



TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços (outsourcing de impressão), com fornecimento e instalação de equipamentos, sistema de bilhetagem de impressões que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de impressão, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais (toner, cartuchos, bastões, cilindros, fusores, bobinas etc.), exceto papel.

Os equipamentos deverão ser **50 % (cinquenta) e novos de primeiro uso 50% (cinquenta)** usados e recondicionados de todo o contrato, desde que o processo de recondicionamento tenha sido realizado pela empresa autorizada do equipamento. Para ambas as possibilidades, a empresa contratada deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por seu representante legal, que garanta o atendimento às condições solicitadas.

Conforme Tabela do quantitativo de equipamentos as impressoras poderão ser usadas e recondicionadas respeitando a tabela não podendo ser superior a 50 % de cada modelo de impressora do Tipo 1 ao Tipo 5 da tabela d e quantitativo de equipamentos

2. Valores:

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Total 60 Meses
1	Scanner Planetário (aluguel)	2	407,33	48.879,60
2	Servidor de impressão (aluguel)	4	795,67	190.960,80
3	Totem de Auto Atendimento (aluguel)	2	1.113,30	133.596,00
4	Impressora de Crachá (aluguel)	2	856,33	102.759,60
5	Impressão Monocromática A4 (Impressoras e Multifuncionais)	800.000	0,16	7.680.000,00
6	Impressão Monocromática A4 (Totem de atendimento)	5.000	0,18	54.000,00
7	Impressão Colorida A4	35.000	0,99	2.079.000,00
8	Impressão da Plotter por metro linear	500	12,34	370.200,00
9	Impressão de crachá	1.000	4,09	245.400,00
TOTAL				R\$ 10.904.796,00

3. Quantitativo de equipamentos:

ITEM	Prefeitura	Assistência Social	Educação	Saúde
TIPO 1 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4				146
TIPO 2 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	86	10	97	62



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4	20	34	20	20
TIPO 4 MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4	14	1	2	10
TIPO 5 MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	4		1	
TIPO 6 PLOTTER A0	2			
TIPO 7 SCANNER PLANETÁRIO	2			
TIPO 8 - TOTEM AUTOATENDIMENTO	2			
TIPO 10 – SERVIDOR DE IMPRESSÃO	1	1	1	1
TIPO 9 – IMPRESSORA DE CRACHÁ			1	1
SubTotal	131	46	122	240
TOTAL	539			

Prefeitura engloba todas as Secretarias exceto (Saúde, Educação e Assistência Social)

Estimativa de impressão por secretaria (mensal):

ITEM	Prefeitura	Assistência Social	Educação	Saúde	Total 60 Meses
MONOCROMÁTICA A4	190.000	40.000	300.000	270.000	800.000
COLORIDA A4	23.000	2.000	5.000	5.000	35.000
PLOTTER A0 mt2	500	-	-	-	500
TOTEM AUTOATENDI- MENTO	5.000	-	-	-	5.000
IMPRESSORA DE CRA- CHÁ	-	-	500	500	1000

VALOR GLOBAL PARA 60 MESES é de R\$ 10.904.796,00 (Dez milhões, novecentos e quatro mil, setecentos e noventa e seis reais).

A natureza deste objeto, de acordo com o art 6º, inciso XIII da Lei Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, dada as suas características, enquadra-se como serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura do contrato prorrogável por mais 10 (dez) anos, totalizando 15 anos na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Trata-se da disponibilização de **539 (quinhentos e trinta e nove)** equipamentos digitais a LASER/LED/JATO DE TINTA com acesso via rede local, novos de primeiro uso 50% (cinquenta) ou usados e recondicionados 50 % (cinquenta) de todo o contrato, desde que o processo de recondicionamento tenha sido realizado pela empresa autorizada do equipamento. Para ambas as possibilidades, a empresa contratada deverá apresentar declaração comprobatória, assinada por seu representante legal, que garanta o atendimento às condições solicitadas, a serem instalados, configurados e testados conforme previsto no contrato. A solução deverá contemplar todos os itens especificados neste EDITAL e seus ANEXOS, e atender no mínimo, às configurações, quantidades e capacidades indicadas, incluindo:

Cessão de uso de equipamentos, incluindo impostos, taxas, seguros, e despesas de qualquer natureza que incidam sobre eles;

A comprovação de equipamento novo deverá ser feita através de Certificado do Fabricante entregue quando da instalação dos equipamentos;

Serviços de instalação, configuração, testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora, manutenção preventiva e corretiva on-site dos equipamentos, inclusive o fornecimento e/ou substituição de qualquer peça, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, e quaisquer outros que se fizerem necessários para manter os equipamentos em perfeitas condições de uso;

Transportes, instalações e desinstalações, configurações, testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora, e tudo mais que se fizer necessário para seu pleno funcionamento;

Fornecimento e gestão de materiais consumíveis, originais do fabricante de equipamentos, **(EXCETO PAPEL)**.

Fornecimento de solução de administração do serviço contratado;

- Software para gerenciamento e controle de produção e dos equipamentos;
- Treinamento e suporte aos usuários da solução.

Especificações dos equipamentos

TIPO 1 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

- Tecnologia laser, led ou jato de tinta pigmentada monocromática;
- Velocidade de impressão mínima de 22 ppm em ISO/IEC (carta/A4);
- Painel touchscreen ou Display LCD de 3 linhas ou 2 polegadas;
- Memória mínima para 512MB;
- Suportar papel: Carta, A4;
- Impressão frente e verso (duplex) automático;
- Resolução mínima de impressão de 1200x1200dpi ou superior;
- Bandeja de papel com capacidade para 250 folhas (Mínimo);
- Capacidade de saída de papel para 150 folhas;
- Interfaces de comunicação USB e Ethernet; 10/100/1000 e wifi
- Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Permitir impressão segura diretamente na impressora, com a impressão sendo liberada após uso da senha.
- Possuir suprimentos com capacidade mínima de produção de 12.000 páginas, com o intuito de garantir o mínimo de paralizações na troca de material e o pleno funcionamento do equipamento.
- Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- Equipamentos linha de comercialização;

TIPO 2 - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO PEQUENO PORTE

- Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada;
- Velocidade mínima de impressão e cópia ISO/IEC: 20 ppm A4 ou carta;
- Funções: Impressão, Cópias e Digitalizações em rede;
- Tela/visor sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas;
- Permitir impressão segura;
- Impressão, cópia e digitalização frente e verso: automático;
- Impressão: monocromática;
- Linguagens de impressão Suportadas: PCL 5/6 e Post Script 3;
- Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- Conexão deve conter pelo menos um porta padrão Ethernet RJ45 com velocidade 10/100/1000, conectividade Wireless e Wifi Direct, bem como 01 (uma) porta USB 2.0;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;
- Bandeja multiuso de papel com capacidade mínima: 50 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade mínima: 100 folhas;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima: 50 folhas;
- Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g/m²;
- Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);
- Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows;
- Capacidade de suprimento para no mínimo 12.000 páginas mês, com intuito de ter menos intervenção técnica para troca de suprimento;
- Equipamentos em linha de comercialização;

TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIO PORTE

- Tecnologia laser, led ou jato de tinta pigmentada monocromática;
- Painel touchscreen de 7 polegadas com possibilidade de instalar recursos extras;
- Velocidade mínima de impressão e cópia de 45 ppm em ISO/IEC em (carta/A4);
- Suportar papel: Carta, A4 e Ofício;
- Alimentador de originais frente e verso de única passagem;
- Impressão frente e verso (duplex) automático;
- Memória RAM 2 GB;
- Disco rígido de 128GB;
- Velocidade de digitalização de 80ipm;



- Possuir recurso para instalação de software de gestão de impressão/cópia e software de gerenciamento de documentos e processos no equipamento;
- Bandeja de papel com capacidade para 500 folhas (Mínimo);
- Possuir Bandeja de papel Manual com capacidade para 100 folhas (Mínimo);
- Capacidade de saída de papel para 250 folhas;
- Alimentador automático de originais para no mínimo para 50 folhas;
- Interfaces de comunicação USB e Ethernet 10/100/1000;
- Equipamento compatível com sistemas operacionais Windows;
- Resolução de impressão de 1200x1200 ou superior;
- Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado, sendo configurável sua necessidade por fluxo de digitalização;
- Formatos dos Arquivos Digitalizados PDF, JPEG/JPG, TIFF, OCR;
- Digitalização para pasta / e-mail / USB;
- OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável. Tal funcionalidade deve estar embarcada ou nativa no equipamento.
- Possuir suprimentos com capacidade mínima de produção de 15.000 páginas, com o intuito de garantir o mínimo de paralizações na troca de material e o pleno funcionamento do equipamento.
- Equipamentos em linha de comercialização;

TIPO 4 - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

- Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada;
- Velocidade mínima de impressão e cópia ISO/IEC: 20 ppm A4 ou carta;
- Funções: Impressão, Cópias e Digitalizações em rede;
- Tela/visor sensível ao toque de no mínimo 4 polegadas;
- Permitir impressão segura;
- Impressão, cópia e digitalização frente e verso: automático;
- Impressão: policromática;
- Linguagens de impressão Suportadas: PCL 5/6 e Post Script 3;
- Resolução de impressão mínima de 600x600dpi;
- Conexão deve conter pelo menos um porta padrão Ethernet RJ45 com velocidade 10/100/1000, conectividade Wireless e Wifi Direct, bem como 01 (uma) porta USB 2.0;
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;
- Bandeja multiuso de papel com capacidade mínima: 50 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade mínima: 100 folhas;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima: 50 folhas;
- Suportar Gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 70 a 160 g/m²;
- Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento/bilhetagem;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);
- Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows;
- Capacidade de suprimento para no mínimo 5.000 páginas mês por cor, com intuito de ter menos intervenção técnica para troca de suprimento;
- Equipamentos em linha de comercialização;



TIPO 5 - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

- Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta Pigmentada;
- Velocidade mínima de impressão e cópia ISO/IEC: entre 20 a 40ppm em A4 ou carta;
- Funções: Impressão, Cópias e Digitalizações em rede;
- Visor sensível ao toque de no mínimo 5 polegadas;
- Permitir impressão segura;
- Impressão, cópia e digitalização frente e verso: automático;
- Impressão e cópia: colorida;
- Resolução de impressão mínima de 1200x1200dpi;
- Conexão deve conter pelo menos um porta padrão Ethernet RJ45 com velocidade 10/100/1000, conectividade Wireless e Wifi Direct, (Caso o atendimento do wifi seja por meio de acessório, este deve ser original do fabricante do equipamento);
- Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima: 250 folhas;
- Bandeja multiuso de papel com capacidade mínima: 50 folhas;
- Bandeja de saída de papel com capacidade mínima: 200 folhas;
- Alimentador automático de documentos de passagem única com capacidade mínima: 50 folhas;
- Devido ser um equipamento colorido e formato A3 suportar gramatura na bandeja padrão ou na bandeja multiuso de no mínimo: 75 a 250 g/m²;
- Permitir a execução e desenvolvimento de soluções embarcadas e ser totalmente compatível com software de gerenciamento;
- Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);
- Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF e PDF Pesquisável, sendo permitido a utilização de solução OCR em servidor;
- Digitalizar no mínimo para pasta, FTP e e-mail;
- Tamanho de papel suportado: A3, A4, Carta e Ofício;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows;
- Equipamentos em linha de comercialização;
- Capacidade de suprimento monocromático de no mínimo 20.000 páginas mês e colorido de no mínimo 15.000 páginas, com intuito de ter menos intervenção técnica para troca de suprimento;
- Equipamento em linha de produção;

TIPO 6 - IMPRESSORA PLOTTER A0

- Tecnologia Jato de Tinta;
- Velocidade de impressão: no máximo 31 seg/página A1;
- Resolução de impressão: 2400 x 1200 dpi;
- Conectividade: Ethernet e Wi-Fi;
- Idiomas de impressão (padrão) HP-GL/2, HP-RTL;
- Alimentação por folha solta e alimentação por rolo;
- Sistema de corte automático;
- Tamanho de papel aceito: Folhas com 210,06 X 297 a 279 X 431,8 mm ou intervalo superior;
- Rolos de 329 a 914 mm;
- Equipamentos em linha de comercialização;

TIPO 7 - SCANNER PLANETARIO



- O tipo do scanner deverá ser planetário sem mesa.
- O scanner deverá digitalizar documentos que variam de tamanho pequeno como RG e CPF até documentos maiores em tamanho A3 (297 mm x 420 mm).
- Deverá possibilitar a digitalização colorida, tons de cinza e preto e branco de até 600dpi;
- Deverá possuir a funcionalidade multipáginas (agrupar várias páginas digitalizadas em um único arquivo);
- A fim de garantir a qualidade e integridade das digitalizações, a tecnologia de captura das imagens deve ser obrigatoriamente CCD;
- A digitalização deverá ocorrer em qualquer tipo de papel e cartão de plástico com relevo (com no mínimo 1,2 mm de espessura);
- O tempo de digitalização deverá ser até 05 segundos por página.
- O modo de visualização deverá ser prévio ou em tempo real.
- Deverá exportar para arquivo pelo menos em PDF.
- A resolução óptica do scanner deverá ser de no mínimo 200 DPI para digitalização do tamanho A4.
- A resolução de saída do scanner deverá ser no mínimo de 200 DPI, podendo possuir outros níveis de DPI configuráveis.
- Deverá possuir iluminação LED integrada. A iluminação do ambiente não deverá interferir na qualidade da digitalização, nem criar sombras.
- Deverá oferecer um modo de disparo/captura contínua, que permita ao usuário muitas páginas a digitalizar.
- Deverá possuir compensador de lombadas/correção da curvatura (correção automática a distorção causada pela curvatura de um livro aberto); foco automático; detecção automática do formato/tamanho do papel; recorte de documentos (Auto-crop & Deskew).
- Deverá possibilitar a remoção de dedos da imagem capturada
- Deverá possuir auxílio de posicionamento do documento.
- A conectividade padrão deverá ser USB, que seja compatível com as especificações USB 2.0 ou superior.
- Se possuir fonte externa ligada à tomada, deve ser bivolt (110V/240V) e possuir cabo de força com plugue macho padrão ABNT NBR-14136 e adaptador de Tomada 2P+T;
- Conformidade ambiental: ENERGY STAR®;
- O Produto deve estar acompanhado de um “Painel de Fundo”, para apoiar os documentos, nele deve conter as medidas dos principais tamanhos de papeis, sendo A4 e A3;
- Equipamentos em linha de comercialização;

TIPO 8 - TOTEM AUTOATENDIMENTO

- Deverá possuir pintura eletroestática antiferrugem;
- Deverá ser fornecido com revestimento personalizado com a logotipo do município.
- A CONTRATANTE deverá obrigatoriamente fornecer a arte que deseja para plotagem e personalização do Totem;
- Caso a CONTRATANTE não disponibilize a arte dentro do prazo de 10 dias úteis, fica a critério da CONTRATADA a definição da plotagem a ser aplicada;
- Monitor com tecnologia Touch Screen de no mínimo 18,5 polegadas;
- Deverá acompanhar estabilizador de no mínimo 300VA, este deve ficar instalado dentro do totem;



- O Totem e seu sistema operacional devem permitir o desenvolvimento e integração com o sistema de BETHA/IPTU desta administração.
- O Equipamento deve ter suporte a máquina de cartão para pagamentos via cartão de crédito/débito;
- Configuração Mínima de Hardware:
- Processador com no mínimo: Clockspeed: 1.6 GHz, Turbo Speed: 2.6 GHz, Cores: 2, Threads: 4;
- Memória de 4GB ou superior;
- HD ou SSD de 120 GB ou superior;
- **Possuir Sistema Operacional Windows 10 PRO/ Android devidamente licenciado.**
- Deverá possuir conexão Wifi e Ethernet;
- Deve acompanhar impressora laser monocromática A4, com os requisitos mínimos:
- Tecnologia laser, LED ou equivalente;
- Velocidade de no mínimo 20ppm em A4
- Conectividade USB 2.0 e Wifi 802.11 b/g/n no mínimo;
- Resolução: 1200x1200 dpi;
- Ciclo de trabalho máximo de no mínimo 8.000 páginas
- Capacidade de impressão de papel A4, carta e ofício;
- Suporte de gramatura de 60 a 160 g/m²;
- Linguagem de impressão PCL 6 ou SPL;
- Capacidade de entrada de no mínimo 150 folhas;
- Capacidade de saída no mínimo 100 folhas;
- As impressões realizadas no totem serão pagas como impressão monocromática A4.
- Equipamentos em linha de comercialização;

TIPO 9 - IMPRESSORA DE CARTÃO/CRACHÁ

- Resolução de impressão: 300 dpi
- Tecnologia de impressão: Sublimação de tinta e/ou transferência térmica de resina
- Capacidade de impressão duplex
- Capacidade de impressão colorida
- Velocidade de impressão com Ribbon colorido de no mínimo 225 cartões por hora em uma face, e 140 cartões por hora em 2 faces;
- Velocidade de impressão monocromática: de no mínimo 880 cartões de face única por hora
- Comunicação: USB e Ethernet
- Compatibilidade com sistemas: Windows
- Possibilitar a impressão de cartões com espessura de 0,25mm a 1,016mm
- Capacidade de cartões: Alimentador de entrada de pelo menos 120 cartões
- Capacidade do alimentador de saída: de no mínimo 25 cartões
- O fornecimento **de ribbon com cartão** será por conta da contratada conforme modelo de proposta;
- Equipamentos em linha de comercialização;

TIPO 10 – SERVIDOR DE IMPRESSÃO E SOFTWARES AGREGADOS

- TRUSTED PLATFORM MODULE: 2.0 V3 no mínimo;
- PROCESSADOR: Intel® Xeon® E-2324G, 3.1GHz, 4C/4T
- MEMORIA: 16GB (2x8GB, 1R x8G, UDIMM 3200MTs)
- CONTROLADORA INTERNA: Embedded SATA S150 - Software RAID (0,1,5,10)



- CHASSIS: Até 4 discos de 3,5" Cabeados
- DISCO RÍGIDO: 2 x 2TB 7,2K SATA 3,5" cabeado
- SLOTS PCI (I/O): 4 PCIe slots: • 1x16 Gen4 (x16 connector) full height, half length • 1x4 Gen4 (x8 connector) full height, half length • 1x4 Gen3 (x8 connector) full height, half length • 1x1 Gen3 (x1 connector) full height, half length;
- PLACA DE REDE: Onboard Broadcom 5720 Dual Port 1Gb
- DRIVES: DVD-RW
- TRILHOS: Sem Trilhos / Com Bezel
- FONTE DE ENERGIA: Fonte única, fixa, cabeada, 330W. 1x cabo de força C13 - NBR14136, 250V, 10A, 2m
- PORTAS USB: Front: 1 x USB 3.0, 1x managed (micro USB) Rear: 5 x USB 2.0, 1x USB 3.0, 1x VGA, 1x iDRAC dedicated port, 1x Serial Port
- GERENCIAMENTO: iDRAC9 Basic
- SISTEMA OPERACIONAL: Com Windows Server 2022;

Sistema De Gestão E Bilhetagem

- - A licitante deverá disponibilizar ferramenta de software que permita:
- - Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único);
- - O sistema deve estar hospedado em um **ambiente em nuvem, confiável e escalável**;
- - Toda a navegação na interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;
- - O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil, inglês e Espanhol;
- - O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização;
- - Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores: Internet Explorer, Firefox e Chrome;
- - Possuir base de dados compatível com armazenamento em nuvem;
- - O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única;
- - Deverá prever a filosofia de impressão departamental;
- - Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);
- - O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- - Fornecer ao gestor local controle via relatórios com interface WEB.
- - Relatório onde cada usuário do sistema consegue visualizar as suas impressões.
- - Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas, gerando alertas por e-mail;
- - Permitir a definição de cotas pelo valor monetário;
- - Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet.
- - Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- - Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;
- - Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- - Capturar equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- - Possuir manuais e interfaces em português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- - Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- - Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução
- - Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- - Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2012 ou superior;
- - Permitir a definição de custos por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex.
- - Possuir acompanhamento visual em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, e Impressoras que mais imprimem;
- - Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário e a data e a hora de impressão;
- - Para as multifuncionais deverá possibilitar o envio do arquivo para uma única fila de impressão e liberar em qualquer multifuncional da rede;
- - Para as multifuncionais permitir liberar a impressão com autenticação através de crachá, usuário e senha ou PIN.
- - Permitir contabilizar as cópias e digitalizações realizadas pelos usuários, em equipamentos que possuam solução de retenção embarcado.
- - O sistema deve possuir um relatório resumido, enviado semanalmente por e-mail aos gestores de cada departamento e aos administradores do sistema. O relatório deverá fazer um comparativo com o período anterior indicando se os números melhoraram ou pioraram.
- - Atualização automática do sistema e qualquer outro programa que seja necessário para o funcionamento, sem a necessidade de intervenção humana.
- - Possibilitar criar múltiplas regras de impressão por usuário, departamento ou impressora, contendo no mínimo as seguintes funções:
- - Converter as impressões de forma automática para preto e branco.
- - Converter as impressões de forma automática para utilizar os dois lados da folha (Frente e verso)
- - Limitar a impressão por dia e/ou horário, impedindo a impressão fora do horário estipulado.

Sistema De Gestão De Chamados:

- A CONTRATADA deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;
- O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;
- O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;
- O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;
- Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que eles possam incluir ou solicitar informações adicionais;
- Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.)
- O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa;
- Chat online para atendimento nível 1, com tempo de resposta inferior a 30 segundos;
- O sistema deverá disponibilizar API para integração com o sistema de chamados desta administração;



Ferramenta de gestão de serviço

- A licitante deve apresentar e implementar uma ferramenta ou sistema acessível pela internet, que permita o acompanhamento eficaz da gestão dos serviços prestados. Essa plataforma deve oferecer as seguintes funcionalidades:
- Um resumo contendo informações sobre o parque de equipamentos instalados, incluindo a quantidade de dispositivos e a assistência técnica mensal fornecida;
- Possuir resumo detalhado sobre a produção total e mensal de cada equipamento;
- Possuir informações de produção separados para os formatos de papel A4 e A3;
- Possuir informações de produção separados para impressões coloridas e monocromáticas.
- Capacidade de visualização de chamados por tipo.
- Possuir Dashboard e gráficos para os chamados técnicos;
- Gráficos que exibam a porcentagem de chamados concluídos dentro e fora dos prazos acordados (SLA).
- Gráficos que mostrem a porcentagem de chamados finalizados que exigiram peças de assistência.
- Um gráfico de ranking que destaque os dez tipos de chamados mais comuns
- A licitante deve emitir declaração comprovando o atendimento na íntegra das especificações solicitadas.

Atendimento

- Prestar serviços de manutenção e assistência gratuita e no local, pelo período da locação dos equipamentos da seguinte forma:
- Prestar assistência técnica remota para o equipamento solicitado, no período máximo de 1 (uma) horas úteis, após abertura do chamado técnico.
- Prestar assistência técnica presencial para o equipamento solicitado, no período máximo de 8 (oito) horas úteis, após abertura do chamado técnico
- Proceder com o reparo para o equipamento solicitado, no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, após abertura do chamado técnico
- A LICITANTE deve possuir, comprovando vínculo empregatício (CLT) ou ficha de registro, que possui técnico próprio em Lages - SC, em municípios limítrofes sede desta administração, não sendo aceito técnico terceirizado ou subcontratado.
- A contratada deverá ser capaz de cumprir com as obrigações e responsabilidades estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo subcontratar, transferir ou ceder, bem como, transacionar com terceiros de qualquer personalidade jurídica o fornecimento/execução do objeto deste certame.
- Visando a padronização do ambiente e do gerenciamento da configuração dos equipamentos, para os equipamentos de **1 a 5 (Tabela 3 – quantitativo de equipamentos)** não poderão ser ofertados mais que **3 (três)** fabricantes. Também não poderá haver variação de marca e modelo dentro do mesmo tipo de equipamento, ou seja, todos os equipamentos do mesmo tipo deverão ser da mesma marca e modelo.

5. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Faz-se necessária a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIA, COM A DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS



MONOCROMÁTICAS DE REDE E SOFTWARE DE CONTROLE DE BILHETAGEM, em face da necessidade de manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável na Prefeitura de Lages, pois a grande parte dos documentos vinculados a esta instituição precisam ser reproduzidos e impressos, com capacidade técnica e recursos de equipamentos que atendam a esta demanda. Trata-se de serviço essencial e contínuo ao funcionamento da Prefeitura e Secretarias do Município de Lages, importante destacar também o que segue:

- Manter no parque tecnológico da Prefeitura e Secretarias impressoras de grande porte e de boa qualidade;
- Gastos com aquisição de impressoras, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de outsourcing de impressão;
- A Prefeitura de Lages e Secretarias, não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de impressoras, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada.

Este planejamento de contratação tem por fim substituir o contrato **38/2021, que finaliza em 26 de Janeiro de 2025**, sendo no mesmos moldes da atual contratação.

A natureza deste objeto, de acordo com o art 6º, inciso XIII da Lei Nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, dada as suas características, enquadra-se como serviços comuns, ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar os documentos abaixo descritos, em até 2 (duas) horas, a contar da convocação realizada pelo Pregoeiro:

Comprovação do atendimento a todas as especificações contidas quanto aos equipamentos propostos, devendo ser descritas, pelos licitantes e comprovadas através de documentos emitidos pelo fabricante, tais como: catálogos, manuais, fichas de especificação técnica, páginas da internet impressas ou declaração do fabricante, onde o produto ou componente ofertado seja claramente descrito em forma visual e/ou escrita. Devem ser indicados todos os modelos de todos os produtos ofertados.

Indicação das ferramentas de gestão de impressão, ferramenta de gestão de serviços;

É facultada prorrogação o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Sustentabilidade

Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

Garantia da Contratação

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

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

A execução do presente Contrato será pelo regime de execução indireta de empreitada por preço unitário. A execução do serviço deverá iniciar imediatamente após a assinatura do contrato, permanecendo disponível por 24hs por dia, 07 dias por semana.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Item	Descrição do Serviço	Prazo máximo para execução
Instalação	Diagnóstico: levantamento da situação atual da Prefeitura de Lages.	05 dias a partir da assinatura do contrato
	Instalação e Homologação final	40 dias após a assinatura do contrato

O prazo de entrega das instalações é de 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da solicitação de fornecimento.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos (1) dia de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- A Entrega e instalação deveram ser na Prefeitura de Lages, na Rua Benjamin Constant nº 13, também em todas as secretarias da Prefeitura de Lages.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.



Papéis e Responsabilidades

SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Permitir que os prepostos do MUNICÍPIO inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento da prestação dos serviços, bem como a funcionalidade do sistema e dos equipamentos utilizados na comunicação entre os agentes que farão uso dos mesmos;

Propiciar esclarecimentos e informações de cunho técnico, quando solicitado, visando facilitar o entendimento dos resultados apresentados;

Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam ao Município;

SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da equipe de fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- Fazer a transição contratual, quando for o caso.
- Instalação, incluindo: configuração, testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora, dos equipamentos, com o fornecimento dos respectivos “kits” de materiais consumíveis, originais do fabricante de equipamentos, exceto papel, deverão ser totalmente efetivada no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias a contar da data da assinatura do Instrumento Contratual.
- Quando da instalação, configuração, testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora, deverão ser fornecidos:

Dois kits originais do fabricante de equipamentos de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

Certificado do Fabricante comprovando que os equipamentos entregues são novos ou reconicionados em boa conservação.

- A entrega, instalação, configuração, testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora, serão documentalmente atestadas por prepostos da Prefeitura, por meio da emissão do Termo de Recebimento Provisório no ato da conclusão da instalação.



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- Prazo para execução dos testes: 03 (três) dias úteis a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Provisório.
- O Termo de Recebimento Definitivo será emitido após a conclusão dos testes e aprovação dos equipamentos
- Todos os equipamentos deverão atender rigorosamente às especificações técnicas do edital e seus anexos, e da proposta apresentada pela licitante vencedora. A entrega dos mesmos fora das especificações indicadas implicará a recusa por parte da Prefeitura, que os colocará à disposição da licitante vencedora para substituição.
- A Seção Técnica de Informática da Prefeitura disponibilizará a CONTRATADA todas as informações necessárias para a execução da instalação do equipamento, configuração, testes de conexão de rede e acesso entre o computador do usuário e impressora.
- A avaliação e a aceitação definitiva dos equipamentos de acordo com os termos constantes deste Edital, não eximem a licitante vencedora de suas responsabilidades, na forma da Lei, pela qualidade, correção e segurança dos equipamentos fornecidos. Não a isenta da responsabilidade de prover produtos que atendam às características mínimas definidas em edital e oferecidas pela mesma, nem impedirá rejeições posteriores, desde que devidamente motivadas.
- Na hipótese de os bens entregues/instalados/configurados/testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora, apresentarem se em desacordo com as especificações técnico-funcionais estabelecidas, ficará facultado à CONTRATANTE rejeitá-los no todo ou em parte, conferindo novo prazo de 05 dias úteis para efetivação da entrega, instalação, configuração, testes de conexão de rede, acesso e impressão entre o computador do usuário e impressora nos termos acordados, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades cabíveis.
- As despesas de transporte, instalação, montagem e colocação dos equipamentos em pleno funcionamento nos locais indicados pela CONTRATANTE, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.
- Após cinco anos, caso haja prorrogação do contrato, os equipamentos devem ser avaliados quanto a sua obsolescência e trocado por equipamentos da mesma capacidade ou superior.
- Atender a chamados de reposição extra de suprimentos, decorrente do uso atípico do equipamento, no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;
- Os equipamentos estarão distribuídos conforme Tabela “Quantitativo de equipamentos”.
- Quando houver necessidade de alteração do local de utilização de algum equipamento, será de responsabilidade da CONTRATADA executar a remoção, o transporte e a sua reinstalação, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.
- Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

- Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos;
- Executar manutenção corretiva sempre que solicitada pela CONTRATANTE, num período de até 08h úteis.
- Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos, (máximo de 3 (três) vezes em 60 (sessenta) dias), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da notificação pela CONTRATANTE;
- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do portador;
- Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- Prestar os esclarecimentos necessários, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado dos serviços;
- Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos, processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006 e suas alterações, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), e suprimentos originais do fabricante dos equipamentos e prazos específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- Manter acesso ao contratante para utilizar a máquina nas características normal e de maior qualidade, ou seja, sem travas que obriguem a utilização da impressora somente no modo econômico dos toners.
- A licitante será responsável pelo fornecimento do toner, peças e acessórios necessários ao pleno funcionamento das impressoras multifuncionais, exceto papel.
- O Scanner Planetário será cobrado aluguel mensal.
- O Totem de Atendimento será cobrado por número de impressões aluguel mensal.
- Os Servidores de Impressões serão cobrado por aluguel mensal.
- A Impressora de crachá será cobrado por número de impressões e aluguel mensal.
- A Plotter será cobrado por metro linear de papel.
- As impressões A3 serão consideradas 2x (o dobro) de um A4.
- Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços;



- Caso necessário fornecer os transformadores e/ou estabilizadores que suportem a demanda energética, no ato das instalações dos equipamentos, sem ônus adicionais para o Município.
- As manutenções corretivas e preventivas bem como as substituições dos componentes dos equipamentos deverão seguir a frequência recomendada pelo fabricante;
- Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
- Permitir que os prepostos do MUNICÍPIO inspecionem a qualquer tempo e hora o andamento da prestação dos serviços, bem como a funcionalidade do sistema e dos equipamentos utilizados na comunicação entre os agentes que farão uso dos mesmos;
- Propiciar esclarecimentos e informações de cunho técnico, quando solicitado, visando facilitar o entendimento dos resultados apresentados;
- Zelar pela perfeita execução do contrato, devendo as falhas que por porventura venham a ocorrer serem sanadas em prazos que não tragam ao Município;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Reunião Inicial

Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, poderá ser realizada Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.



Fiscalização

O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.



O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

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

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

O pagamento será efetuado por páginas produzidas **(SEM FRANQUIA NOS EQUIPAMENTO DOS ITENS 01 A 05 DA TABELA DE QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS)**.

E ainda, o sistema de tarifação deve calcular que, quando forem impressas páginas no formato A3, serão cobradas 2 páginas A4; o formato plotter será cobrado por metro linear.

Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

Liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.1.1. o prazo de validade;
- 9.1.2. a data da emissão;
- 9.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 9.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 9.1.5. o valor a pagar; e
- 9.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGP-DI* de correção monetária.

Forma de pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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



Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será por preço unitário.

Exigências de habilitação

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual* ou *Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

A licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de Capacidade Técnica, que comprove(m) sua aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis ou iguais ao objeto especificado neste documento, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico:

Os atestados devem possuir no mínimo 25% do quantitativo total listado no presente termo de referência, bem como atendimento no mínimo a 300 usuários no sistema de bilhetagem.

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

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

O atestado deverá contemplar ainda as seguintes informações: Nome, cargo e e-mail da pessoa que assina, descrição dos serviços prestados, devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devem conter identificação clara e suficiente do atestante, devem ser emitidos em papel timbrado do Atestante e devem conter reconhecimento de firma ou conter Assinatura Eletrônica

Para correto suporte da ferramenta, a LICITANTE deve apresentar comprovação de que é autorizada a comercializar e certificada a prestar suporte dos Sistemas de Gestão e Bilhetagem e Sistema de Gestão de Chamado, devendo ela estar credenciada junto ao fabricante do software. A comprovação deve ocorrer através da apresentação da certificação de seus funcionários ou mediante apresentação da declaração do fabricante do software direcionada para este certame;

A LICITANTE deve ser assistência técnica autorizada das fabricantes dos equipamentos ofertados 1, 2, 3, 4, 5 e 6 do Ítem (Tabela de Quantitativo de equipamentos) pelo menos. Deverá ser apresentada junto com a HABILITAÇÃO comprovação de que é revenda credenciada e autorizada ou declaração emitida pela fabricante direcionada a esta administração, contendo o número do presente edital, em que conste a LICITANTE como assistência técnica autorizada.

A licitante deverá apresentar comprovação que possui PROGRAMA DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS, CERTIFICADO DE DESTINAÇÃO FINAL (CDF) e LICENÇA AMBIENTAL DE OPERAÇÃO (LAO), a fim de comprovar a destinação correta dos resíduos gerados, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental.

Comprovar, mediante apresentação de ficha de registro do profissional, que possui profissional técnico residente no município de Lages ou nos arredores, dentro do limite de um raio de 50 km, garantindo assim o pleno atendimento e cumprimento dos requisitos de SLA, zelando pelo desempenho do contrato. Destaca-se



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

que a prestação de serviços deverá ocorrer de forma presencial e remota, portanto, o requisito de profissional alocado em cidade próxima é fundamental para assegurar o pleno desempenho contratual dessa administração.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 10.904.796,00 (Dez milhões, novecentos e quatro, setecentos e noventa e seis reais). conforme custos unitários apostos na tabela acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos discriminados abaixo:

Fonte de recursos: Próprio	Valor: R\$ 3.844.615,00	Percentual:35%
Administração - 06.001-2.232Manutenção das Atividades da Secretaria de Administração e Fazenda		
Código de despesa: 40	Elemento de despesa: 3390-4004	
1. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
Fonte de recursos: Próprio	Valor: R\$ 3.110.820,00	Percentual:29%
Saúde – 20.001-2.440 – Município Ações e Atenção Básica da Saúde		
Código de despesa: 08	Elemento de despesa: 3390-4004	
2. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
Fonte de recursos: Salário Educação	Valor: R\$ 3.398.820,00	Percentual:31%
Educação – 08.002-2.253 – Salário Educação Manutenção e Desenvolvimento do Ensino		
Código de despesa: 59	Elemento de despesa: 3390-4004	
3. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS		
Fonte de recursos: Próprio	Valor: R\$ 550.540,20	Percentual:5%
Assistência Social – 21.001-2608 – Município Serviço de Proteção Social		
Código de despesa: 04	Elemento de despesa: 3390-4004	

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Lages 04/11/2024

Responsável pela elaboração
Leonardo Godinho de Oliveira
Gestor de T.I.