema ou serviço estiver novamente disponível e em condições regulares de utilização.

Quando a solução definitiva não puder ser concluída dentro do prazo, a CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto ou contingência funcional dentro do mesmo prazo previsto para solução, sem cobrança adicional.

A contingência somente será considerada válida quando permitir a continuidade da atividade afetada em condições adequadas de desempenho, segurança e funcionalidade.

Além dos prazos indicados na tabela, deverão ser observadas as seguintes condições:

- I – os suprimentos com risco de esgotamento deverão ser repostos no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, contado do alerta da plataforma, da identificação pela equipe técnica ou da comunicação da CONTRATANTE;
- II – a ausência imprevista de profissional que comprometa o funcionamento da Central de Impressão deverá ser suprida no prazo máximo de 2 (duas) horas úteis;
- III – as falhas, indisponibilidades, suspensões, intervenções técnicas, substituições e medidas de contingência deverão ser integralmente registradas na plataforma;
- IV – o encerramento do chamado deverá conter a descrição da solução adotada, a identificação do responsável, as peças ou suprimentos utilizados e a data e o horário da conclusão; e
- V – chamados encerrados sem solução efetiva poderão ser reabertos pela fiscalização, mantendo-se o histórico e a vinculação com a ocorrência original.

A contagem dos prazos somente poderá ser suspensa:

- I – por impedimento comprovadamente atribuível à CONTRATANTE;
- II – por impossibilidade de acesso ao local, desde que previamente registrada;
- III – durante o período de espera por informação indispensável que somente possa ser fornecida pela CONTRATANTE; ou
- IV – por caso fortuito ou força maior devidamente comprovado.

A suspensão deverá ser formalmente registrada na plataforma, com indicação do motivo, da data, do horário e das providências necessárias. A contagem será retomada imediatamente após a cessação do impedimento.

A solicitação de informações dispensáveis, a indisponibilidade de peças, a falta de equipe, problemas de transporte ou falhas de organização interna da CONTRATADA não suspenderão os prazos.

O descumprimento dos níveis mínimos de serviço será considerado na avaliação mensal da execução, sem prejuízo das glosas, medidas corretivas e sanções previstas neste Termo de Referência, no Edital e no contrato.

4.4. Recebimento provisório e definitivo

A implantação, os equipamentos e as demais etapas da solução serão submetidos aos procedimentos de recebimento provisório e definitivo, conforme o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Concluída a implantação ou a instalação de determinado equipamento ou conjunto de equipamentos, a CONTRATADA deverá comunicar formalmente a fiscalização e apresentar os registros, testes, relatórios e demais evidências correspondentes.

O recebimento provisório será realizado pelo Fiscal do Contrato ou agente designado, mediante Termo de Recebimento Provisório, relatório de implantação ou documento equivalente.

O documento deverá indicar, conforme aplicável:

- I – a etapa recebida;
- II – a unidade administrativa e o local de instalação;
- III – a identificação dos equipamentos;
- IV – a data de conclusão da instalação;
- V – os testes realizados;
- VI – as funcionalidades verificadas;
- VII – as pendências identificadas;
- VIII – o prazo para correção; e
- IX – a identificação dos responsáveis pela entrega e pelo recebimento.

O recebimento provisório poderá ocorrer individualmente, por conjunto de equipamentos ou por etapa de implantação, de acordo com a forma de execução definida pela CONTRATANTE.

O recebimento provisório não implicará aceitação definitiva, autorização automática para faturamento ou afastamento da obrigação de corrigir falhas, pendências e desconformidades.

O recebimento definitivo será realizado após a verificação do atendimento integral das especificações e condições contratuais, incluindo, conforme aplicável:

- I – funcionamento regular dos equipamentos;
- II – conclusão da instalação e da configuração;
- III – integração com a infraestrutura tecnológica;
- IV – identificação e cadastramento na plataforma;
- V – funcionamento da Central de Impressão;
- VI – disponibilização da equipe prevista;
- VII – conclusão dos treinamentos aplicáveis;
- VIII – atendimento aos requisitos de segurança;
- IX – entrega da documentação necessária; e
- X – correção das pendências identificadas no recebimento provisório.

O recebimento definitivo será formalizado por Termo de Recebimento e Aceite ou documento equivalente.

O recebimento provisório ou definitivo não afastará a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, defeitos, falhas, desconformidades ou danos identificados posteriormente.

Somente poderão integrar a medição e o faturamento os equipamentos efetivamente instalados, configurados, testados, disponíveis para utilização e formalmente aceitos.

4.5. Encerramento, desmobilização e transição contratual

Ao término da vigência ou em caso de extinção do contrato, a CONTRATADA deverá promover a desmobilização da solução de forma planejada e coordenada com a CONTRATANTE, evitando interrupção indevida das atividades administrativas.

A desmobilização compreenderá, conforme aplicável:

- I – apresentação do planejamento de retirada;
- II – exportação integral dos dados, cadastros, registros, históricos e relatórios;
- III – apoio técnico à transição para eventual solução substituta;
- IV – entrega da documentação atualizada da execução;
- V – desinstalação, acondicionamento e retirada dos equipamentos;
- VI – retirada dos materiais e recursos pertencentes à CONTRATADA;
- VII – destinação ambientalmente adequada dos resíduos;
- VIII – devolução ou eliminação segura dos dados e documentos, conforme orientação da CONTRATANTE; e
- IX – encerramento dos acessos concedidos aos profissionais da CONTRATADA.

A retirada dos equipamentos dependerá de autorização da CONTRATANTE e deverá ser coordenada com a implantação de eventual solução substituta.

A CONTRATADA deverá manter os serviços e os componentes necessários à operação até as respectivas datas de desmobilização autorizadas, respeitado o período de vigência contratual.

Os equipamentos deixarão de integrar a medição a partir da data formalmente registrada de sua retirada da operação.

Todos os custos de desinstalação, acondicionamento, transporte, retirada, exportação de dados e apoio à transição deverão estar incluídos nos valores contratados, sem cobrança adicional.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

5.1. Disposições gerais

A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por gestor e fiscais formalmente designados pela autoridade competente, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A designação deverá identificar os servidores responsáveis e, quando necessário, seus respectivos substitutos, assegurando a continuidade do acompanhamento durante férias, afastamentos ou demais ausências.

A gestão e a fiscalização compreenderão o acompanhamento técnico, operacional e administrativo da execução, desde a emissão da Ordem de Início até a conclusão da desmobilização e da transição contratual.

A CONTRATADA deverá permitir o acesso da fiscalização aos equipamentos, à Central de Impressão, à Plataforma Integrada de Gestão, aos registros da execução e aos demais elementos necessários à verificação do cumprimento das obrigações.

5.2. Competências do gestor do contrato

Compete ao gestor do contrato:

- I – coordenar as atividades relacionadas à gestão e à fiscalização;
- II – acompanhar os prazos de implantação, execução, vigência, reajuste, prorrogação e encerramento;
- III – emitir ou providenciar a emissão da Ordem de Início, das Ordens de Instalação, das Ordens de Serviço e dos demais instrumentos formais necessários;
- IV – manter atualizados os registros administrativos do contrato;
- V – consolidar as informações apresentadas pelos fiscais;
- VI – acompanhar o cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis mínimos de serviço;
- VII – promover reuniões de acompanhamento quando necessárias;
- VIII – acompanhar os riscos identificados durante a execução e as medidas adotadas para seu tratamento;
- IX – solicitar à CONTRATADA as correções, providências e esclarecimentos necessários;
- X – verificar a manutenção da necessidade, da regularidade e da vantajosidade da contratação nos casos de eventual prorrogação;
- XI – acompanhar as providências relacionadas à implantação, medição, recebimento, pagamento, reajuste, alteração, prorrogação e encerramento;
- XII – comunicar à autoridade competente as situações que ultrapassem sua atribuição;
- XIII – instruir os procedimentos relacionados a glosas, aplicação de sanções, alterações contratuais ou extinção do contrato; e
- XIV – coordenar as atividades de desmobilização e transição ao final da contratação.

O gestor não poderá autorizar alteração do objeto, prazo, valor ou demais condições contratuais sem a correspondente formalização e aprovação da autoridade competente.

5.3. Competências da fiscalização técnica

Compete à fiscalização técnica:

- I – acompanhar a implantação da solução;
- II – verificar a entrega, instalação, configuração, identificação e cadastramento dos equipamentos;
- III – verificar o atendimento das especificações técnicas mínimas;
- IV – acompanhar a implantação e o funcionamento da Plataforma Integrada de Gestão;
- V – acompanhar a implantação e a operação da Central de Impressão;
- VI – verificar a disponibilização do operador, da equipe técnica, dos canais de atendimento e dos demais recursos previstos;
- VII – acompanhar os chamados, as manutenções, as substituições, os remanejamentos e as retiradas;
- VIII – verificar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- IX – conferir os equipamentos incluídos na medição mensal;
- X – validar as datas de instalação, início de operação, aceite, retirada e desmobilização;
- XI – verificar a regularidade do fornecimento de suprimentos e da Reserva Técnica Operacional;
- XII – acompanhar a realização dos treinamentos;
- XIII – verificar os registros, relatórios, indicadores, logs e demais evidências produzidas pela plataforma;
- XIV – acompanhar as medidas de segurança da informação, proteção de dados e tratamento de incidentes;
- XV – verificar o cumprimento das obrigações ambientais, da logística reversa e da destinação dos resíduos;
- XVI – realizar ou acompanhar os recebimentos provisório e definitivo;
- XVII – registrar falhas, atrasos, indisponibilidades e demais desconformidades;
- XVIII – solicitar a correção de falhas ou a substituição de equipamentos que não atendam às condições contratadas; e
- XIX – elaborar os relatórios técnicos necessários à medição, ao ateste e à instrução de eventuais glosas ou sanções.

A fiscalização poderá realizar inspeções, testes, consultas à plataforma, conferências por amostragem e outras verificações compatíveis com o objeto.

5.4. Competências da fiscalização administrativa

Compete à fiscalização administrativa, quando designada:

- I – acompanhar a regularidade da documentação exigida para a execução e o pagamento;
- II – verificar a manutenção das condições de habilitação e qualificação da CONTRATADA;
- III – conferir notas fiscais, relatórios de medição e documentos de suporte;
- IV – verificar a correspondência entre os valores faturados, os preços contratados e os equipamentos efetivamente aceitos;
- V – acompanhar a vigência das garantias, licenças, autorizações e documentos aplicáveis;
- VI – acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relacionadas à execução, quando cabível;
- VII – registrar ocorrências administrativas e solicitar sua regularização;
- VIII – apoiar a instrução dos processos de pagamento, reajuste, prorrogação, alteração ou aplicação de sanções; e
- IX – comunicar ao gestor as irregularidades identificadas.

A conferência administrativa não substitui a avaliação técnica dos equipamentos, serviços, níveis de desempenho ou demais aspectos operacionais.

5.5. Registros e comunicação durante a execução

As ocorrências relacionadas à execução deverão ser registradas na Plataforma Integrada de Gestão, em relatório de fiscalização, processo administrativo ou outro instrumento formal adotado pela CONTRATANTE.

Os registros deverão indicar, sempre que possível:

- I – a data e o horário da ocorrência;
- II – a unidade e o equipamento envolvidos;
- III – a descrição do fato;
- IV – a obrigação contratual relacionada;
- V – as providências solicitadas;
- VI – o prazo estabelecido para correção;
- VII – a manifestação da CONTRATADA; e
- VIII – o resultado das providências adotadas.

As determinações e solicitações da fiscalização deverão ser formalizadas por meio da plataforma, correio eletrônico, ofício, Ordem de Serviço ou outro canal oficial.

Orientações transmitidas verbalmente em situações urgentes deverão ser posteriormente registradas, de modo a preservar a rastreabilidade da execução.

A CONTRATADA deverá prestar os esclarecimentos solicitados e apresentar os documentos, relatórios e evidências dentro dos prazos estabelecidos pela fiscalização.

A ausência de registro ou manifestação da fiscalização não afastará a obrigação da CONTRATADA de cumprir integralmente as disposições do Edital, do contrato e deste Termo de Referência.

5.6. Preposto da CONTRATADA

A CONTRATADA deverá indicar formalmente preposto com poderes suficientes para representá-la durante a execução contratual.

Compete ao preposto:

- I – atuar como interlocutor entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE;
- II – receber e responder às comunicações da gestão e da fiscalização;
- III – coordenar a equipe, os equipamentos e os recursos empregados na execução;
- IV – acompanhar os chamados, prazos e níveis mínimos de serviço;
- V – adotar as providências necessárias à correção de falhas e desconformidades;
- VI – participar das reuniões de acompanhamento;
- VII – apresentar relatórios, documentos e esclarecimentos; e
- VIII – comunicar situações que possam comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços.

A substituição do preposto deverá ser comunicada previamente à CONTRATANTE, acompanhada da identificação e dos dados de contato do novo representante.

5.7. Medição, correções, glosas e sanções

A fiscalização verificará mensalmente a quantidade de equipamentos faturáveis, a regularidade da execução, o cumprimento dos níveis mínimos de serviço e a documentação apresentada pela CONTRATADA.

Quando forem identificadas falhas, inconsistências ou desconformidades, a fiscalização poderá:

- I – solicitar esclarecimentos e documentos complementares;
- II – determinar a correção da irregularidade;
- III – estabelecer prazo para regularização;
- IV – solicitar a substituição de equipamento, profissional, peça, suprimento ou recurso que não atenda às condições contratadas;
- V – excluir da medição os equipamentos que não preencham os requisitos de faturamento;
- VI – propor a aplicação de glosas ou ajustes na medição, conforme os critérios estabelecidos neste Termo de Referência; e
- VII – comunicar ao gestor os fatos que possam justificar a instauração de procedimento sancionatório.

As glosas decorrentes da medição não possuem natureza de penalidade e deverão corresponder exclusivamente aos serviços não executados, executados parcialmente ou prestados em desconformidade.

A aplicação de sanções dependerá da instauração do procedimento administrativo cabível, com observância do contraditório, da ampla defesa e da decisão da autoridade competente.

5.8. Responsabilidade da CONTRATADA

A atuação da gestão e da fiscalização não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto.

A CONTRATADA permanecerá responsável:

- I – pela qualidade, segurança e continuidade dos serviços;
 - II – pelos equipamentos, insumos, peças, componentes e demais recursos empregados;
 - III – pela atuação de seus profissionais, prepostos e eventuais subcontratados autorizados;
 - IV – pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações legais;
 - V – pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão relacionada à execução;
 - VI – pelo cumprimento dos prazos e níveis mínimos de serviço;
 - VII – pela proteção dos dados e pela confidencialidade das informações;
 - VIII – pela coleta, logística reversa e destinação ambientalmente adequada dos resíduos; e
 - IX – pela correção de vícios, falhas e desconformidades identificados durante ou após o recebimento.
- A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os serviços, equipamentos ou componentes que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou dos materiais empregados.

A CONTRATADA será responsável pela direção, supervisão e organização de seus profissionais, não se estabelecendo vínculo de subordinação, pessoalidade ou relação trabalhista entre seus empregados e a CONTRATANTE.

6. MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. Modelo de remuneração

A remuneração da CONTRATADA será mensal e calculada exclusivamente com base nos equipamentos efetivamente solicitados, instalados, configurados, disponíveis para utilização, mantidos em operação e formalmente aceitos pela fiscalização.

O valor mensal devido será apurado mediante a multiplicação da quantidade faturável de equipamentos de cada tipo pelo respectivo preço mensal unitário contratado, observados os períodos proporcionais de instalação, retirada ou indisponibilidade sem contingência adequada.

Os preços mensais unitários deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

- I – disponibilização dos equipamentos;
- II – entrega, instalação, configuração, identificação e cadastramento;
- III – peças, componentes, acessórios, cabos, adaptadores e transformadores;
- IV – fornecimento de suprimentos, exceto papel;

- V – manutenção preventiva e corretiva;
- VI – suporte técnico remoto e presencial;
- VII – Plataforma Integrada de Gestão;
- VIII – Central de Impressão;
- IX – operador e equipe técnica;
- X – Reserva Técnica Operacional;
- XI – treinamentos e materiais de apoio;
- XII – licenças, hospedagem, atualizações e cópias de segurança;
- XIII – transporte, deslocamento, remanejamento, substituição, desinstalação e retirada;
- XIV – logística reversa e destinação dos resíduos; e
- XV – tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais despesas necessárias.

Não será admitido faturamento separado pela plataforma, Central de Impressão, operador, equipe técnica, manutenção, suporte, treinamentos, Reserva Técnica Operacional ou por qualquer outro componente integrado da solução.

Os quantitativos máximos e o valor global da contratação serão utilizados para fins de planejamento, julgamento e definição de seu limite financeiro, não representando obrigação de instalação integral, consumo mínimo, faturamento mínimo ou direito ao recebimento integral do valor contratado.

6.2. Medição mensal

A medição será realizada mensalmente, com base nos registros da Plataforma Integrada de Gestão, nos documentos de instalação e retirada, nos termos de recebimento e aceite, nos relatórios apresentados pela CONTRATADA e nas verificações realizadas pela fiscalização.

Somente poderão integrar a medição os equipamentos cuja instalação tenha sido previamente autorizada mediante Ordem de Instalação, ofício ou outro instrumento formal equivalente.

Não integrarão a medição:

- I – equipamentos não formalmente solicitados;
- II – equipamentos mantidos em estoque ou armazenados como Reserva Técnica Operacional;
- III – equipamentos apenas entregues, sem instalação concluída;
- IV – equipamentos instalados sem configuração, testes ou aceite formal;
- V – equipamentos definitivamente retirados ou desmobilizados;
- VI – equipamentos indisponíveis sem substituição ou contingência funcional adequada, durante o respectivo período de indisponibilidade; e
- VII – equipamentos que não atendam às especificações técnicas e cuja utilização tenha sido recusada pela fiscalização.

Quando um equipamento for temporariamente substituído, será faturada somente uma unidade correspondente à respectiva posição de instalação, vedado o faturamento simultâneo do equipamento retirado e do substituto.

A medição não será baseada em contadores, bilhetagem, volumes efetivamente produzidos, franquias utilizadas ou páginas excedentes.

Os volumes mensais de páginas constituem parâmetros de dimensionamento e formação dos preços, não gerando cobrança adicional, crédito, saldo, banco de páginas ou compensação entre meses, equipamentos ou unidades administrativas.

6.3. Proporcionalidade nas instalações e retiradas

Os equipamentos instalados ou retirados durante o mês serão remunerados proporcionalmente aos dias corridos em que permanecerem efetivamente disponíveis, em operação e aceitos.

A proporcionalidade será calculada considerando o número de dias faturáveis e a quantidade de dias corridos do respectivo mês de competência.

O equipamento passará a integrar a medição a partir da data de início de sua operação registrada no Termo de Recebimento e Aceite ou documento equivalente.

O equipamento definitivamente retirado ou desmobilizado deixará de integrar a medição a partir da data formalmente registrada no respectivo documento de retirada.

A instalação, retirada, substituição ou remanejamento somente produzirá efeitos financeiros após sua formalização e registro pela fiscalização.

6.4. Relatório mensal de execução

A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal consolidado contendo, no mínimo:

- I – relação dos equipamentos faturados, separados por tipo;
- II – fabricante, modelo, número de série, código de identificação e local de instalação;
- III – datas de instalação, aceite, retirada, substituição e remanejamento;
- IV – períodos proporcionais considerados na medição;
- V – relação dos chamados abertos, atendidos, solucionados e pendentes;
- VI – classificação e prazos dos chamados;
- VII – ocorrências de indisponibilidade e medidas de contingência adotadas;
- VIII – manutenções preventivas e corretivas realizadas;
- IX – substituições temporárias e definitivas;
- X – reposições de suprimentos;
- XI – informações sobre o funcionamento da Central de Impressão e a presença do operador;
- XII – demonstração do cumprimento dos níveis mínimos de serviço;
- XIII – falhas, incidentes e demais ocorrências relevantes;
- XIV – cálculo detalhado do valor mensal;
- XV – valores proporcionais, deduções e glosas, quando existentes; e
- XVI – demais informações necessárias à conferência da execução.

O relatório deverá permitir a correspondência entre os equipamentos faturados, as Ordens de Instalação, os documentos de aceite, os locais atendidos e os preços mensais unitários contratados.

A fiscalização poderá solicitar esclarecimentos, documentos complementares ou correções no relatório antes da aprovação da medição.

6.5. Glosas e deduções

A glosa constitui ajuste do valor da medição em razão de serviço não executado, executado parcialmente, indisponível ou prestado em desconformidade, não possuindo natureza de penalidade.

Os equipamentos indisponíveis sem equipamento substituto ou contingência funcional adequada não serão remunerados durante o período de indisponibilidade.

Também poderão justificar glosa ou dedução:

- I – inclusão de equipamento que não atenda aos requisitos de faturamento;
- II – cobrança de equipamento mantido em reserva técnica;
- III – faturamento simultâneo do equipamento retirado e de seu substituto;
- IV – cobrança por equipamento já retirado ou desmobilizado;
- V – cobrança anterior à instalação e ao aceite formal;
- VI – interrupção injustificada de componente essencial da solução;
- VII – ausência de operador que provoque interrupção da Central de Impressão; e
- VIII – descumprimento dos níveis mínimos de serviço que resulte em indisponibilidade ou execução parcial.

A glosa deverá guardar correspondência com a parcela efetivamente não executada ou indisponível e ser acompanhada da respectiva memória de cálculo.

Antes da consolidação da medição, a CONTRATADA será comunicada sobre a ocorrência e poderá apresentar manifestação, documentos ou esclarecimentos no prazo estabelecido pela fiscalização.

A ausência de manifestação não impedirá a conclusão da medição quando os fatos estiverem devidamente registrados e comprovados.

Uma mesma ocorrência não poderá produzir duplicidade de glosa pelo mesmo fato gerador. Quando os períodos ou obrigações afetadas forem diferentes, as deduções deverão ser individualizadas.

Não será aplicada glosa adicional sobre período já excluído integralmente da medição em razão da mesma indisponibilidade.

A aplicação de glosa não impede a adoção de medidas corretivas ou a aplicação de sanções administrativas quando a conduta também caracterizar infração contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.6. Aprovação da medição e emissão da nota fiscal

Após a análise do relatório mensal, a fiscalização formalizará a aprovação da medição por meio de Termo de Medição e Ateste Mensal, relatório de fiscalização ou documento equivalente.

A aprovação deverá identificar:

- I – o período de competência;
- II – os equipamentos faturáveis;
- III – os períodos proporcionais;
- IV – os preços mensais unitários aplicados;
- V – o valor bruto da medição;
- VI – as glosas ou deduções realizadas;
- VII – o valor líquido aprovado; e
- VIII – o responsável pelo ateste.

A CONTRATADA somente deverá emitir a nota fiscal após a aprovação da medição, pelo valor efetivamente atestado.

A emissão antecipada da nota fiscal não obrigará a CONTRATANTE a aceitá-la ou a iniciar o procedimento de pagamento antes da validação da execução.

6.7. Condições de pagamento

O pagamento será efetuado após:

- I – apresentação da nota fiscal;
- II – aprovação da medição mensal;
- III – emissão do respectivo ateste;
- IV – apresentação do relatório mensal e dos documentos exigidos; e
- V – verificação das condições necessárias ao pagamento.

A nota fiscal deverá apresentar informações compatíveis com o contrato, o período de competência e o valor aprovado pela fiscalização.

Quando forem identificados erros, inconsistências ou ausência de documentos, a CONTRATADA será formalmente comunicada para regularização.

O prazo de pagamento será contado ou retomado conforme as regras estabelecidas no Edital e no contrato, após a apresentação regular da documentação, sem encargos para a CONTRATANTE quando o atraso decorrer de fato atribuível à CONTRATADA.

O pagamento será realizado de acordo com a ordem cronológica aplicável à respectiva fonte de recursos, observada a Lei Federal nº 14.133/2021.

Quando houver divergência sobre parte do valor, a parcela incontroversa poderá ser processada, desde que seja possível sua individualização e estejam atendidas as demais condições de pagamento.

O pagamento não implicará aceitação definitiva de serviço executado em desconformidade nem afastará a responsabilidade da CONTRATADA por falhas, vícios ou obrigações pendentes.

6.8. Reajuste dos preços

Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação.

Após o interregno mínimo de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados mediante aplicação da variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, observados os arts. 25, § 7º, e 92, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nos reajustes subsequentes, o interregno mínimo de 12 (doze) meses será contado a partir da data de produção dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.

Caso o índice previsto seja extinto, deixe de ser divulgado ou se torne inaplicável, será adotado outro índice oficial que melhor represente a variação dos custos do objeto, mediante justificativa e formalização pela Administração.

O reajuste poderá ser formalizado por apostila, quando não caracterizar alteração contratual, observadas as disposições legais aplicáveis.

O reajuste não afastará a necessidade de demonstração da vantajosidade dos preços nos casos de eventual prorrogação da vigência contratual.

7. SELEÇÃO DO FORNECEDOR E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1. Critério de julgamento

O fornecedor será selecionado por meio de pregão eletrônico, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global do lote, observadas as condições estabelecidas no Edital, neste Termo de Referência e na Lei Federal nº 14.133/2021.

A proposta deverá apresentar:

I – o preço mensal unitário de cada tipo de equipamento;

II – o valor mensal de cada tipo, calculado mediante a multiplicação do preço mensal unitário pelo respectivo quantitativo máximo;

III – o valor mensal global da solução; e

IV – o valor global para o período inicial de 12 (doze) meses.

O valor global será utilizado para o julgamento e a classificação das propostas, sem representar obrigação de instalação integral dos equipamentos, consumo mínimo, faturamento mínimo ou direito ao recebimento integral do valor proposto.

Os preços deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo equipamentos, suprimentos, exceto papel, manutenção, suporte técnico, equipe, operador, plataforma, Central de Impressão, Reserva Técnica Operacional, treinamentos, transporte, instalação, remanejamento, substituição, retirada, tributos, encargos e demais despesas previstas neste Termo de Referência.

A proposta deverá guardar correspondência entre os preços mensais unitários, os quantitativos máximos, o valor mensal e o valor global para 12 (doze) meses.

Eventuais erros materiais ou aritméticos poderão ser objeto de diligência, desde que sua correção não implique alteração da substância da proposta, substituição do objeto ofertado ou majoração do valor global apresentado após a fase competitiva.

7.2. Qualificação técnico-operacional

A licitante deverá apresentar um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, que comprovem a execução satisfatória de serviços compatíveis e pertinentes com o objeto da contratação.

Os documentos deverão demonstrar experiência na disponibilização, locação, implantação ou gerenciamento de parque de impressão, incluindo manutenção, suporte técnico e fornecimento de suprimentos, exceto papel.

Para comprovação da capacidade técnico-operacional, será exigida experiência com, no mínimo, 132 (cento e trinta e dois) equipamentos de impressão.

O quantitativo exigido corresponde a aproximadamente 40,2% dos quantitativos máximos previstos para os equipamentos dos Tipos I a V, permanecendo abaixo do limite de 50% estabelecido pelo art. 67, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A exigência está relacionada à parcela de maior relevância técnica e operacional da contratação, representada pela capacidade de implantar, manter, gerenciar e prestar suporte a parque de impressão de porte compatível com a demanda municipal.

Os atestados deverão conter informações suficientes para permitir a identificação do emitente, da licitante, do objeto executado, dos serviços prestados e dos quantitativos abrangidos.

A Administração poderá realizar diligências para esclarecer informações, verificar a autenticidade dos documentos e confirmar os serviços declarados, observados os limites estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. Declaração de compromisso

Todos os licitantes deverão apresentar declaração de compromisso, assinada por representante legal ou procurador com poderes para o ato, comprometendo-se, caso sejam provisoriamente classificados em primeiro

lugar, a apresentar os equipamentos, laudos, certificados e demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

A declaração deverá consignar que a licitante:

- I – possui conhecimento das exigências técnicas e ambientais;
- II – disponibilizará um equipamento de cada modelo ofertado para demonstração;
- III – apresentará os laudos, certificados, catálogos e documentos aplicáveis;
- IV – assumirá integralmente os custos da demonstração; e
- V – observará o prazo e as condições definidos pela Administração.

A ausência da declaração será analisada conforme as regras do Edital e da legislação aplicável, admitida diligência para correção de falha formal quando não houver alteração da proposta ou criação posterior de compromisso inexistente.

7.4. Demonstração técnica e avaliação da solução

A avaliação dos equipamentos, da Plataforma Integrada de Gestão e dos fluxos operacionais relacionados à Central de Impressão e ao atendimento técnico será realizada por meio de Prova de Conceito, exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme os prazos, as condições, os procedimentos, o roteiro de avaliação e os critérios de aprovação estabelecidos no item 8 deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito constituirá procedimento único de avaliação da conformidade e da aceitabilidade da solução ofertada, realizado na fase de julgamento, não representando demonstração autônoma ou adicional nem requisito de habilitação técnica da licitante.

Os equipamentos ofertados serão submetidos exclusivamente à apresentação física, identificação e conferência de conformidade documental previstas no subitem 8.6.1, não sendo realizados testes funcionais ou de desempenho.

A Plataforma Integrada de Gestão será submetida à demonstração funcional dos procedimentos previstos no subitem 8.6.2.

Todos os custos relacionados ao transporte, à entrega, à apresentação e à retirada dos equipamentos, bem como à instalação, à configuração e à disponibilização das licenças, integrações, canais de comunicação, profissionais e demais recursos necessários à realização da Prova de Conceito, serão de responsabilidade da licitante convocada, sem direito a pagamento, ressarcimento ou indenização.

7.5. Documentação técnica dos equipamentos

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, por meio da plataforma eletrônica utilizada para a realização do certame e dentro do prazo estabelecido na respectiva convocação, a documentação técnica necessária à comprovação da conformidade dos equipamentos ofertados.

A documentação técnica será analisada previamente à realização da Prova de Conceito. Somente após a confirmação de sua suficiência e da compatibilidade dos modelos ofertados com as especificações deste Termo de Referência, a licitante prosseguirá para a etapa de apresentação física dos equipamentos e demonstração da Plataforma Integrada de Gestão.

- I – catálogos, fichas técnicas, manuais ou documentos oficiais do fabricante relativos a cada modelo ofertado;
- II – memorial técnico de atendimento, contendo a indicação dos requisitos deste Termo de Referência e dos documentos e páginas em que sua comprovação poderá ser localizada;
- III – laudos e certificados;
- IV – documentos relacionados à segurança dos equipamentos;
- V – documentos ambientais exigidos;
- VI – demais elementos necessários à análise técnica.

Serão admitidos catálogos, fichas técnicas, manuais, declarações técnicas oficiais, consultas ao sítio eletrônico do fabricante e outros documentos equivalentes, desde que permitam a comprovação objetiva das características.

Os documentos poderão abranger mais de um modelo, desde que os equipamentos contemplados estejam expressamente identificados.

Quando os documentos estiverem redigidos em idioma estrangeiro, a Administração poderá solicitar tradução para a língua portuguesa na extensão necessária à análise.

A apresentação de documentação complementar será admitida para esclarecer informação já existente, não podendo ser utilizada para substituir o modelo ofertado ou criar característica inexistente na data da proposta.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, para todos os modelos de equipamentos ofertados aos quais a norma seja tecnicamente aplicável, laudo de ensaio demonstrando atendimento à norma IEC 62368-1:2023 ou à norma que oficialmente vier a sucedê-la.

O documento deverá demonstrar, especialmente: I – Classificação das fontes de energia mecânica; II – Proteção contra fontes de energia mecânica; III – Proteção contra partes com arestas e cantos vivos; IV – Estabilidade do equipamento; O laudo, certificado e relatório deverá: I – ser emitido por laboratório, organismo certificador ou entidade tecnicamente competente; II – permitir a identificação do emissor; III – identificar expressamente o modelo ou a família de equipamentos abrangida; IV – permanecer legível e passível de verificação; e V – apresentar resultado compatível com o requisito exigido.

A Administração poderá consultar o laboratório, o fabricante ou bases oficiais para verificar a autenticidade e a abrangência do documento.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar:

I – Certificado de Movimentação de Resíduos de Interesse Ambiental – CADRI, individual ou coletivo, válido na data da apresentação; ou

II – quando sediada fora do Estado de São Paulo, documento equivalente emitido pelo órgão ambiental competente do respectivo Estado; e

III – Plano ou Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos – PGRS, quando legalmente aplicável, acompanhado de comprovação de protocolo, registro ou aprovação pelo órgão competente, quando exigida pela legislação.

O CADRI ou documento equivalente deverá abranger resíduos compatíveis com os toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes eletrônicos, embalagens e demais materiais resultantes da execução.

Será admitida a apresentação de CADRI individual ou coletivo pertencente a transportador, destinador, fabricante, importador, distribuidor ou sistema coletivo de logística reversa utilizado pela licitante, desde que seja comprovado o vínculo com a solução proposta e a possibilidade de utilização durante a execução contratual.

Quando determinado documento não for legalmente exigível em razão da atividade, do tipo de resíduo ou da responsabilidade da licitante na cadeia de destinação, deverá ser apresentada justificativa acompanhada dos documentos equivalentes que demonstrem como será realizada a logística reversa e a destinação ambientalmente adequada.

Os documentos ambientais deverão permanecer válidos durante a execução. A CONTRATADA deverá providenciar sua renovação antes do vencimento e apresentar a documentação atualizada sempre que solicitada pela fiscalização.

A documentação deverá assegurar a rastreabilidade dos resíduos e sua destinação ambientalmente adequada, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 e com as demais normas ambientais aplicáveis.

A Administração poderá realizar diligências para:

I – confirmar a autenticidade dos atestados, laudos, certificados e documentos;

II – consultar fabricantes, laboratórios, organismos certificadores, órgãos ambientais e entidades emitentes;

III – esclarecer informações incompletas;

IV – corrigir falhas formais que não alterem a substância da proposta;

V – verificar características técnicas em sítios eletrônicos oficiais; e

VI – solicitar documentos que comprovem condição existente na data da apresentação da proposta.

A diligência não poderá ser utilizada para:

I – substituir o modelo ofertado;

II – alterar o preço ou as condições essenciais da proposta;

III – criar capacidade técnica inexistente na data da habilitação;

IV – apresentar certificado; ou

V – afastar requisito técnico ou ambiental expressamente previsto.

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar poderá ter sua proposta desclassificada quando ocorrer:

- I – a não apresentação, no prazo estabelecido, dos equipamentos, da Plataforma Integrada de Gestão, dos documentos ou dos demais recursos exigidos para a Prova de Conceito;
 - II – a ausência injustificada na data e no horário definidos para a realização da Prova de Conceito;
 - III – o não atendimento de qualquer item obrigatório do roteiro de avaliação previsto no item 8.6;
 - IV – a comprovação de que equipamento, plataforma, licença, módulo, componente ou funcionalidade ofertada não atende aos requisitos avaliados;
 - V – a substituição indevida do fabricante ou do modelo ofertado;
 - VI – a alteração das características da proposta com a finalidade de atender requisito não comprovado inicialmente;
 - VII – a inclusão, após o início da avaliação, de licença, módulo, componente ou funcionalidade que não estivesse disponível ao término do período de preparação; ou
 - VIII – a prática de ato que comprometa a regularidade, a isonomia ou a confiabilidade dos resultados da avaliação.
- Antes da desclassificação, a ocorrência deverá ser registrada e a licitante será informada dos requisitos considerados não atendidos, assegurando-se a oportunidade de manifestação e, quando legalmente cabível, o saneamento de falha formal.

O saneamento ou a diligência não poderá ser utilizado para:

- I – substituir o fabricante ou o modelo ofertado;
- II – alterar o preço ou as condições essenciais da proposta;
- III – incluir licença, módulo, componente ou funcionalidade inexistente ou indisponível no momento da Prova de Conceito;
- IV – desenvolver ou implantar posteriormente requisito obrigatório não demonstrado;
- V – repetir teste fora das hipóteses expressamente autorizadas no item 8; ou
- VI – modificar a solução de maneira que comprometa a igualdade de condições entre as licitantes.

A reprovação na Prova de Conceito ou na análise da documentação técnica deverá ser formalmente motivada, com indicação objetiva dos requisitos não atendidos, dos procedimentos executados, dos resultados obtidos e das evidências que fundamentaram a decisão.

Desclassificada a proposta da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, a Administração convocará a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para análise da proposta, apresentação da documentação e realização da Prova de Conceito nas mesmas condições, prazos, procedimentos e critérios de avaliação aplicados à licitante anteriormente convocada.

O procedimento será repetido sucessivamente até que seja identificada proposta que atenda integralmente ao Edital e a este Termo de Referência.

Caso nenhuma proposta seja considerada aceitável, o certame poderá ser declarado fracassado, sem prejuízo da adoção das demais providências administrativas legalmente cabíveis.

7.6. Justificativa das exigências técnicas

As exigências de qualificação, demonstração, laudos, certificados e documentação ambiental têm por finalidade reduzir os riscos de contratação de equipamentos incompatíveis, inseguros, inadequados ou sem estrutura suficiente de manutenção e suporte.

A apresentação física e a conferência documental dos equipamentos permitem verificar, antes da contratação, a correspondência entre os fabricantes, modelos e configurações apresentados e aqueles indicados na proposta e na documentação técnica, enquanto a demonstração funcional da Plataforma Integrada de Gestão permite avaliar sua conformidade com os requisitos selecionados para a Prova de Conceito.

O laudo de segurança busca prevenir acidentes decorrentes de instabilidade, riscos mecânicos, partes móveis, arestas ou outros elementos que possam comprometer a segurança dos usuários.

A documentação ambiental busca assegurar que os resíduos gerados durante a execução sejam submetidos à logística reversa, ao transporte regular e à destinação ambientalmente adequada.

As exigências serão aplicadas de forma objetiva, proporcional e isonômica, admitindo documentos equivalentes e diligências nos limites legais, sem direcionamento a fabricante, marca, modelo, laboratório, transportador ou destinador específico.

7.7. Da participação em consórcio

Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, mediante apresentação de compromisso público ou particular de constituição, subscrito por todas as consorciadas, com indicação da empresa líder, responsável pela representação perante a Administração.

Para fins de qualificação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos comprovados pelos integrantes do consórcio, inclusive para atendimento da exigência mínima de 132 equipamentos.

Para a habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciada, aplicando-se acréscimo de 10% sobre eventual valor mínimo exigido de licitante individual, exceto quando o consórcio for integralmente composto por microempresas ou empresas de pequeno porte.

Cada integrante deverá apresentar individualmente os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal, social e trabalhista.

Fica vedada a participação de uma mesma empresa em mais de um consórcio ou, simultaneamente, de forma isolada, sendo todos os integrantes solidariamente responsáveis pelos atos praticados durante a licitação e a execução contratual.

O consórcio vencedor deverá ser formalmente constituído e registrado antes da assinatura do contrato, e eventual substituição de consorciada dependerá de autorização expressa da CONTRATANTE e da manutenção das condições de habilitação originalmente comprovadas.

8. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO – PROVA DE CONCEITO

A Prova de Conceito será realizada na fase de julgamento, exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com a finalidade de verificar a conformidade e a aceitabilidade da proposta em relação às especificações deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito constituirá procedimento único e abrangerá:

- I – a apresentação física, a identificação e a conferência documental dos equipamentos ofertados;
- II – a demonstração de amostra representativa das funcionalidades técnicas e operacionais da Plataforma Integrada de Gestão; e
- III – a simulação dos fluxos operacionais relacionados à Central de Impressão, ao atendimento técnico, ao portal web, ao atendimento integrado por mensageria instantânea, à identificação e gestão dos equipamentos, às notificações, à gestão contratual e às demais funcionalidades selecionadas para avaliação.

Os equipamentos apresentados não serão submetidos a testes de produtividade, velocidade, qualidade de impressão, cópia, digitalização, capacidade, rendimento ou desempenho operacional durante a Prova de Conceito. A apresentação física terá por finalidade confirmar que os equipamentos correspondem aos fabricantes, modelos, versões e configurações indicados na proposta e na documentação técnica previamente apresentada.

A avaliação da Plataforma Integrada de Gestão deverá permitir a verificação da integração entre os respectivos módulos, canais e funcionalidades, inclusive quanto à utilização compartilhada dos cadastros, usuários, equipamentos, protocolos, solicitações, chamados, históricos e demais registros previstos no item 3.6.

Os procedimentos poderão ser executados de forma encadeada, permitindo que determinada operação realizada durante a Prova de Conceito produza dados, registros ou eventos utilizados em testes posteriores, de modo a demonstrar o funcionamento integrado da solução.

A realização da Prova de Conceito não se confunde com requisito de habilitação técnica da licitante e não constitui demonstração adicional ou autônoma em relação ao procedimento previsto neste item.

8.1. Convocação

A licitante será convocada com antecedência mínima de 7 (sete) dias úteis.

A convocação indicará:

- I – a data, o horário e o local da demonstração;
- II – o prazo e as condições para preparação do ambiente;
- III – os equipamentos e recursos que deverão ser apresentados;
- IV – a infraestrutura que será disponibilizada pela CONTRATANTE;
- V – os arquivos, dados e documentos padronizados que serão utilizados;
- VI – a sequência e a duração prevista dos testes;
- VII – as condições de acesso à rede elétrica, à rede de dados e à internet;
- VIII – a forma de entrega dos relatórios, arquivos exportados e demais evidências; e

IX – outras orientações necessárias à execução dos procedimentos.

A demonstração será realizada nas instalações da Secretaria Municipal de Administração – Seção de Licitações e Contratos ou em outro local formalmente indicado na convocação.

Mediante solicitação apresentada antes da data estabelecida, acompanhada de justificativa fundamentada, a Administração poderá autorizar uma única prorrogação por até 7 (sete) dias úteis, desde que a medida não comprometa o andamento do certame.

8.2. Delimitação da amostra da Plataforma Integrada de Gestão

O item 3.6 deste Termo de Referência estabelece **70 (setenta) funcionalidades mínimas**, identificadas de F01 a F70, que compõem o universo funcional da Plataforma Integrada de Gestão.

Para fins da Prova de Conceito, serão submetidos à demonstração prática **29 (vinte e nove) procedimentos funcionais**, identificados de S1 a S29 e considerados relevantes e representativos da solução.

A delimitação da amostra não foi realizada de forma aleatória, tendo sido priorizadas funcionalidades cuja demonstração prática permita avaliar a existência, a maturidade, a integração e a capacidade operacional da solução ofertada.

A seleção considerou:

- I – a relevância da funcionalidade para a execução do objeto;
- II – a criticidade da funcionalidade para os usuários, operadores, técnicos, gestores e fiscais;
- III – a complexidade técnica e operacional;
- IV – a necessidade de comprovação da integração entre os diferentes módulos e canais da solução;
- V – a relevância dos fluxos de atendimento pelo portal web e por mensageria instantânea;
- VI – a necessidade de comprovação do funcionamento da Central de Impressão;
- VII – a identificação automática dos usuários e a aplicação das respectivas permissões;
- VIII – a identificação dos equipamentos por código e QR Code ou tecnologia equivalente;
- IX – a abertura, o acompanhamento e a rastreabilidade dos chamados técnicos;
- X – o tratamento das divergências relacionadas à localização dos equipamentos;
- XI – a geração de protocolos e notificações;
- XII – o gerenciamento do inventário e da vida operacional dos equipamentos;
- XIII – a capacidade de gestão e fiscalização contratual;
- XIV – a rastreabilidade das operações e a manutenção da trilha de auditoria;
- XV – o acompanhamento dos níveis mínimos de serviço; e
- XVI – a dificuldade de comprovação exclusivamente documental das funcionalidades selecionadas.

Os 29 (vinte e nove) procedimentos selecionados serão identificados individualmente no roteiro de avaliação previsto neste item, com indicação da operação a ser executada, do resultado esperado e da respectiva referência às funcionalidades F01 a F70 estabelecidas no item 3.6.

Um mesmo procedimento poderá envolver ou produzir evidências relacionadas a mais de uma funcionalidade da plataforma quando isso decorrer naturalmente da integração entre os módulos, sem duplicação artificial da contagem da amostra.

As funcionalidades não selecionadas para demonstração prática permanecerão integralmente obrigatórias durante a implantação e a execução contratual.

A ausência de determinada funcionalidade no roteiro da Prova de Conceito não poderá ser interpretada como dispensa, flexibilização ou exclusão do respectivo requisito estabelecido no item 3.6.

As funcionalidades não submetidas à demonstração prática poderão ser verificadas posteriormente durante a implantação, os procedimentos de recebimento, a fiscalização ou a execução contratual, conforme sua natureza.

Os 29 (vinte e nove) procedimentos funcionais integrantes da amostra serão integralmente obrigatórios.

A aprovação da Plataforma Integrada de Gestão na Prova de Conceito dependerá do atendimento de **100% (cem por cento) da amostra selecionada**, não sendo admitida aprovação proporcional, compensação entre requisitos, atribuição de pontuação parcial ou aprovação mediante média.

O atendimento integral da amostra não afasta a obrigação de cumprimento das **70 (setenta) funcionalidades** e dos demais requisitos estabelecidos no item 3.6 durante a implantação e a execução contratual.

8.3. Recursos que deverão ser disponibilizados

A licitante convocada deverá disponibilizar:

- I – uma unidade de cada fabricante, modelo e configuração distintos ofertados, abrangendo todos os tipos de equipamentos previstos neste Termo de Referência;
- II – acessórios, cabos, interfaces, controladores, adaptadores e demais componentes integrantes da configuração ofertada e necessários à conferência presencial;
- III – softwares, licenças, módulos, integrações e demais recursos tecnológicos integrantes da solução ofertada;
- IV – catálogos, fichas técnicas, manuais e demais documentos oficiais utilizados para comprovar as características dos equipamentos ofertados;
- V – Plataforma Integrada de Gestão em funcionamento;
- VI – portal web do usuário em funcionamento;
- VII – ambiente funcional para demonstração do atendimento integrado por mensageria instantânea;
- VIII – ambiente e recursos necessários à demonstração da autenticação federada com o provedor de identidade institucional, conforme previsto no item 3.6;
- IX – usuários e identidades de teste necessários à demonstração dos perfis e permissões previstos no roteiro, incluindo, conforme aplicável, professor, servidor, operador da Central de Impressão, técnico, gestor, fiscal e administrador;
- X – ao menos um usuário autorizado à utilização da Central de Impressão, um usuário autorizado à abertura de chamado técnico e um usuário ou contato não previamente autorizado, necessários à execução dos respectivos fluxos;
- XI – estrutura administrativa fictícia suficiente à demonstração dos cadastros e vínculos previstos, contendo Secretarias, departamentos, unidades, escolas, setores ou locais físicos, conforme necessário aos testes;
- XII – equipamentos fictícios ou de demonstração previamente cadastrados na plataforma, contendo códigos, dados cadastrais, localização, situação e históricos suficientes à execução do roteiro;
- XIII – dados suficientes para demonstração dos históricos, chamados, solicitações, intervenções, filas, notificações, registros contratuais, inventário, níveis mínimos de serviço e trilhas de auditoria abrangidos pela amostra;
- XIV – arquivos fictícios necessários à demonstração das solicitações da Central de Impressão e dos anexos relacionados aos chamados;
- XV – QR Code ou tecnologia equivalente associado a equipamento utilizado na demonstração;
- XVI – dispositivo móvel apto à leitura do QR Code ou à utilização da tecnologia equivalente ofertada, bem como ao atendimento por mensageria instantânea, quando necessário à execução do roteiro;
- XVII – ambiente isolado, quando necessário à realização de procedimento que possa afetar os demais dados ou funcionalidades da demonstração;
- XVIII – profissional capacitado para executar os procedimentos e prestar os esclarecimentos técnicos solicitados pela comissão; e
- XIX – demais recursos necessários à execução integral do roteiro.

A Central de Impressão será avaliada mediante simulação prática dos respectivos fluxos de atendimento, não sendo exigida sua implantação física antecipada nem a disponibilização integral da equipe prevista para a execução contratual.

Para a demonstração do atendimento integrado por mensageria instantânea, poderá ser utilizado número, conta ou ambiente próprio de demonstração da licitante, desde que a integração esteja efetivamente funcional e permita a execução, em tempo real, dos procedimentos previstos no roteiro.

Para a demonstração da autenticação federada prevista no item 3.6, poderão ser utilizadas contas e ambiente destinados especificamente à Prova de Conceito, desde que seja possível comprovar a autenticação efetiva por meio de provedor de identidade, a associação da identidade autenticada ao respectivo cadastro interno e a aplicação das permissões correspondentes, não sendo admitida mera simulação dessas funcionalidades.

Não será admitida, para comprovação das funcionalidades relacionadas a mensageria instantânea, autenticação, portal web ou demais fluxos selecionados, a utilização exclusiva de telas simuladas, imagens, vídeos, apresentações, protótipos ou registros previamente preparados em substituição à interação efetiva exigida no roteiro.

Todos os dados, documentos, nomes, unidades, chamados, solicitações e arquivos utilizados na Prova de Conceito deverão ser fictícios ou previamente anonimizados.

Fica vedada a utilização de dados pessoais reais, documentos institucionais sigilosos, credenciais de produção ou informações pertencentes a terceiros.

Todos os custos relacionados à disponibilização, transporte, entrega, posicionamento, configuração, retirada, seguro, licenças, integrações, canais de comunicação, profissionais e demais recursos necessários à realização da Prova de Conceito serão de responsabilidade da licitante, sem direito a pagamento, ressarcimento ou indenização.

8.4. Preparação do ambiente

Antes do início formal dos testes, será concedido período de preparação, conforme definido na convocação, para:

- I – posicionamento, organização e identificação física dos equipamentos apresentados;
- II – organização da documentação técnica, dos acessórios e dos componentes que serão submetidos à conferência;
- III – acesso e conexão à Plataforma Integrada de Gestão;
- IV – carregamento dos dados fictícios;
- V – criação ou conferência dos usuários e identidades de teste;
- VI – configuração dos perfis e permissões;
- VII – configuração do ambiente necessário à autenticação federada com o provedor de identidade institucional;
- VIII – cadastramento ou conferência da estrutura administrativa necessária aos testes;
- IX – cadastramento ou conferência dos equipamentos, códigos, QR Codes ou tecnologias equivalentes, localizações, situações e históricos necessários à demonstração;
- X – configuração do portal web do usuário;
- XI – configuração do ambiente destinado à demonstração do atendimento integrado por mensageria instantânea;
- XII – preparação dos arquivos fictícios necessários às solicitações da Central de Impressão e aos chamados;
- XIII – preparação dos dados necessários à demonstração dos fluxos operacionais, do inventário, das intervenções, das notificações, da gestão contratual, dos níveis mínimos de serviço e da auditoria;
- XIV – configuração das interfaces necessárias; e
- XV – realização das configurações ordinárias indispensáveis à demonstração.

A preparação poderá compreender a inserção prévia de dados fictícios, históricos e ocorrências necessários à execução de testes que, por sua própria natureza, dependam da existência de registros anteriores, desde que tais dados sejam identificáveis e possam ser utilizados, consultados e relacionados às operações executadas durante a Prova de Conceito.

A preparação prévia de dados não poderá substituir a execução, em tempo real, das operações expressamente previstas no roteiro.

Encerrado o período de preparação e iniciados os testes, serão permitidas somente as operações usuais necessárias à execução do roteiro.

Após o início dos testes, ficará vedada:

- I – a substituição do fabricante ou modelo ofertado;
- II – a inclusão de licença, módulo, código, componente, acessório, integração ou funcionalidade que não tenha sido disponibilizada durante a preparação;
- III – a alteração substancial da solução;
- IV – a implantação ou o desenvolvimento de funcionalidade inexistente;
- V – a utilização de recurso externo que não integre a solução ofertada; e
- VI – qualquer modificação que comprometa a igualdade de condições entre as licitantes eventualmente convocadas.

Não será considerada inclusão posterior de funcionalidade a simples parametrização, seleção de opção, alteração de cadastro, atribuição de permissão ou outra operação ordinária já suportada pela solução disponibilizada ao término do período de preparação.

A licitante poderá prestar esclarecimentos técnicos durante a demonstração, desde que esses esclarecimentos não substituam a execução dos procedimentos ou a apresentação das evidências exigidas.

8.5. Forma de realização e registro

Os procedimentos de conferência e os testes da plataforma serão executados em tempo real, perante comissão formalmente designada.

Será permitido o acompanhamento por representantes das demais licitantes, desde que não interfiram na execução dos procedimentos, na atuação da comissão ou na operação da solução avaliada.

Apresentações, vídeos, imagens, declarações, materiais publicitários, protótipos, mockups ou explicações não substituirão a demonstração prática das funcionalidades quando o roteiro exigir sua execução em tempo real.

Excepcionalmente, os requisitos que envolvam histórico temporal ou características cuja comprovação seja predominantemente documental poderão ser complementados por:

- I – telas de configuração;
- II – registros de execução;
- III – logs;
- IV – relatórios técnicos;
- V – históricos do ambiente;
- VI – documentação técnica oficial; ou
- VII – outras evidências objetivamente verificáveis.

A utilização de evidências complementares não afastará a realização prática das operações que puderem ser executadas durante a sessão.

Os dados previamente preparados poderão ser utilizados para demonstrar históricos, movimentações anteriores, períodos de indisponibilidade, registros de intervenções e demais situações cuja formação natural dependa da passagem do tempo ou da existência de eventos anteriores.

Sempre que o procedimento exigir criação, alteração ou movimentação de informação durante a sessão, a comissão poderá solicitar sua consulta posterior em outro módulo, perfil ou canal da solução, a fim de verificar a integração, a persistência, a rastreabilidade e a correspondência dos dados.

Nos testes que envolvam integração entre mensageria instantânea e plataforma web, a operação deverá produzir ou atualizar registro efetivamente consultável na Plataforma Integrada de Gestão, quando assim previsto no respectivo procedimento.

Nos testes relacionados ao QR Code ou à tecnologia equivalente ofertada, a comissão poderá solicitar alteração ordinária de informação cadastral do equipamento e nova leitura ou utilização do mesmo identificador, conforme a tecnologia empregada, com a finalidade de verificar sua permanência e a recuperação dos dados atualizados.

Nos testes relacionados às divergências de localização, a informação apresentada pelo solicitante não poderá alterar automaticamente o cadastro oficial do equipamento antes da análise por usuário autorizado.

Nos testes relacionados a perfis e permissões, a comissão poderá utilizar usuários distintos ou solicitar alteração ordinária de permissões durante a sessão, desde que a funcionalidade já integre a solução disponibilizada.

Nos testes relacionados às notificações, deverá ser demonstrada a efetiva geração da comunicação e, quando o roteiro exigir envio por mensageria instantânea, seu recebimento no ambiente utilizado para a Prova de Conceito.

Nos testes relacionados à trilha de auditoria, poderão ser utilizadas as próprias operações realizadas anteriormente durante a sessão, permitindo verificar a autoria, a data, o horário e demais informações exigidas.

A licitante poderá ocultar endereços internos, credenciais, chaves, informações de outros clientes e demais elementos protegidos por sigilo ou segurança, desde que a ocultação não impeça a verificação do requisito.

Os testes deverão ser aplicados na ordem estabelecida no roteiro. A comissão poderá alterar a sequência por necessidade operacional, desde que a alteração seja registrada em ata e não modifique os procedimentos ou os critérios de avaliação.

Todos os procedimentos e resultados serão registrados em ata, relatório ou instrumento próprio. A comissão poderá produzir fotografias, capturas de tela, vídeos, arquivos exportados e outras evidências necessárias à fundamentação da avaliação.

Para cada verificação, funcionalidade ou fluxo submetido à avaliação deverá ser registrado o resultado como **“Atende”** ou **“Não atende”**, acompanhado, quando necessário, das evidências correspondentes.

O atendimento de determinada verificação, funcionalidade ou fluxo somente será reconhecido quando todas as operações e os resultados mínimos definidos no respectivo procedimento de avaliação tiverem sido demonstrados, observadas as regras de repetição, suspensão e retomada previstas neste Termo de Referência.

8.6. Roteiro de avaliação

8.6.1. Apresentação e conferência dos equipamentos

A conferência dos equipamentos será realizada exclusivamente mediante o item E1 – Apresentação, identificação e conformidade documental dos equipamentos.

As verificações serão aplicadas a uma unidade de cada fabricante, modelo e configuração distintos ofertados, abrangendo todos os tipos de equipamentos previstos neste Termo de Referência.

Quando determinada verificação não for aplicável ao respectivo tipo ou modelo, essa condição deverá ser registrada pela comissão e não será considerada para fins de aprovação ou reprovação.

A conferência deverá utilizar a proposta, os catálogos, as fichas técnicas, os manuais e os demais documentos oficiais apresentados, de modo a assegurar objetividade e uniformidade na avaliação das licitantes eventualmente convocadas.

E1 – Apresentação, identificação e conformidade documental dos equipamentos

Código	Procedimento avaliado	Resultado esperado	Resultado
E1.1	Conferir presencialmente o fabricante, o modelo e, quando aplicável, a versão indicada no equipamento apresentado.	Correspondência entre o equipamento apresentado e o fabricante, o modelo e a versão indicados na proposta.	() Atende () Não atende
E1.2	Confrontar o fabricante, o modelo, a identificação, a configuração e os acessórios fisicamente apresentados com a proposta, os catálogos, as fichas técnicas, os manuais e os demais documentos oficiais correspondentes.	Correspondência entre o equipamento apresentado, incluindo sua configuração e seus acessórios, e as informações constantes da proposta e da documentação técnica correspondente.	() Atende () Não atende

O item E1 será considerado atendido somente quando as verificações E1.1 e E1.2 forem aprovadas para todos os fabricantes, modelos e configurações distintos ofertados.

Não serão realizados testes funcionais ou de desempenho dos equipamentos durante a Prova de Conceito. Quando necessário, a comissão poderá solicitar a energização do equipamento exclusivamente para consultar informações de identificação disponíveis no próprio equipamento, sem realização de operações de impressão, cópia, digitalização ou aferição de desempenho.

8.6.2. Avaliação da Plataforma Integrada de Gestão

A avaliação da Plataforma Integrada de Gestão compreenderá 29 (vinte e nove) procedimentos funcionais, identificados de S1 a S29, destinados à demonstração de operações essenciais relacionadas a 43 (quarenta e três) das 70 (setenta) funcionalidades mínimas estabelecidas no item 3.6 deste Termo de Referência.

Os procedimentos foram selecionados considerando sua relevância, criticidade, capacidade de demonstrar a integração entre os módulos e a dificuldade de comprovação exclusivamente documental.

A avaliação ficará delimitada às operações e aos resultados esperados expressamente descritos neste roteiro. A indicação dos códigos na coluna “Referência” identifica a correspondência com os requisitos do item 3.6, sem implicar exigência de demonstração de todos os desdobramentos da funcionalidade referenciada.

Os testes deverão ser executados, sempre que possível, de forma encadeada, permitindo que usuários, equipamentos, solicitações, chamados, protocolos e demais registros produzidos durante determinado procedimento sejam utilizados nos procedimentos subsequentes.

A execução encadeada terá por finalidade demonstrar que portal web, mensageria instantânea, Central de Impressão, gestão de equipamentos, atendimento técnico, notificações, fiscalização e auditoria integram uma única solução e compartilham os mesmos dados e registros.

Roteiro de avaliação da Plataforma Integrada de Gestão

Código	Funcionalidade avaliada	Procedimento avaliado	Resultado esperado	Referência	Resultado
S1	Autenticação federada com identidade institucional	Acessar o portal por meio de autenticação federada, utilizando conta institucional de teste mantida em provedor de identidade e previamente associada a usuário cadastrado na plataforma.	Autenticação federada realizada com sucesso, com identificação da conta institucional utilizada e associação ao respectivo cadastro, perfil e permissões do usuário.	F11, F13	() Atende () Não atende
S2	Controle de perfis e permissões	Utilizar usuários com autorizações distintas, demonstrando ao menos um usuário autorizado somente a abrir chamado técnico e outro autorizado também à Central de Impressão.	A plataforma disponibiliza somente os serviços e funcionalidades compatíveis com as permissões atribuídas a cada usuário.	F05, F06, F12	() Atende () Não atende
S3	Solicitação de impressão por mensageria instantânea	Utilizar professor previamente cadastrado e autorizado para iniciar atendimento por mensageria instantânea, ser identificado pelo sistema, solicitar serviço da Central de Impressão, encaminhar arquivo e fornecer as informações necessárias à produção.	Usuário identificado, autorização validada, arquivo e informações recebidos e vinculados ao registro preliminar da solicitação na Plataforma Integrada de Gestão, para posterior conclusão e geração do protocolo no procedimento S4.	F19, F20, F21, F23, F43, F44	() Atende () Não atende
S4	Geração de protocolo da solicitação de impressão	Concluir a solicitação de impressão iniciada no procedimento anterior.	A solicitação é concluída com protocolo próprio, informado ao solicitante pelo mesmo canal de mensageria instantânea, e registrada na Plataforma Integrada de Gestão com os dados e o arquivo recebidos.	F25, F43	() Atende () Não atende
S5	Recebimento e correção de pendência da solicitação de impressão	Acessar a solicitação com perfil de operador, consultar o arquivo e as informações recebidas e solicitar complementação, indicando a pendência. Pelo	O operador acessa o conteúdo da solicitação e comunica a pendência ao solicitante. A complementação é recebida e vinculada à mesma solicitação,	F24, F45, F46	() Atende () Não atende

		canal de mensageria instantânea, o solicitante deverá fornecer a informação ou o arquivo complementar. Em seguida, o operador deverá consultar a complementação recebida e retomar o atendimento.	preservando o protocolo e os registros anteriores e permitindo a retomada do atendimento.		
S6	Notificações da Central de Impressão	Durante o fluxo anterior, alterar a solicitação para situações equivalentes a em produção, concluída/disponível para retirada e entregue/encerrada.	O professor recebe as notificações correspondentes às alterações relevantes, inclusive informação de que o material está disponível para retirada ou entrega.	F50	() Atende () Não atende
S7	Consulta integrada entre mensageria instantânea e portal web	Acessar o portal com usuário autorizado e localizar a solicitação iniciada por mensageria instantânea. Consultar o protocolo, a situação, o arquivo e as informações vinculadas ao atendimento.	A solicitação iniciada por mensageria instantânea pode ser consultada no portal, com o mesmo protocolo e os mesmos dados e arquivos, sem necessidade de novo cadastro da solicitação ou duplicação do atendimento.	F17, F25	() Atende () Não atende
S8	Identificação automática do servidor por mensageria instantânea	Utilizar número previamente associado a servidor cadastrado para iniciar atendimento por mensageria instantânea.	O sistema identifica automaticamente o usuário, recupera seu cadastro e apresenta somente os serviços para os quais possui autorização.	F19, F20	() Atende () Não atende
S9	Identificação da impressora pelo código	Durante o atendimento por mensageria instantânea, informar o código único existente no equipamento.	O sistema consulta o inventário e retorna os dados correspondentes ao equipamento, incluindo fabricante, modelo, unidade e localização, solicitando confirmação do usuário.	F31, F34	() Atende () Não atende
S10	Confirmação e abertura do chamado técnico	Confirmar o equipamento apresentado, informar a ocorrência e concluir a abertura do chamado.	Chamado criado e vinculado ao usuário, equipamento e localização correspondentes, preservando as informações	F22, F38	() Atende () Não atende

			fornecidas durante o atendimento.		
S11	Geração de protocolo do chamado técnico	Concluir a abertura do chamado técnico por mensageria instantânea.	Geração de protocolo único e envio do respectivo número ao usuário pelo próprio canal de atendimento.	F38	() Atende () Não atende
S12	Andamento e notificações do chamado técnico	Acessar o chamado com perfil técnico, assumir o atendimento e registrar seu início, andamento, solução e encerramento. Consultar as notificações encaminhadas ao solicitante em decorrência desses registros.	O chamado apresenta a situação do atendimento, o responsável e os registros temporais correspondentes. O solicitante recebe notificações referentes ao início do atendimento, às alterações relevantes, à solução e ao encerramento.	F39, F51	() Atende () Não atende
S13	Atendimento de pessoa não cadastrada	Iniciar atendimento por mensageria instantânea utilizando número não associado a usuário autorizado. Fornecer as informações básicas solicitadas pelo sistema.	O sistema identifica a ausência de autorização, impede a abertura automática do serviço restrito e registra solicitação de cadastro ou autorização para análise humana.	F08, F26	() Atende () Não atende
S14	Aprovação humana de novo usuário	Acessar a solicitação produzida no teste anterior com perfil autorizado e realizar sua aprovação ou rejeição.	A liberação não ocorre automaticamente pelo bot. O sistema registra decisão, responsável, data, horário e, quando aplicável, justificativa.	F09	() Atende () Não atende
S15	Abertura de atendimento por QR Code ou tecnologia equivalente	Utilizar dispositivo móvel para identificar o equipamento por leitura do QR Code ou por tecnologia equivalente e iniciar o fluxo de atendimento previsto.	O usuário é direcionado ao atendimento, inclusive por mensageria instantânea quando configurado como canal, com identificação do equipamento previamente encaminhada ao fluxo e confirmação antes da abertura do chamado.	F32	() Atende () Não atende
S16	Permanência do QR Code ou tecnologia equivalente	Alterar a localização ou outra informação administrativa do equipamento utilizado no teste e realizar nova leitura do mesmo	O mesmo identificador permanece válido e recupera os dados atualizados, sem necessidade de gerar ou	F33	() Atende () Não atende

		QR Code ou nova utilização do mesmo identificador da tecnologia equivalente.	substituir o QR Code ou o identificador físico equivalente associado ao equipamento.		
S17	Identificação de divergência de localização	Durante atendimento por mensageria instantânea, informar código de equipamento, receber sua localização cadastrada e rejeitar a confirmação, informando nova localização.	O sistema coleta a localização informada e permite que o chamado prossiga normalmente utilizando a informação operacional declarada, sem alterar automaticamente o inventário oficial.	F34, F35	() Atende () Não atende
S18	Geração da pendência de localização	Após o procedimento anterior, acessar a gestão de divergências da plataforma.	A divergência encontra-se registrada como pendência específica para análise e a localização oficial do equipamento permanece inalterada.	F35, F36	() Atende () Não atende
S19	Regularização da divergência	Utilizando usuário autorizado, analisar a divergência e aprovar ou rejeitar a alteração.	O sistema registra localização anterior, localização informada, decisão, responsável, data e horário e, quando aprovada, atualiza a localização oficial preservando o histórico.	F37, F65	() Atende () Não atende
S20	Consulta ao cadastro dos equipamentos	Consultar equipamento cadastrado e demonstrar seus principais dados de identificação, sua situação operacional atual e sua vinculação à estrutura administrativa.	Disponibilidade de código, QR Code ou identificação por tecnologia equivalente, tipo, fabricante, modelo, número de série, Secretaria, unidade, localização, datas cadastrais e situação operacional atual do equipamento.	F27	() Atende () Não atende
S21	Pesquisa e filtragem do inventário	Pesquisar e filtrar equipamentos utilizando critérios disponíveis, incluindo código, fabricante ou modelo, número de série, Secretaria, unidade, localização ou situação.	Recuperação dos equipamentos correspondentes aos critérios informados.	F29	() Atende () Não atende
S22	Histórico e vida operacional do	Consultar equipamento com registros previamente existentes	Histórico permite identificar, conforme os registros	F30, F55, F56	() Atende () Não

	equipamento	ou produzidos durante a PoC e demonstrar cronologicamente eventos de sua vida operacional.	existentes, instalação, movimentação, chamados, intervenções, indisponibilidades, substituições ou demais ocorrências, preservando os eventos anteriores.		atende
S23	Registro de diagnóstico e ação técnica	Utilizar chamado técnico para registrar o diagnóstico da ocorrência e a ação adotada para seu atendimento. Consultar posteriormente as informações registradas no chamado.	O diagnóstico e a ação adotada permanecem registrados e disponíveis para consulta no respectivo chamado técnico.	F40	() Atende () Não atende
S24	Consulta das situações operacionais e contratuais dos equipamentos	Acessar a plataforma com perfil de gestor ou fiscal e consultar equipamentos previamente cadastrados em situações distintas, demonstrando a identificação de equipamentos instalados, aceitos, indisponíveis, retirados, de reserva e faturáveis.	O gestor ou fiscal consegue distinguir as situações demonstradas e identificar quais equipamentos estão indicados como faturáveis, preservada a distinção entre situação operacional e condição de faturamento.	F57	() Atende () Não atende
S25	Conferência das informações básicas de medição	Selecionar período fictício de medição e consultar os equipamentos considerados faturáveis, seus períodos de operação e a proporcionalidade aplicável. Utilizar dados de teste que contemplem operação por parte do período, indisponibilidade e substituição temporária, com resultados esperados previamente definidos e disponibilizados nas mesmas condições às licitantes convocadas.	A plataforma identifica os equipamentos faturáveis e apresenta os períodos e a proporcionalidade considerados na medição, com tratamento das indisponibilidades e substituições temporárias conforme as regras deste Termo de Referência e os resultados esperados do cenário de teste, sem contabilização indevida em duplicidade do equipamento original e de seu substituto.	F60, F61	() Atende () Não atende
S26	Trilha de auditoria	Executar ou utilizar operações realizadas durante a PoC com usuários distintos e consultar posteriormente a trilha de auditoria correspondente.	Registros permitem identificar, quando aplicável, usuário, perfil, ação, registro afetado, data, horário, origem e situação anterior e posterior.	F65	() Atende () Não atende

S27	Reabertura de chamado	Selecionar chamado encerrado durante a demonstração e realizar sua reabertura em razão de solução considerada não efetiva.	O chamado é reaberto preservando protocolo, histórico, ocorrência original, registros anteriores e nova movimentação.	F42	() Atende () Não atende
S28	Substituição temporária de equipamento	Durante chamado técnico, registrar a necessidade de substituição temporária, vincular o equipamento substituto ao equipamento originalmente instalado e informar a data de início da substituição e, quando encerrada, a data de término. Consultar o registro da substituição.	A plataforma preserva a relação entre equipamento original, equipamento substituto e chamado, apresenta a data de início e, quando aplicável, a data de término da substituição, mantendo o evento no histórico do equipamento originalmente instalado.	F41, F55	() Atende () Não atende
S29	Controle dos níveis mínimos de serviço	Utilizar chamado criado durante a demonstração e consultar o acompanhamento dos marcos temporais aplicáveis ao atendimento.	A plataforma registra e permite acompanhar os marcos de confirmação, diagnóstico, atendimento, solução, contingência, suspensão e encerramento, conforme aplicável.	F39	() Atende () Não atende

Cada procedimento de S1 a S29 será considerado atendido somente quando as operações previstas e o respectivo resultado esperado forem demonstrados integralmente, observados os limites expressamente definidos neste roteiro.

Os procedimentos poderão compartilhar os mesmos usuários, equipamentos, chamados, solicitações e demais registros produzidos durante a sessão, desde que seja possível identificar de forma objetiva o atendimento ao resultado esperado de cada teste.

A utilização de um mesmo registro em mais de um procedimento não caracterizará duplicidade de avaliação quando cada teste verificar capacidade funcional distinta da solução.

A aprovação da amostra da Plataforma Integrada de Gestão dependerá do atendimento integral aos 29 (vinte e nove) procedimentos selecionados, identificados de S1 a S29.

O atendimento parcial de qualquer procedimento de S1 a S29 será considerado como “Não atende”, não sendo admitida compensação pelo atendimento de outro procedimento, atribuição de pontuação proporcional ou aprovação mediante média.

Para fins de aprovação na Prova de Conceito, não será exigida a demonstração de operações adicionais às expressamente descritas nas colunas “Procedimento avaliado” e “Resultado esperado”. Em particular, não integram esta demonstração os quadros visuais completos de tramitação e seus filtros, a criação ou

complementação de solicitações pelo portal, o conjunto completo de transições de situação dos equipamentos, as fichas detalhadas de intervenção e de utilização de peças e suprimentos, os painéis gerenciais de indicadores e a geração e exportação de relatórios.

Todas as funcionalidades F01 a F70 permanecem integralmente obrigatórias para a solução contratada. As funcionalidades e os desdobramentos não submetidos à demonstração específica na Prova de Conceito deverão ser disponibilizados e verificados durante a implantação e os procedimentos de recebimento, observados os prazos, as condições de disponibilização e os critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência, permanecendo exigíveis durante toda a execução contratual.

A aprovação na Prova de Conceito não substitui o recebimento da solução nem dispensa a contratada do atendimento integral às especificações do objeto.

8.7. Falhas externas, suspensão e retomada

A licitante não será considerada reprovada quando a impossibilidade de realizar determinado teste decorrer comprovadamente:

- I – de falha nos recursos ou na infraestrutura fornecida pela CONTRATANTE;
- II – de interrupção de energia elétrica, rede de dados ou internet sob responsabilidade da CONTRATANTE;
- III – de indisponibilidade geral de serviço externo indispensável e não atribuível à licitante;
- IV – de caso fortuito ou força maior; ou
- V – de outra circunstância externa que não possa ser razoavelmente imputada à solução ou à licitante.

Nessas hipóteses, o teste afetado será suspenso e retomado após o restabelecimento das condições necessárias, mediante registro fundamentado em ata.

A comissão poderá utilizar meios alternativos de conexão ou infraestrutura, desde que não alterem o requisito avaliado nem criem tratamento desigual entre as licitantes.

8.8. Repetição dos testes

Cada procedimento será realizado inicialmente uma vez.

A comissão poderá autorizar uma única repetição quando identificar:

- I – erro operacional pontual;
- II – falha técnica momentânea;
- III – execução incorreta de comando;
- IV – problema transitório de conexão ou comunicação; ou
- V – outra ocorrência que não decorra da inexistência ou indisponibilidade da funcionalidade exigida.

A repetição deverá ser motivada e registrada em ata.

Na repetição, ficam vedadas:

- I – a troca do fabricante ou modelo ofertado;
- II – a substituição do equipamento, salvo falha física devidamente comprovada e mediante autorização da comissão;
- III – a inclusão de licença, módulo, componente ou funcionalidade não disponibilizada durante a preparação;
- IV – a alteração substancial da solução;
- V – o desenvolvimento ou a implantação de funcionalidade inexistente; e
- VI – qualquer modificação que comprometa a igualdade de condições entre as licitantes.

8.9. Critérios de aprovação

A Prova de Conceito será composta por:

- I – 1 (um) item relacionado à apresentação, à identificação e à conformidade documental dos equipamentos, identificado como E1 e composto pelas verificações E1.1 e E1.2; e
- II – 29 (vinte e nove) procedimentos funcionais relacionados à Plataforma Integrada de Gestão, identificados de S1 a S29.

A licitante será considerada aprovada na Prova de Conceito somente quando atender integralmente:

- I – às verificações E1.1 e E1.2, para todos os fabricantes, modelos e configurações distintos ofertados; e

II – aos procedimentos S1 a S29.

Para aprovação do item E1, as verificações E1.1 e E1.2 deverão estar assinaladas como “Atende” para todos os equipamentos cuja apresentação seja exigida.

Para aprovação da Plataforma Integrada de Gestão, todas as operações, condições e resultados esperados estabelecidos nos procedimentos S1 a S29 deverão ser integralmente demonstrados.

O atendimento integral aos 29 (vinte e nove) procedimentos corresponderá à aprovação de 100% (cem por cento) da amostra da Plataforma Integrada de Gestão submetida à avaliação.

O atendimento parcial de qualquer verificação ou procedimento será considerado como “Não atende”, ainda que a solução apresente desempenho superior em outro item.

Não haverá compensação entre verificações ou procedimentos, atribuição de pontuação proporcional ou aprovação mediante média.

O não atendimento de qualquer item obrigatório implicará reprovação na Prova de Conceito e desclassificação da proposta, observados:

I – o registro dos procedimentos realizados;

II – a indicação objetiva das verificações, operações, condições ou resultados não atendidos;

III – a apresentação das evidências que fundamentaram a avaliação;

IV – a motivação da decisão;

V – a oportunidade de manifestação da licitante; e

VI – as demais regras de análise, diligência, manifestação e desclassificação previstas no item 7.5.

Em caso de desclassificação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para análise da proposta e realização da Prova de Conceito nas mesmas condições, procedimentos e critérios.

A aprovação na Prova de Conceito não afastará a obrigação de atendimento integral às 70 (setenta) funcionalidades mínimas e aos demais requisitos deste Termo de Referência durante a implantação e a execução contratual, nem impedirá a realização de verificações posteriores pela fiscalização.

9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1. Obrigações da Contratada

Constituem obrigações da Contratada, sem prejuízo das demais previstas no edital, no contrato e na legislação aplicável:

I – executar integralmente o objeto, de acordo com as especificações, os prazos, os quantitativos solicitados, os níveis de serviço e as demais condições estabelecidas;

II – disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso, completos, instalados, configurados, testados e em perfeitas condições de funcionamento;

III – manter, durante toda a execução, equipe técnica, operador, equipamentos, veículos, ferramentas, peças, componentes, suprimentos, licenças e demais recursos necessários;

IV – implantar, configurar e manter em funcionamento a Plataforma Integrada de Gestão e a Central de Impressão;

V – fornecer todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, providenciando sua reposição antes do esgotamento;

VI – executar manutenção preventiva e corretiva, incluindo mão de obra, deslocamentos, ferramentas, peças, componentes e substituições, sem cobrança adicional;

VII – manter reserva técnica suficiente para atender aos prazos de substituição e aos níveis mínimos de serviço;

VIII – cumprir os prazos de implantação, instalação, atendimento, solução, contingência, reposição e substituição previstos;

IX – manter os equipamentos identificados e cadastrados na plataforma, com histórico atualizado de instalação, movimentação, manutenção, indisponibilidade e substituição;

X – disponibilizar canais adequados para abertura e acompanhamento de solicitações e chamados;

XI – prestar treinamento inicial e complementar aos usuários, operadores, gestores e fiscais;

XII – apresentar os relatórios, registros, comprovantes e demais documentos necessários à medição e à fiscalização;

XIII – comunicar imediatamente à fiscalização qualquer fato que possa comprometer a execução, indicando as providências adotadas;

- XIV – corrigir, reparar, remover, substituir ou refazer, às suas expensas, os serviços e equipamentos que apresentarem falhas, vícios, defeitos ou desconformidades;
- XV – permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- XVI – manter, durante toda a vigência, as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na contratação;
- XVII – responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução;
- XVIII – responder pelos atos de seus empregados, operadores, técnicos, representantes, prepostos e eventuais subcontratados;
- XIX – reparar os danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros em decorrência da execução;
- XX – observar as normas de segurança do trabalho, proteção ambiental, acessibilidade, segurança da informação e proteção de dados pessoais;
- XXI – preservar o sigilo das informações, documentos, arquivos e dados acessados durante a execução;
- XXII – comunicar imediatamente eventuais incidentes de segurança ou violações de dados, informando as medidas de contenção, investigação e correção adotadas;
- XXIII – promover a logística reversa e a destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, cilindros, peças, componentes, embalagens e demais resíduos;
- XXIV – manter os profissionais devidamente identificados durante o atendimento nas unidades municipais;
- XXV – arcar com os custos de transporte, deslocamento, remanejamento, instalação, desinstalação, retirada e substituição dos equipamentos;
- XXVI – não transferir a terceiros as obrigações assumidas, salvo nas hipóteses expressamente autorizadas e sem prejuízo de sua responsabilidade integral; e
- XXVII – ao término da contratação, retirar os equipamentos, exportar os dados, prestar apoio à transição e eliminar os arquivos temporários, sem interrupção indevida dos serviços.

9.2. Obrigações da Contratante

Constituem obrigações da Contratante:

- I – emitir a Ordem de Início, as Ordens de Instalação e as demais determinações necessárias à execução;
- II – disponibilizar os locais de instalação e as condições de acesso às unidades municipais;
- III – fornecer espaço e mobiliário básico para o funcionamento da Central de Impressão;
- IV – disponibilizar energia elétrica, rede de dados, acesso à internet e demais recursos de infraestrutura sob sua responsabilidade;
- V – fornecer o papel necessário à realização das impressões e cópias;
- VI – prestar as informações e os esclarecimentos necessários ao planejamento, à instalação e à execução dos serviços;
- VII – indicar os locais, os quantitativos e as prioridades de instalação, respeitados os limites contratados;
- VIII – designar o gestor e os fiscais do contrato em documento oportuno;
- IX – acompanhar e fiscalizar a execução, registrar ocorrências e comunicar formalmente as desconformidades identificadas;
- X – verificar os níveis de serviço, validar as medições e atestar os serviços regularmente executados;
- XI – receber provisória e definitivamente os equipamentos e serviços, quando atendidas as condições estabelecidas;
- XII – efetuar os pagamentos devidos, após a apresentação da documentação exigida, validação da medição e ateste;
- XIII – comunicar à Contratada as alterações de localização, infraestrutura ou condições de funcionamento que possam interferir na execução;
- XIV – remover, quando possível, os impedimentos de execução que estejam sob sua responsabilidade;
- XV – preservar os equipamentos e orientar os usuários quanto à sua utilização adequada;
- XVI – impedir intervenções, movimentações ou manutenções realizadas por pessoas não autorizadas;
- XVII – assegurar aos profissionais da Contratada o acesso aos locais de atendimento, observadas as regras internas de segurança; e

XVIII – aplicar as glosas e sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

10. ESTIMATIVA DE VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Estimativa do valor da contratação

A estimativa da contratação foi elaborada com base em pesquisa de preços própria, consolidada no Mapa Comparativo de Preços e no respectivo Relatório de Memorial de Cálculo, cujas fontes, metodologia, memórias de cálculo e documentos comprobatórios serão juntados aos autos.

Para definição dos valores unitários referenciais, foi utilizada a média aritmética dos preços considerados válidos e compatíveis com o objeto, após a análise e o tratamento dos valores discrepantes.

Tip o	Equipamento	Quantidade e máxima	Valor unitário referencial	Valor mensal estimado	Valor estimado para 12 meses
I	Impressora Multifuncional Monocromática A4	145	R\$ 695,67	R\$ 100.872,15	R\$ 1.210.465,80
II	Impressora Monocromática A4	105	R\$ 467,18	R\$ 49.053,90	R\$ 588.646,80
III	Impressora Multifuncional Colorida A4	70	R\$ 1.304,60	R\$ 91.322,00	R\$ 1.095.864,00
IV	Impressora Multifuncional Colorida A3	4	R\$ 1.247,00	R\$ 4.988,00	R\$ 59.856,00
V	Duplicador Digital Monocromático	4	R\$ 3.816,54	R\$ 15.266,16	R\$ 183.193,92
VI	Scanner Profissional	45	R\$ 211,95	R\$ 9.537,75	R\$ 114.453,00
	Valor total estimado			R\$ 271.039,96	R\$ 3.252.479,52

O valor mensal máximo estimado da contratação corresponde a **R\$ 271.039,96** (duzentos e setenta e um mil, trinta e nove reais e noventa e seis centavos).

Para o período inicial de 12 (doze) meses, o valor global máximo estimado corresponde a **R\$ 3.252.479,52** (três milhões, duzentos e cinquenta e dois mil, quatrocentos e setenta e nove reais e cinquenta e dois centavos).

Os valores mensais unitários deverão compreender todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, incluindo:

- I – disponibilização e depreciação dos equipamentos;
- II – Plataforma Integrada de Gestão;
- III – implantação e operação da Central de Impressão;
- IV – operador presencial e equipe técnica;
- V – manutenção preventiva e corretiva;
- VI – peças, componentes e suprimentos, exceto papel;
- VII – reserva técnica;
- VIII – licenças, softwares, atualizações e integrações;
- IX – treinamentos e materiais de apoio;
- X – transportes, deslocamentos, instalações, remanejamentos e retiradas;
- XI – tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais;
- XII – todas as demais despesas necessárias ao cumprimento das obrigações.

O valor global estimado será utilizado para fins de planejamento, disponibilidade orçamentária e julgamento das propostas, não representando obrigação de instalação integral dos quantitativos máximos nem garantia de faturamento total pela Contratada.

O pagamento observará exclusivamente os equipamentos efetivamente instalados, configurados, disponíveis, formalmente aceitos e medidos durante a execução contratual.

10.2. Adequação orçamentária

As despesas decorrentes da contratação correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Município, a serem indicadas pelo setor competente em documento oportuno.

A formalização da contratação ficará condicionada à existência de disponibilidade orçamentária e financeira suficiente.

Quando a execução contratual alcançar exercícios financeiros subsequentes, as despesas correspondentes ficarão condicionadas à existência de créditos orçamentários próprios, consignados nas respectivas leis orçamentárias.

Jandira, 24 de agosto de 2026.

Daniel Leite Ferreira

Secretário Municipal de Tecnologia da Informação



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº X/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

Razão social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone e e-mail: _____

Representante legal: _____

Banco, agência e conta: _____

Tipo	Equipamento	Qtd. máx.	Preço mensal unitário	Valor mensal	Valor para 12 meses
I	Impressora Multifuncional Monocromática A4	145	R\$	R\$	R\$
II	Impressora Monocromática A4	105	R\$	R\$	R\$
III	Impressora Multifuncional Colorida A4	70	R\$	R\$	R\$
IV	Impressora Multifuncional Colorida A3	4	R\$	R\$	R\$
V	Duplicador Digital Monocromático	4	R\$	R\$	R\$
VI	Scanner Profissional	45	R\$	R\$	R\$
	VALOR GLOBAL			R\$	R\$

Fabricantes, modelos e configurações ofertados:

Tipo I: fabricante _____; modelo _____; configuração/aceessórios _____.

Tipo II: fabricante _____; modelo _____; configuração/aceessórios _____.

Tipo III: fabricante _____; modelo _____; configuração/aceessórios _____.

Tipo IV: fabricante _____; modelo _____; configuração/aceessórios _____.

Tipo V: fabricante _____; modelo _____; configuração/aceessórios _____.

Tipo VI: fabricante _____; modelo _____; configuração/aceessórios _____.

Validade da proposta: _____ dias, não inferior a 60 dias.

Prazo de implantação e instalação: conforme o Termo de Referência.

Declaramos que os preços abrangem integralmente todos os custos do objeto, inclusive equipamentos, plataforma, Central de Impressão, operador, equipe técnica, manutenção, suprimentos, exceto papel, peças, licenças, integrações, transporte, tributos, encargos e demais despesas, sem faturamento separado.

Local e data:

Nome e assinatura

Representante legal

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº X/2026

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 46.522.991/0001-73, com sede na Rua Elton Silva, nº 1000, Parque JMC, Jandira/SP, neste ato representada por sua autoridade competente.

CONTRATADA: [RAZÃO SOCIAL], inscrita no CNPJ nº X, com sede em X, representada por X, CPF nº X.

As partes celebram o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº X/2026 e do Processo Administrativo nº 10.690/2026, regido pela Lei nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 4.787/2024 e pelas cláusulas seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DA VINCULAÇÃO

1.1. O objeto é a contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, com instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), suporte técnico, remanejamento, plataforma informatizada de gestão, Central de Impressão com operador, treinamento e demais serviços necessários ao atendimento dos órgãos da Administração Pública do Município de Jandira, nas condições estabelecidas no Edital e no Termo de Referência.

1.2. Vinculam o contrato, independentemente de transcrição, o Edital, o Termo de Referência, a proposta da Contratada, os documentos da Prova de Conceito e os demais anexos do processo.

1.3. A contratação compreende lote único, executado por preços mensais unitários, sem garantia de instalação integral, consumo mínimo ou faturamento mínimo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO

2.1. A vigência será de 12 meses, contados da assinatura, sem prejuízo da divulgação no PNCP como condição de eficácia.

2.2. A vigência poderá ser prorrogada sucessivamente, observado o limite dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a necessidade, a disponibilidade orçamentária, a vantajosidade, a execução satisfatória e a manutenção das condições de habilitação.

2.3. A prorrogação dependerá de decisão motivada e não constitui direito subjetivo da Contratada.

2.4. Custos não renováveis já pagos ou amortizados deverão ser reduzidos ou eliminados, quando aplicável.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO MODELO DE EXECUÇÃO

3.1. A execução será iniciada por Ordem de Início. A implantação inicial será concluída em até 30 dias corridos, observados os marcos e documentos do Termo de Referência.

3.2. As instalações ocorrerão gradualmente mediante Ordens de Instalação, sem obrigação de solicitação dos quantitativos máximos.

3.3. Cada equipamento somente será faturável após instalação, configuração, identificação, testes, entrada em operação e aceite formal.

3.4. A Contratada manterá a Central de Impressão, o operador presencial, a equipe técnica, o veículo de apoio, a Plataforma Integrada de Gestão, a reserva técnica, os suprimentos e os demais recursos previstos.

3.5. Aplicam-se integralmente os níveis mínimos de serviço, procedimentos de treinamento, recebimento, encerramento e transição estabelecidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA - DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1. A gestão do contrato será exercida por Daniel Leite Ferreira, vinculado ao Centro de Tecnologia, sem prejuízo de posterior ato formal de designação ou substituição.
- 4.2. Os fiscais técnico e administrativo e seus substitutos serão designados em ato próprio.
- 4.3. A fiscalização registrará ocorrências, validará instalações, níveis de serviço, medições, glosas, recebimentos e demais obrigações, sem reduzir a responsabilidade da Contratada.
- 4.4. A Contratada indicará preposto com poderes para representá-la durante toda a execução.

CLÁUSULA QUINTA - DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

- 5.1. É vedada a subcontratação integral ou a transferência do núcleo do objeto.
- 5.2. Atividades acessórias poderão ser executadas por terceiros tecnicamente habilitados, mediante autorização prévia e escrita da Contratante, permanecendo a Contratada integralmente responsável.
- 5.3. Quando a Contratada for consórcio, seus integrantes responderão solidariamente. A substituição de consorciada dependerá de autorização e da manutenção das condições de habilitação.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

- 6.1. O valor global máximo do contrato é de R\$ X, conforme a proposta adjudicada, e o valor mensal dependerá dos equipamentos efetivamente faturáveis.
- 6.2. Os preços unitários constam da proposta e incluem todos os custos diretos e indiretos, não sendo admitido faturamento separado dos componentes da solução.
- 6.3. O valor global constitui limite financeiro e não assegura faturamento integral.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

- 7.1. A medição será mensal e observará os registros da plataforma, as Ordens de Instalação, os termos de aceite, os relatórios e as verificações da fiscalização.
- 7.2. O valor devido será calculado pela quantidade faturável de cada tipo multiplicada pelo respectivo preço mensal unitário, com proporcionalidade nas instalações e retiradas durante o mês.
- 7.3. Equipamentos indisponíveis sem substituição ou contingência adequada não serão remunerados durante o período correspondente.
- 7.4. A nota fiscal somente será emitida após a aprovação da medição e será paga em até 30 dias, observadas a regularidade documental e a ordem cronológica aplicável.
- 7.5. Erro ou ausência documental suspenderá o prazo até a regularização, sem ônus para a Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE E DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 8.1. Os preços serão fixos e irrealizáveis por 12 meses, contados da data do orçamento estimado.
- 8.2. Após o interregno, poderão ser reajustados pela variação acumulada do IPCA/IBGE. Nos reajustes subsequentes, o período será contado dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.3. O reajuste poderá ser formalizado por apostila e não afasta a demonstração de vantajosidade na prorrogação.
- 8.4. Pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro serão instruídos com prova do evento, de seu impacto e do nexo causal, e serão decididos no prazo definido pela Administração.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Emitir as Ordens de Início e de Instalação, disponibilizar locais, acesso, energia, rede, internet, papel e espaço e mobiliário básico para a Central.

9.2. Designar gestor e fiscais, acompanhar a execução, registrar ocorrências, validar medições, receber o objeto e efetuar os pagamentos devidos.

9.3. Orientar os usuários, preservar os equipamentos e impedir intervenções por pessoas não autorizadas.

9.4. Decidir expressamente as solicitações relacionadas à execução, ressalvadas as manifestamente impertinentes ou protelatórias.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar integralmente o objeto conforme o Edital, o Termo de Referência, a proposta e os níveis mínimos de serviço.

10.2. Disponibilizar equipamentos novos, plataforma, Central, operador, equipe, transporte, reserva técnica, suprimentos, peças, licenças, integrações e demais recursos.

10.3. Manter as condições de habilitação, responder por seus profissionais e cumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais, ambientais e de segurança.

10.4. Corrigir, reparar, substituir ou refazer, às suas expensas, qualquer parcela executada em desconformidade.

10.5. Comunicar incidentes, preservar o sigilo, manter os registros e apresentar relatórios, comprovantes ambientais e documentos necessários à fiscalização.

10.6. Promover a logística reversa e, ao final, retirar os equipamentos, exportar os dados e apoiar a transição.

10.7. Cumprir, durante toda a execução contratual, as exigências de reserva de cargos previstas em lei e em outras normas específicas para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz, conforme o art. 92, inciso XVII, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

11.1. As partes cumprirão a Lei nº 13.709/2018 e tratarão dados pessoais somente para as finalidades necessárias à execução.

11.2. A Contratada adotará controles de acesso, registros, trilhas de auditoria, cópias de segurança, medidas de segurança e comunicação de incidentes.

11.3. Encerrada a finalidade, os dados serão exportados, devolvidos ou eliminados conforme orientação da Contratante e hipóteses legais de conservação.

11.4. A Contratada responderá pelo cumprimento dessas obrigações por seus empregados, operadores e terceiros autorizados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

12.1. Não será exigida garantia de execução contratual, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada por perdas, danos, multas e demais obrigações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES

13.1. Aplicam-se as infrações e sanções previstas no Edital e nos arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

13.2. Poderão ser impostas advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, mediante processo com contraditório e ampla defesa.

13.3. A multa moratória será de 0,5% por dia sobre a parcela inadimplida, limitada a 20%. A multa compensatória poderá alcançar 20% da parcela inadimplida ou, na inexecução total, do valor global.

13.4. As glosas de medição não têm natureza de penalidade e corresponderão apenas à parcela não executada, indisponível ou desconforme.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO

14.1. O contrato extinguir-se-á pelo término da vigência ou pelas hipóteses dos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa quando cabíveis.

14.2. A extinção não afasta a apuração de responsabilidades, indenizações, multas, pagamentos devidos e eventual desequilíbrio econômico-financeiro.

14.3. Na extinção ou encerramento, será realizado o balanço dos eventos contratuais, pagamentos, pendências e providências de transição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas correrão por conta das dotações e reservas orçamentárias discriminadas no item 16 do Edital, que integra este Contrato para todos os fins.

15.2. As reservas orçamentárias totalizam R\$ 3.252.479,52 para o período inicial de 12 (doze) meses, observadas a efetiva execução, a medição dos serviços e a inexistência de garantia de faturamento mínimo.

15.3. As dotações dos exercícios subsequentes serão consignadas nas respectivas leis orçamentárias e indicadas no processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

16.1. As alterações observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021.

16.2. A Contratada aceitará, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões legalmente impostos, dentro dos limites aplicáveis.

16.3. Alterações serão formalizadas por termo aditivo, ressalvadas as hipóteses de apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1. A Contratante divulgará o contrato no PNCP e no sítio oficial do Município, na forma da legislação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos serão decididos pela Contratante conforme a Lei nº 14.133/2021, a regulamentação municipal e os princípios aplicáveis aos contratos administrativos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Jandira/SP para dirimir questões não resolvidas consensualmente, nos termos do art. 92, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

Jandira, 29 de setembro de 2026.

CONTRATANTE

Nome, cargo e CPF

CONTRATADA

Nome, cargo e CPF

ANEXO IV - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE JANDIRA

CONTRATADA: _____

CONTRATO Nº: ____/2026

OBJETO: Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de equipamentos para impressão, cópia e digitalização, com instalação, configuração, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (exceto papel), suporte técnico, remanejamento, plataforma informatizada de gestão, Central de Impressão com operador, treinamento e demais serviços necessários ao atendimento dos órgãos da Administração Pública do Município de Jandira.

ADVOGADO(S): _____ OAB: _____ E-MAIL: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados, declaramos estar cientes de que o ajuste estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico, e de que teremos acesso ao processo por meio das ferramentas disponibilizadas pelo Tribunal, podendo ter vista e extrair cópias, observadas as regras próprias. Declaramos, ainda, que os atos do processo poderão ser publicados no Diário Oficial Eletrônico do TCESP e que as comunicações destinadas à Contratada serão encaminhadas aos endereços informados no contrato, cabendo manter os dados atualizados.

Nome, cargo, CPF e assinatura

Responsável que assinou o ajuste pela Contratante

Daniel Leite Ferreira

Gestor do contrato

Nome, cargo, CPF e assinatura

Responsável que assinou o ajuste pela Contratada

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME, EPP OU EQUIPARADA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, por seu representante legal, DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como _____, atende aos requisitos da Lei Complementar nº 123/2006, não incorre em suas vedações e está apta a usufruir do tratamento favorecido, observado o art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data: _____

Nome, cargo, CPF e assinatura

Representante legal

ANEXO VI - DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE MENORES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº X/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, em cumprimento ao art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data: _____

Nome, cargo, CPF e assinatura

Representante legal

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO E INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA que atende plenamente aos requisitos de habilitação, que inexistente fato impeditivo de sua participação ou contratação, que não se enquadra nas vedações do Edital e que comunicará qualquer fato superveniente.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data: _____

Nome, cargo, CPF e assinatura

Representante legal

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº X/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos necessários ao atendimento dos direitos trabalhistas, das normas de saúde e segurança, das convenções coletivas e de todas as obrigações indispensáveis à execução integral do objeto.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data: _____

Nome, cargo, CPF e assinatura

Representante legal

ANEXO IX - DECLARAÇÃO SOBRE O LIMITE DO ART. 4º, § 2º, DA LEI Nº 14.133/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº X/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA que, no ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para enquadramento como empresa de pequeno porte, comprometendo-se a comunicar eventual alteração.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data: _____

Nome, cargo, CPF e assinatura

Representante legal

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO TÉCNICO E DE PARTICIPAÇÃO NA PROVA DE CONCEITO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº X/2026 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 10.690/2026

A empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA que conhece as exigências técnicas e ambientais e se compromete, caso seja provisoriamente classificada em primeiro lugar, a apresentar, no prazo e nas condições da convocação, uma unidade de cada fabricante, modelo e configuração distintos ofertados, bem como a Plataforma Integrada de Gestão, as licenças, integrações, documentos, laudos, certificados, recursos e profissionais necessários à Prova de Conceito, assumindo integralmente os respectivos custos.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Local e data: _____

Nome, cargo, CPF e assinatura

Representante legal