

TERMO DE REFERÊNCIA CONSOLIDADO

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência engloba o conjunto de elementos necessários e suficientes para a caracterização do objeto. O processo deverá obedecer à modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, sob o regime de **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo Menor Preço, conforme disposições contidas neste Termo de Referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este Termo de Referência foi elaborado conforme a Lei nº 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e Decreto Municipal nº 113/E, de 19 de novembro de 2014.

3. DO OBJETO

3.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a **EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MENSAIS, MEDIANTE INSTALAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÕES PARA O PLENO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO E PAGAMENTO DE PÁGINAS IMPRESSAS, MEDIANTE FORNECIEMTO DE SUPRIMENTOS E INSUMOS**, para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação-SMEC e suas unidades (Órgão Gerenciador) e dos demais Órgãos Participantes, conforme descrições expostas nos **Anexos I e VII**.

3.2. O objeto se enquadra na classificação de serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade são objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

3.3. A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, será Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços.**

3.4. Os **Órgãos Participantes** são:

3.4.1. Procuradoria Geral do Município – PGM;

3.4.2. Secretaria Municipal de Obras – SMO;

3.4.3. Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA;

3.4.4. Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF;

3.4.5. Secretaria Municipal de Comunicação - SEMUC;

3.4.6. Secretaria Municipal de Projetos Especiais - SMPE;

3.4.7. Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura - FETEC;

3.4.8. Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI;

3.4.9. Secretaria Executiva de Defesa do Consumidor - SEDC;

3.4.10. Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES;

3.4.11. Secretaria Municipal de Serviços Públicos - SMSP;

3.5. Os itens e quantidades almejadas pelo Órgão Gerenciador e por cada Órgão Participante, constam no **Anexo V**.

4. DAS JUSTIFICATIVAS

4.1. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

4.1.1. SMEC

4.1.1.1. Administração Pública reconhece a importância do atendimento no ambiente escolar e busca soluções eficazes para suprir as necessidades de impressões, cópias e digitalizações tanto na sede administrativa da SMEC quanto nas escolas. Com o intuito de alcançar esse objetivo, optou-se pela contratação na modalidade de outsourcing de impressão.

4.1.1.2. A modalidade de outsourcing de impressão desempenha um papel fundamental no apoio à



educação e no adequado funcionamento de toda a rede escolar, assim como na esfera administrativa. Ao garantir uma qualidade superior de impressão, cópias e digitalização, por meio do uso de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados, o serviço contribui para uma comunicação visual eficiente, proporcionando aos alunos e professores materiais de estudos claros e legíveis. Isso é de extrema importância para a criação de um ambiente educacional propício ao aprendizado e à troca de informações.

4.1.1.3. Adicionalmente, o controle dos recursos de impressão, cópia e digitalização, realizado por setor ou departamento com a ajuda de software especializado, permite uma gestão mais eficaz e transparente. Isso garante que os materiais sejam produzidos e distribuídos de forma equitativa, atendendo às demandas específicas, tanto na sede administrativa quanto nas escolas.

4.1.1.4. A melhoria na distribuição das estações de impressão, cópia e digitalização nas escolas também desempenha um papel crucial. Ao garantir que essas estações estejam estrategicamente posicionadas, é possível facilitar o acesso dos coordenadores pedagógicos aos recursos de impressão de maneira conveniente, aumentando a eficiência do processo educacional em todas as unidades escolares envolvidas.

4.1.1.5. O serviço a ser contratado também se destaca por suprir as demandas de impressão, cópia e digitalização de forma ágil, segura e confiável. Isso significa que os materiais educacionais necessários, atividades complementares, provas e trabalhos podem ser produzidos com rapidez e qualidade, contribuindo diretamente para o andamento das atividades escolares e o desenvolvimento dos estudantes em toda a rede municipal de Boa Vista - RR. Além dos benefícios mencionados, a manutenção constante e a atualização tecnológica dos equipamentos garantem que os serviços de impressão, cópia e digitalização sejam oferecidos de forma contínua e sem interrupções. Isso evita atrasos no fornecimento de materiais e assegura a disponibilidade dos recursos tecnológicos necessários para o ensino em todas as unidades da rede escolar.

4.1.1.6. Dessa forma, a contratação desse serviço na modalidade de outsourcing abrange tanto a sede administrativa da SMEC quanto as escolas, atendendo às demandas específicas de cada unidade e promovendo uma gestão unificada e eficiente dos recursos de impressão, cópia e digitalização.

4.1.1.7. Em resumo, a escolha do serviço de impressão, cópia e digitalização na modalidade de outsourcing no ambiente escolar traz benefícios significativos para a Administração Pública. Garantir um atendimento eficiente e de qualidade em todas as instalações da SMEC e das escolas é essencial para promover um ambiente educacional produtivo, facilitar o acesso aos recursos educacionais e contribuir para o desenvolvimento dos estudantes em toda a rede escolar.

4.1.2. PGM

4.1.2.1. A Administração Pública, ainda que esteja se tornando cada vez mais digital, possui muitos expedientes, procedimentos e processos que são tramitados fisicamente, o que enseja a necessidade de impressão de documentos, para que os agentes públicos possam atuar nos trâmites administrativos nas diversas áreas da secretaria. Com isso existe a necessidade de contratação deste serviço por ser um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. Além disso, a escolha da solução de outsourcing representa um avanço para a Procuradoria, pelos motivos apresentados acima, evitando assim custos adicionais de logística, gasto desnecessário com aquisição de papel, contratação de empresa de entrega dos produtos solicitados pelos órgãos contratantes, custo com locação de equipamentos, fato que em análise de custo se mostrou mais vantajoso à contratação da solução de impressão, sendo os custos assumidos pelo licitante vencedor.

4.1.3. SMO



4.1.3.1. A contratação dos serviços justifica-se, pelas vantagens associadas ao outsourcing impressão e cópias em que a instituição passa a ter controle total do: o que, por quem e onde se imprime, com informações gerenciais em tempo real, todavia, com o controle de todo parque de impressões, há uma redução de custos por página impressa, com eliminação de gastos ocultos (impressão de e-mail, de documentos pessoais, de documentos perdidos, entre outros), eliminando o processo de compra e sucateamento de impressoras, com redução de gastos com manutenção, com suprimentos e com atualizações.

4.1.3.2. Ademais, nosso objetivo é manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais nas atividades desenvolvidas em todos os Departamentos da Secretaria Municipal de Obras-SMO.

4.1.4. SEMMA

4.1.4.1. Administração Pública reconhece a importância dos atendimentos na sede administrativa da SEMMA e no parque ecológico bosque dos papagaios e busca soluções eficazes para suprir as necessidades de impressões, cópias e digitalizações. Com o intuito de alcançar esse objetivo, optou-se pela contratação na modalidade de outsourcing de impressão.

4.1.4.2. A modalidade de outsourcing de impressão desempenha um papel fundamental no apoio e funcionamento de toda esfera administrativa. Ao garantir uma qualidade superior de impressão, cópias e digitalização, por meio do uso de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados, o serviço contribui para uma comunicação visual eficiente.

4.1.4.3. Adicionalmente, o controle dos recursos de impressão, cópia e digitalização, realizado por setor com a ajuda de software especializado, permite uma gestão mais eficaz e transparente. Isso garante que os materiais sejam produzidos e distribuídos de forma equitativa, atendendo às demandas específicas, tanto na sede administrativa quanto no bosque dos papagaios.

4.1.4.4. A melhoria na distribuição das estações de impressão, cópia e digitalização, desempenha um papel crucial. Ao garantir que essas estações estejam estrategicamente posicionadas, é possível facilitar o acesso dos servidores aos recursos de impressão de maneira conveniente, aumentando a eficiência do processo administrativos.

4.1.4.5. O serviço a ser contratado também se destaca por suprir as demandas de impressão, cópia e digitalização de forma ágil, segura e confiável. Isso significa que os materiais necessários podem ser produzidos com rapidez e qualidade, contribuindo diretamente para o andamento das atividades administrativas desta secretaria. Além dos benefícios mencionados, a manutenção constante e a atualização tecnológica dos equipamentos garantem que os serviços de impressão, cópia e digitalização sejam oferecidos de forma contínua e sem interrupções. Isso evita atrasos no fornecimento de materiais e assegura a disponibilidade dos recursos tecnológicos necessários.

4.1.4.6. Dessa forma, a contratação desse serviço na modalidade de outsourcing abrange tanto a sede administrativa da SEMMA quanto no bosque dos papagaios, atendendo às demandas específicas de cada unidade e promovendo uma gestão unificada e eficiente dos recursos de impressão, cópia e digitalização.

4.1.4.7. Em resumo, a escolha do serviço de impressão, cópia e digitalização na modalidade de outsourcing traz benefícios significativos para a Administração Pública. Garantir um atendimento eficiente e de qualidade em todas as instalações da SEMMA e no bosque dos papagaios.

4.1.5. SEPF

4.1.5.1. A presente contratação visa atender as frequentes solicitações dos departamentos da SEPF, conforme demanda. A Administração Pública, ainda que esteja se tornando cada vez mais digital, possui muitos expedientes, procedimentos e processos que são tramitados fisicamente, o que enseja a necessidade de impressão de documentos, para que os agentes públicos possam atuar nos trâmites



administrativos nas diversas áreas da secretaria. Neste sentido, dar-se-á a contratação deste serviço por ser um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios: obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados; controles dos recursos de impressão, cópias, digitalização e seus insumos, por setor ou departamento, através de software especializado; melhor distribuição das estações de impressão, cópias e digitalização; suprir as demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade; manter ou melhorar qualitativamente e quantitativamente os serviços de impressão, cópias e digitalização, com constante manutenção e atualização tecnológica de equipamentos que atendam as características dos documentos; diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e/ou manutenção aos equipamentos, melhorando os índices de disponibilidade dos equipamentos; logística de suprimentos, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização; economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce; eliminação de desperdícios; proatividade nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado.

4.1.5.2. Além disso, a escolha da solução de outsourcing representa um avanço para a Administração, pelos motivos apresentados acima, evitando assim custos adicionais de logísticas, gasto desnecessário com aquisição de papel, contratação de empresa de entrega dos produtos solicitados pelo órgão contratante, traz benefícios significativos para Administração Pública. Garantir um atendimento eficiente e de qualidade em todos os departamentos da SEPF. Todas estas variáveis demonstram que a solução escolhida é a que mais alcançará a vantajosidade, efetividade e economicidade, para a SEPF.

4.1.6. SEMUC

4.1.6.1. A Administração Pública reconhece a importância do atendimento de todas as secretarias e busca soluções eficazes para suprir as necessidades de impressões, cópias e digitalizações de todos. Com o intuito de alcançar esse objetivo, a SEMUC entende ser vantajoso em participar do referido pregão, tendo em vista essa secretaria não ter nenhum Contrato com o objeto do processo supracitado.

4.1.6.2. A modalidade de outsourcing de impressão desempenha um papel fundamental no apoio aos serviços de impressão e digitalização de todos os setores da Secretaria Municipal de Comunicação, bem como, seu funcionamento, ao garantir uma qualidade de impressão, cópias e digitalização, por meio do uso de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados. O serviço contribui para uma comunicação visual eficiente, proporcionando aos servidores facilidade na execução dos serviços executados.

4.1.6.3. Adicionalmente, o controle dos recursos de impressão, cópia e digitalização, realizado pelos setores com a ajuda de software especializado, permite uma gestão mais eficaz e transparente. Isso garante que os materiais sejam produzidos e distribuídos de forma equitativa, atendendo às demandas específicas de todos os setores da SEMUC.

4.1.6.4. Dessa forma, a contratação desse serviço na modalidade de outsourcing abrange todos os setores da SEMUC, atendendo às demandas específicas de cada setor e promove uma gestão unificada e eficiente dos recursos de impressão, cópias e digitalização.

4.1.6.5. Em resumo, a escolha em participar do Pregão, sob Registro de Preços, do serviço de impressão,



cópia e digitalização na modalidade de outsourcing trazem benefícios significativos para a Administração Pública garantindo um atendimento eficiente e de qualidade em todos os setores da SEMUC sendo essencial para promover um ambiente produtivo, facilitando o acesso aos recursos e contribuindo para a realização dos serviços executados pela SEMUC.

4.1.7. SMPE

4.1.7.1. Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades desta Secretaria, busca também manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. A contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras mensais, mediante instalação, suporte técnico e manutenções para o pleno funcionamento do equipamento e pagamento de páginas impressas, mediante fornecimento de suprimentos e insumos, permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação. Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia.

4.1.8. SMAAI

4.1.8.1. Faz-se necessário a participação na referida ata de registro de preço com as quantidades descritas em anexo devido à necessidade de gerar documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades de todos os setores desta Secretaria.

4.1.8.2. As vantagens associadas ao outsourcing de impressões, cópias e digitalizações estão em a instituição passar a ter controle total do que, por quem e onde imprime, com informações gerenciais em tempo real. Com o controle de todo parque de impressões, há uma redução de custos por página impressa, com eliminação de gastos ocultos (impressão de e-mail, de documentos pessoais, de documentos perdidos, entre outros), redução de gastos com manutenção, com suprimentos e com atualizações.

4.1.8.3. A presente contratação destina-se a suprir a Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas - SMAAI.

4.1.8.4. Deverá gerenciar a qualidade dos serviços através de um software de gerenciamento onde deverá ser possível a verificação dos indicadores (acesso a usuários, relatórios por usuários e grupos, Controle de cotas, monitoramento do eficiente, relatórios agendados, compatibilidade, dashboard, economia, controle de fila de impressão, gerenciamento a partir do dispositivo de impressão, entre outros), o que deverá garantir a continuidade de serviços com redução de custos.

4.1.9. FETEC

4.1.9.1. No desempenho de suas atividades, a Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura – FETEC lida com inúmeros documentos impressos, dos mais variados tipos e finalidades, ainda que a implantação do sistema de processo eletrônico tenha promovido uma redução no volume de impressões e cópias de documentos, não eliminou essa necessidade, tendo ainda gerado demanda adicional de digitalização de documentos.

4.1.9.2. Desta forma, impõe-se ainda com mais urgência o encaminhamento de nova contratação de modo a restaurar o referido serviço, no que diz respeito a serviço de impressão a laser e reprografia simples em preto e branco e colorido.

4.1.9.3. Os equipamentos serão de velocidade e características adequadas às necessidades da FETEC, eliminando o processo de compra e sucateamento de impressoras, bem como as constantes cotações para gastos com cartuchos e toners, equipamentos e assistência técnica.

4.1.10. SEDC

4.1.10.1. Ressaltamos que tal interesse em ingressar nesta contratação se justifica, no sentido de garantir a continuidade, qualidade e padronização dos serviços rotineiros, face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização das atividades da SEDC, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos, na busca de atender de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços, e ainda, seguir o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como outsourcing de impressão. Assim justificamos que esta contratação do serviço de impressão para esta Secretaria Executiva, permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação.

4.1.11. SEMGES

4.1.11.1. A contratação visa atender às demandas por serviços de outsourcing de impressão da Secretaria Municipal de Gestão Social- SEMGES e suas unidades administrativas descentralizadas, promovendo a esta Secretaria um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

4.1.11.2. Embora a sistemática da Administração Pública esteja se tornando cada vez mais digital, possui ainda muitos procedimentos, expedientes e processos que são tramitados fisicamente, o que enseja a necessidade de impressão de documentos; para que a equipe de servidores possa desempenhar suas atividades profissionais, com foco no essencial, para a execução das políticas públicas voltadas à assistência social. Neste sentido, faz-se necessário a contratação deste serviço, por ser um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, que objetiva aprimorar a gestão dos serviços de impressão, garantindo a permanência da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a constante reposição de suprimentos; atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

4.1.11.3. Essa modalidade de contratação busca adotar as melhores práticas de gestão com ênfase na qualidade e economicidade, vez que desonera a Administração da necessidade de imobilizar ativos, adquirir insumos e realizar gastos com manutenção. À vista disso, visando não ocasionar a descontinuidade dos trabalhos, é fundamental para esta Secretaria a manutenção dos serviços de reprografia de forma contínua, eficiente, flexível, econômica, segura e sustentável, pois é parte integrante dos inúmeros meios estruturais que asseguram o sucesso das ações e dos programas institucionais.

4.1.12. SMSP

4.1.12.1. A participação em Registro de Preços, no Processo nº 015216/2023, oriundo da



Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, cujo objeto é a Eventual contratação de empresa para prestação de serviços de locação de impressoras mensais, mediante instalação, suporte técnico e manutenções para o pleno funcionamento do equipamento e pagamento de páginas impressas, mediante fornecimento de suprimentos e insumos, justifica-se pela demanda da Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SMSPP, visando a necessidade de reestruturação da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, tendo em vista a mudança de endereço da Secretaria, em decorrência do desmembramento da Secretaria Municipal de Serviços Públicos e Meio Ambiente – SPMA.

4.1.12.2. A presente aquisição/instalação das impressoras, visa atender a Secretaria Municipal de Serviços Públicos – SMSPP, suas superintendências e departamentos, buscando a melhoria de seus aparelhos, tendo em vista a necessidade de substituição dos aparelhos antigos, e/ou aparelhos obsoletos, que tem em posse modelos com fabricação de peça fora de linha, não possuindo peças de reposição. Assim, é visada a redução na ocorrência de defeitos, da ocorrência de atraso na impressão de documentos, da queima de equipamentos, ou descontinuidade em qualquer atividade, além como um menor gasto com troca de peças, por motivo da menor ocorrência de defeitos.

4.1.12.3. Informamos ainda, que a participação em Registro de Preço no Processo nº 015216/2023, oriundo da Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, demonstra a vantajosidade a esta Secretaria, tendo em vista que não será necessário abertura de um processo para contratação de empresa que forneça os serviços descritos no objeto do processo.

4.2. DA JUSTIFICATIVA SIMPLIFICADA PARA VEDAÇÃO DE CONSÓRCIO

Considerando que a formação de consórcios somente é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de grande vulto, nas quais empresas isoladamente não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação, especialmente quanto as qualificações técnicas e econômico-financeiras, e, considerando, ainda, que a competitividade do certame não será afetada, recomenda-se que na presente licitação seja **vedada** a participação de Pessoa Jurídica em regime de consórcio, tendo em vista que a eventual contratação em tela não se caracteriza como contratação de grande vulto, de modo que únicas empresas poderão preencher os requisitos de habilitação jurídica, técnica e operacional.

4.3. DA JUSTIFICATIVA DO AGRUPAMENTO

4.3.1. A possibilidade de agrupamento na licitação é justificada quando a mesma concluir que tecnicamente e economicamente seja mais viável por assim optar, conforme entendimento do Superior Tribunal de Justiça no Recurso Ordinário em Mandado de Segurança nº 34.417-2021: “ O fracionamento das compras, obras e serviços, nos termos do § 1º do art. 23 da Lei nº 8.666-1993 somente pode ocorrer com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência.” A jurisprudência do Tribunal de Contas da União, em acordo com o acima do Superior Tribunal de Justiça rege que: “a opção de se licitar por itens agrupados deve estar acompanhada de justificativa, devidamente fundamentada, da vantagem da escolha, em atenção aos artigos 3º, §1º, I, 15, IV e 23, §§ 1º e 2º, todos da lei nº 8.666-1993”.

4.3.2. Tendo em vista, que o objeto trata-se de serviços de locação das impressoras e o pagamento da quantidade de impressões realizadas, e caso a licitação ocorra por itens separados poderia ocorrer a possibilidade de dispormos de mais de uma empresa prestando o serviço, com marcas, modelos e sistemas de gerenciamentos divergentes dentro da rede municipal de educação, e assim não ocorrendo uma uniformização na prestação serviços de locação de impressoras e impressão de papéis, e ainda neste contexto, caso algum dos itens sucumbissem em fracassado, geraria transtornos a Administração Pública, uma vez que não haveria o atendimento das ações intrínsecas desta Secretaria. Desta forma, a licitação em grupo/lote único atenderá a necessidade desta Secretaria e garantirá a eficácia dos serviços pretendidos.



4.4. DA JUSTIFICATIVA DO SERVIÇO CONTÍNUO

4.4.1. Conforme a Instrução Normativa nº 5 de 26 de maio de 2017, temos que os serviços prestados de forma contínua, devido a sua essencialidade que visam atender as necessidades da Administração Pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

4.4.2. Neste sentido, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras mensais, mediante instalação, suporte técnico e manutenções para o pleno funcionamento do equipamento e pagamento de páginas impressas, mediante fornecimento de suprimentos e insumos para atender a demanda da Secretaria Municipal de Educação e suas Unidades, se faz necessária uma vez que está em questão o serviço de impressão de páginas, onde dentro do contexto escolar, mesmo com o avanço da tecnologia é algo rotineiro no cotidiano, devido a impressão de provas, materiais orientadores e demais ações envolvendo as atividades pedagógicas.

4.4.3. Dessa forma, o importante é deixar claro que a necessidade permanente de execução, por si só, não se mostra como critério apto para caracterizar um serviço como contínuo. O que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público, neste contexto, caso houvesse a paralisação dos serviços de disponibilização de impressoras com o fornecimento de suprimentos e insumos, existiria uma paralisação das atividades essenciais dentro das unidades escolares e nas áreas administrativas, repercutindo de forma imensurável na qualidade educacional.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, nos termos dos artigos 27 a 33 da Lei nº. 8.666/93, exclusivamente, documentação relativa a:

5.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA;

5.1.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

5.1.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA;

5.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, consistente em:

5.1.4.1. Apresentar Atestado de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a Licitante dispõe de aptidão para a execução do contrato conforme percentual abaixo, com fundamentando no art. 30, inciso II, § 1º e 3º da Lei nº 8666/93 e nos termos da Súmula Nº 263 do TCU.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA ANUAL ANEXO I	APRESENTAR 30%
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2820	846
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS				
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	15.759.612	4.727.884

Obs: O quantitativo do índice de relevância para o item 4, após aplicar a porcentagem de 30% foi de 4.727.883,6, diante do fracionamento do resultado foi necessário realizar o arredondamento para 4.727.884.



5.1.4.2. O Atestado ou Certidão de que trata o **item 5.1.4.1.** deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da pessoa jurídica, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones ou qualquer outro meio que permita contato para eventuais diligências que se fizerem necessárias.

5.1.4.3. Serão admitidos somatórios de atestados e ou certidão para alcançar o percentual exigido acima;

5.1.4.4. A necessidade da solicitação do percentual de 30% dos itens mais relevantes do ANEXO I, descrita neste Termo de Referência, está atrelada a necessidade de garantirmos que a empresa vencedora do certamente tenha condições técnicas, financeiras e operacionais para devida prestação dos serviços, uma vez que, dispomos de inúmeros locais para instalação das impressoras e o serviço de impressão/cópias está diretamente ligado às atividades finalísticas desta Secretaria. Ainda cabe destacar que o atual Contrato, sob Processo Nº 399521/2018 que garante a prestação destes serviços, encontra-se em fase de finalização e existe a extrema necessidade de que esta licitação tenha eficácia dos atos, garantindo que a empresa arrematante tenha condições técnicas para desenvolver as atividades, evitando assim, uma possível indenização e /ou processos emergências para prestação dos serviços pretendidos neste objeto. Desta forma, justificamos a necessidade da apresentação do percentual de locais monitorados em 30% do total de locais da licitação pretendida, conforme fundamentado na Súmula do TCU onde exigem nestes casos, a devida justificativa.

6. DA PROVA DE CONCEITO

6.1. Após a fase de habilitação (análise documental), o(a) Pregoeiro(a) solicitará da Secretaria de Educação e Cultura – SMEC, a definição de data(s), horário(s), local(is) e prazo(s), para a realização da Prova de Conceito. A SMEC procederá com a definição do dia, considerando o intervalo entre 5 (cinco) a 10 (dez) dias úteis;

6.2. Após o recebimento das informações indicadas no subitem anterior, o (a) pregoeiro(a) realizará a convocação, no sistema, do licitante arrematante e dos demais licitantes interessados, para a realização e participação da prova de conceito;

6.3. O não cumprimento dos prazos para a realização da Prova de Conceitos, ensejará em desclassificação da empresa;

6.4. Na prova de Conceito a empresa deverá demonstrar que os equipamentos das marcas apresentadas, assim como, o sistema de gestão atende aos requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência;

6.5. Para a prova de conceito, deverá ser apresentado ao menos 1 (um) modelo de cada equipamento, que atenda as características descritas neste Termo de Referência;

6.6. A prova de conceito visa verificar as conformidades dos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste documento, mediante a realização dos testes elencados a seguir, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a Prova de Conceito:

- a) Conexão e configuração do equipamento à rede interna da CONTRATANTE, tanto por via cabo de rede Ethernet quanto via Wireless, inclusive utilizando as políticas de segurança de rede da CONTRATANTE;
- b) Impressão (via rede interna da CONTRATANTE) de no mínimo 10 (dez) páginas por equipamento, perfazendo todos os tipos de documentos a seguir especificados: DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, páginas web, e-mail, PPT, PDF e JPG;
- c) Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas monocromáticas e 5 (cinco) policromáticas em cada equipamento multifuncional;
- d) Digitalização de 20 (vinte) páginas monocromáticas e 10 (dez) policromáticas para um diretório na rede interna da CONTRATANTE com solução de OCR aplicada em PDF/A com compactação;



- e) Instalação do software de gerenciamento e confronto entre os valores contabilizados pelo software e pelos contadores de hardware dos equipamentos;
- f) Demonstração das funcionalidades do sistema de gestão descrito neste Termo de Referência.

6.7. Na prova de Conceito, será atribuída a cada um dos 6 itens descritos acima, a opção “Atendeu ou Não Atendeu”, sendo APTA na prova a empresa que atender a todos os 6 itens. Destacamos que os atendimentos Parciais serão contabilizados como “Não Atendido”, sendo descritos os motivos pelo não atendimento;

6.8. Uma vez iniciada a PROVA DE CONCEITO é **vedado** ao LICITANTE ARREMATANTE a realização de ajustes, modificações, instalações ou atualizações de quaisquer componentes dedicados a apresentação da referida prova, para fins de adequá-los às especificações constantes neste Termo de Referência e anexos.

6.9. Será concedida à LICITANTE ARREMATANTE uma única oportunidade para realização da PROVA DE CONCEITO;

6.10. A adjudicação da licitação fica condicionada à execução dessa PROVA DE CONCEITO, consistindo na demonstração e comprovação pela LICITANTE ARREMATANTE à SMEC e que o sistema/produto/materiais dispõe todas as solicitações e requisitos funcionais previstos no(s) item(s)/anexo(s) deste Termo de Referência;

6.11. Independente das especificações aqui estabelecidas, o(s) sistemas/produtos/materiais não poderá(ão), sob qualquer hipótese, possuir(em) características técnicas, componentes, formas e outros, que possam provocar acidentes ou danos aos usuários;

6.12. Será constituída uma COMISSÃO, por meio de Portaria a ser publicada, composta por no mínimo 03(três) servidores da PMBV indicados pela SMEC, para AVALIAÇÃO da PROVA DE CONCEITO, bem como posterior elaboração de PARECER TÉCNICO, informando se a LICITANTE ARREMATANTE encontra-se APTA ou INAPTA, levando em consideração as exigências contidas no(s) item(s)/anexo(s) deste Termo de Referência;

6.13. A análise do(s) sistema/produtos/materiais a ser(em) apresentado(s) será realizada de forma objetiva, observadas as especificações técnicas e requisitos previstos no(s) item(s)/anexo(s) deste Termo de Referência, bem como em atenção especial à **inexistência** de uso de materiais, itens, componentes e outros, proibidos pela legislação em vigor;

6.14. Será desclassificada a LICITANTE ARREMATANTE que tiver a PROVA DE CONCEITO reprovada pela COMISSÃO, por não atender as especificações técnicas e funcionais previstas no(s) item(s)/anexo(s) deste Termo de Referência, ou por não realizar a PROVA DE CONCEITO no local, data, horário e prazo estabelecidos pela SMEC;

6.15. No caso de **reprovação** da PROVA DE CONCEITO e **desclassificação** da LICITANTE ARREMATANTE, será CONVOCADA pelo (a) PREGOEIRO (a), a LICITANTE REMANESCENTE, conforme ordem de classificação no Pregão, para a realização da PROVA DE CONCEITO, obedecendo as mesmas regras estabelecidas no item 6 e subitens, deste Termo de Referência;

6.16. Em situações de caso fortuito ou força maior, que venha prejudicar a realização e avaliação da PROVA DE CONCEITO, a sessão, o agendamento e os prazos serão suspensos, e redefinidos pela SMEC.

6.17. Se comprovado que a LICITANTE ARREMATANTE, durante a PROVA DE CONCEITO, tentar ludibriar, frustrar, fraudar, enganar ou perturbar o certame, estará sujeita às penalidades previstas no artigo 90 da Lei Federal 8.666/93;

6.18. A PROVA DE CONCEITO deverá ser realizada de forma e/ou em ambiente semelhante ao que



será disponível/entregue à CONTRATANTE, caso a ARREMATANTE seja sagrada vencedora.

7. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1.** O licitante vencedor deverá, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, após a convocação, assinar a Ata de Registro de Preços.
- 7.1.1.** O prazo estabelecido no **subitem 7.1.** poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SMEC.
- 7.2.** É facultado à **SMEC**, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo consignado no **subitem 7.1.**, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 7.3.** A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas, inclusive as dispostas no **item 19.**
- 7.4.** A vigência da ata de registro de preço será de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura.
- 7.5.** Os Contratos oriundos da Ata de Registro de Preço deverão ser assinados dentro do prazo de sua respectiva validade.
- 7.6.** Poderão utilizar-se da Ata de registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 113/E, até o limite adicional de 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados para utilização do órgão gerenciador e participantes, independentemente do número dos órgãos participantes.
- 7.7.** O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços oriunda do presente processo não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado para o órgão gerenciador e participantes, independentemente do número de órgãos que aderirem.
- 7.8.** O Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014 deverá ser aplicado em toda e qualquer situação que envolva o Registro de Preço do presente objeto e sua respectiva ata.

8. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 8.1.** O prazo de vigência do contrato será de até **12 (doze) meses**, contados da assinatura do instrumento Contratual, podendo no interesse da Administração Pública ser renovado, conforme Inciso II do art. 57 da Lei 8.666/93.
- 8.2.** Após a assinatura do Contrato, a Secretaria emitirá a Ordem de Serviço para início da instalação e configuração dos equipamentos, contendo a relação das unidades e seus respectivos endereços;
- 8.3.** Após o recebimento da ordem de Serviço, a Contratada deverá iniciar e finalizar a instalação e configuração dos equipamentos em até **30 (trinta) dias corridos.**
- 8.3.1.** Todos os custos envolvidos na logística e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.3.2.** A instalação dos drivers das impressoras e suas nomenclaturas nos servidores de impressão serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.3.3.** Os IP'S das impressoras que serão usados para configurar fisicamente os equipamentos serão fornecidos pela CONTRATANTE.
- 8.3.4.** A CONTRATADA será responsável por realizar a instalação e configuração dos equipamentos, sendo de sua responsabilidade a disponibilização dos servidores de impressão.
- 8.4.** Será de responsabilidade do CONTRATANTE a infraestrutura (rede elétrica e dados).
- 8.5.** Por tratar-se de um Registro de Preços, pois novas Unidades vinculadas a SMEC e SEMGES,



encontram-se em fase de finalização de obras e/ou elaboração de projetos de Construções para posterior inaugurações, os serviços serão iniciados pelos endereços constantes no **Anexo III**.

8.6. Deverá a empresa ter ciência dos endereços iniciais, pois não poderá alegar durante o período de instalação dos equipamentos, desconhecimento da quantidade de locais e seus respectivos endereços.

9. DAS INSTALAÇÕES DAS IMPRESSORAS

9.1. Considerando a possibilidade de contratação do objeto, apresentamos abaixo as divisões para instalações das impressões e quantidades estimadas de impressão em papel A4 e A3:

9.1.1. SMEC

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVAS DIVIDIDAS POR MODALIDADES						ESTIMATIVA TOTAL MENSAL	ESTIMATIVA TOTAL ANUAL
			SMEC	FUNDAMENTAL	PRÉ-INSTALTIL	CRECHE	INDIGENA	ESPECIAIS		
1	LOCAÇÃO DA IMPRESSORA A4 MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER/LED	Locação	26	30	5		1		62	744
2	LOCAÇÃO DA IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER/LED	Locação	32	42	38	16	17	3	148	1776
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4/A3 POLICROMÁTICA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER/LED	Locação	2						2	24
TOTALS			60	72	43	16	18	3	212	2.544
4	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO EM PAPEL/PAGINA A4	Serviço	110.242	532.152	312.797	44.631	42.503	7.106	1.049.431	12.593.172
5	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR EM PAPEL/PAGINA A4	Serviço	20.000						20.000	240.000
6	IMPRESSÕES/CÓPIAS MONO EM PAPEL/PAGINA A3	Serviço	5.000						5.000	60.000
7	IMPRESSÕES/CÓPIAS COLOR EM PAPEL/PAGINA A3	Serviço	5.000						5.000	60.000
TOTALS			140.242	532.152	312.797	44.631	42.503	7.106	1.079.431	12.953.172

9.1.2. Dos demais Órgãos Participantes, encontram-se detalhados no **Anexo IV**.

9.2. Destacamos que esta divisão é meramente informativa, e que no momento da emissão de SAD, Empenho e Contrato, será informado a quantidade concreta dentro de cada Modalidade, uma vez que o Processo se trata de Registro de Preços;

9.3. O quantitativo constante no **item 9.1** é equivalente a soma entre o quantitativo da reserva técnica constante no Anexo IV e o quantitativo da modalidade SMEC (Sede e prédios administrativos), pois neste momento de planejamento das novas unidades não podemos precisar, exatamente, a modalidade que cada unidade atenderá.

10. DA METODOLOGIA PARA DIMENSIONAR PAPEIS E INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

10.1. A base de cálculo para dimensionar a quantidade de papéis necessários por unidade descrita no Anexo IV, considerou:

- a) Escolas: foi realizado levantamento na série histórica de impressões nas escolas, em um período de 2 anos, onde demonstrou-se que mensalmente por cada aluno matriculado, existe uma média de impressão de 19 páginas. Neste contexto, já foi considerado as impressões de documentos, formulários e outros necessários no dia-a-dia da escola. Desta forma, no ANEXO IV, foi realizada a multiplicação de alunos matriculados pelas 19 páginas, chegando assim, a um montante médio previsto de impressão por escola, sendo assim transformado em resmas com 500 folhas;
- b) Nas Unidades administrativas: Considerou-se a quantidade de impressões realizadas nos últimos 2 anos, sem acréscimo devido a digitalização e utilização dos sistemas eletrônicos, demonstrando também a quantidade de resma a ser entregue;

10.2. A base de cálculo para dimensionar a quantidade de impressoras necessários por local, considerou:

- a) Escolas: Para todas as escolas da rede municipal, foi colocado uma impressora multifuncional (MODELO II) destinada ao uso pedagógico, pois tem um papel essencial na impressão e cópia do material necessário para os alunos, assim como em paralelo também atende a parte administrativa quanto às funcionalidades de Cópias, impressões e Scanner. Ela permite que os profissionais tenham acesso fácil aos recursos educacionais, como apostilas, exercícios, provas, folhas de respostas e outros materiais de apoio. Além disso, a função de cópia da impressora multifuncional é extremamente útil para reproduzir documentos que precisam ser distribuídos para os estudantes, como textos, artigos e trechos de livros, e para Escolas com mais de 1.000 alunos, onde existem anexos com salas e/ou possibilidade de ampliações, foi considerado mais uma impressora multifuncional devido ao grande número de alunos e de profissionais em relação a produção e impressão de materiais voltados para área pedagógica;
- b) Para as Escolas com mais de 400 alunos, além da impressora multifuncional (MODELO II) é fundamental uma outra impressora (MODELO I) na Secretaria da Escola, para atender às demandas administrativas, como a impressão de documentos oficiais, formulários, comunicados e outros materiais necessários para a gestão escolar. Isso permite que a equipe administrativa tenha acesso rápido e eficiente a documentos impressos quando necessário, agilizando os processos burocráticos;
- c) Nas Unidades administrativas: Considerou-se a quantidade de observando os setores estratégicos, onde existe a necessidade de impressão de documentos, formulários e outros, assim como, a junção de impressoras em formato de ilhas, atendendo mais de um setor/sala.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Constituem obrigações da Contratante:

11.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, através de comissão ou servidor especialmente designado (Fiscais do Contrato), verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

11.1.2. Notificar por escrito a Contratada toda e qualquer imperfeição, falha e/ou irregularidade verificada no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado e/ou corrigido.

11.1.3. Exigir a qualquer tempo da Contratada os documentos que comprovem o correto e tempestivo



pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato, bem como todas as qualificações que ensejarem sua habilitação.

11.1.4. Designar representantes para gestão e fiscalização do contrato dos termos do art. 67 da Lei Federal n. 8.666/93.

11.1.5. Receber o objeto do contrato através do setor responsável por seu acompanhamento ou fiscalização, em conformidade com o art. 73 da Lei Federal n. 8.666/93.

11.1.6. Efetuar o pagamento à Contratada em conformidade com o disposto no **item 16**.

11.1.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ação e/ou omissão da Contratada, de seus empregados, prepostos e/ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, bem como em posterior Edital e seus anexos, assim como em sua proposta, assumindo exclusivamente os riscos e as despesas decorrentes da perfeita execução contratual e, ainda:

12.1.1. Executar os serviços previstos neste Termo de Referência, e de acordo com as recomendações legais, prazos estabelecidos e preceitos técnicos aplicáveis a perfeita execução do objeto.

12.1.2. Garantir a confidencialidade de todas as informações da Secretaria disponibilizadas e geradas na execução do objeto;

12.1.3. Prestar quaisquer esclarecimentos solicitados pela Secretaria durante toda vigência Contratual;

12.1.4. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação.

12.1.5. Manter todas as obrigações, durante a vigência contratual, dos requisitos técnicos que enjeram na qualificação técnica, e apresentar à SMEC sempre que solicitado;

12.1.6. Durante e após a realização dos serviços, deverá garantir que os ambientes fiquem em condições de higiene e segurança;

12.1.7. No momento da assinatura do Contrato, apresentar formalmente via documentação, um preposto que deverá responder junto a Secretaria, para todas as possíveis reuniões, ofícios, notificações e demais ações inerentes à execução contratual, devendo informar telefone para contato e e-mail para comunicação;

12.1.8. Durante a permanência dos colaboradores ligados à Contratada nos espaços da CONTRATANTE, eles deverão estar devidamente identificados;

12.1.9. Deverá a empresa manter equipamentos backup's para a substituição em casos que existam a necessidade do reparo dos equipamentos e/ou substituição;

12.1.10. Manter o Parque tecnológico devidamente atualizado, com equipamentos de última geração, fornecendo todos os treinamentos e atualizações necessárias;

12.1.11. Ainda deverá ser observado pela contratada, os demais itens descritos abaixo:

12.1.11.1. DO RESSUPRIMENTO DE CONSUMÍVEIS

12.1.11.1.1. Os suprimentos necessários à prestação dos serviços, assim como a disponibilização do papel, conforme demonstrativo neste Termo de Referência, deverão ser entregues pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidades e prazos suficientes para a necessidade dos usuários e para que não haja interrupção nos serviços de impressão por falta de suprimentos, garantindo que cada equipamento permaneça com um suprimento reserva;

12.1.11.2. A CONTRATADA deverá abastecer o local de instalação das impressoras com os suprimentos reservas em **até 72 (setenta e duas) horas** após o início da utilização do último backup de



cada suprimento, devendo ser monitorado por sistema e/ou acionamento por parte da CONTRATANTE;

12.1.11.3. A CONTRATADA deverá manter, juntamente com cada equipamento, o quantitativo mínimo de suprimentos de forma a constituir um estoque mínimo, eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento, incluindo a quantidade de papel, conforme demonstrado neste Termo de Referência;

12.1.11.4. Serão aceitos apenas suprimentos novos e originais da fabricante dos equipamentos;

12.1.11.5. A CONTRATADA deverá dispor de serviço ou ferramenta que contemple a previsibilidade do fornecimento de insumos, garantindo assim, a não interrupção dos serviços de impressão em função da falta de suprimentos;

12.1.11.6. A CONTRATADA deverá dispor de ferramentas que possibilitem o acesso à CONTRATANTE, das informações de previsão de fornecimento de suprimentos;

12.1.11.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas ou recursos que possibilitem que a CONTRATANTE tenha acesso online aos níveis de consumo/reserva de toners e/ou cartuchos dos equipamentos, incluindo as contagens de páginas (impressão e cópias), quando eles utilizarem tal recurso de impressão;

12.1.11.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas ou recursos que possibilitem que a equipe da CONTRATANTE receba avisos por e-mail, alertando sobre determinados níveis de toner, em percentuais restantes para o fim;

12.1.11.9. Visando proporcionar maior agilidade no processo de troca de suprimentos em equipamentos de fácil manuseio, como a substituição de toner/cartucho, e por se tratar de uma ação simples, será permitido que os colaboradores da CONTRATANTE realizem essa tarefa após receberem as devidas instruções por parte da CONTRATADA;

12.1.11.10. A CONTRATANTE poderá em caso específico realizar a troca do suprimento, após avaliação entre as partes, sempre que detectar que o nível de pigmento estiver igual ou abaixo de 5% do total disponível originalmente;

12.1.11.11. A eventual troca realizada pela CONTRATANTE em percentuais acima de 5%, após avaliação entre as partes, não ensejará quaisquer custos adicionais;

12.1.11.12. Nos casos em que, mesmo após a troca do suprimento por parte do técnico da CONTRATANTE, o equipamento permaneça impossibilitado de realizar impressões, e que não haja suprimento sobressalente no local, haverá a abertura de chamado por parte da CONTRATANTE;

12.1.11.13. A CONTRATADA deverá dispor de ferramentas e/ou sistemas de monitoramento que façam a detecção da troca de suprimentos e que automaticamente programe o envio do respectivo toner de reposição, com relatórios que indiquem a data/hora da troca, com a identificação do número de série do toner em uso e do anterior;

12.1.11.14. A CONTRATADA assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a CONTRATANTE na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais.

12.1.12. DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

12.1.12.1. São itens cobertos pelos serviços de impressão, sem ônus adicional para a CONTRATANTE:

a) Todos os suprimentos e insumos necessários à impressão, incluindo papel, conforme memória de cálculo anexo a este Termo de Referência;

12.1.12.2. São itens cobertos pelo serviço de impressão, com o pagamento por página impressa por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA:

a) Impressões de qualquer tipo e formato (monocromáticas e policromáticas A4 e A3);

b) Cópias de qualquer tipo e formato (monocromáticas e policromáticas A4 e A3);

12.1.12.3. Caberá à CONTRATANTE, realizar mensalmente à CONTRATADA, o pagamento



correspondente ao número de impressões realizadas, por tipo (Monocromática ou Policromática), e formato (A4 ou A3). O valor a ser pago por página impressa será conforme proposta apresentada pela CONTRATADA;

12.1.12.4. Não serão aceitas e consideradas no volume de páginas impressas para efeito de pagamento, cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho, devendo esta ação, ser pontuada pelos fiscais do Contrato e enviada para CONTRATADA para análise.

12.1.13. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL

12.1.13.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar Central de Atendimento, a qual poderá ser acessada via sistema de gestão, Whatsapp, e-mail e/ou linha telefônica gratuita (0800) para abertura de chamados de suporte técnico, onde em todas as formas mencionada, é obrigatório a geração de um número de chamado enviado para o e-mail do solicitante;

12.1.13.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado em sua Central de Atendimento para resolução remota de incidentes simples e orientação aos usuários finais.

12.1.13.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal técnico qualificado para realizar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, em resposta às solicitações abertas pela CONTRATANTE, que necessitem ou não de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.

12.1.13.4. Os serviços de manutenção "on-site" não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica, exceto a adaptação, quando necessária, da tomada de alimentação elétrica do equipamento em questão.

12.1.13.5. A manutenção preventiva deverá ser executada de acordo com as recomendações da fabricante dos equipamentos.

12.1.13.6. A manutenção corretiva deverá ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.

12.1.13.7. Em caso de retirada do equipamento para manutenção, deverá ser colocado em seu lugar, de forma imediata, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.

12.1.13.8. Nos casos em que houver a necessidade de substituição do equipamento defeituoso, a contagem do tempo de indisponibilidade cessará quando o novo equipamento estiver em sua plena capacidade de funcionamento, excetuando-se os atrasos decorrentes em função da atuação da CONTRATANTE para a execução de serviços de rede (atribuição de endereçamento IP, cadastros do novo equipamento, configuração de servidores etc.).

12.1.13.9. A CONTRATADA deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos neste termo de referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

12.1.13.10. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento todos os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.

12.1.13.11. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a CONTRATADA deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto.

12.1.13.12. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA, uma vez que os custos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.



12.1.13.13. Em função da criticidade e da importância de determinadas Unidades da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar, a título de “equipamento backup” e sem ônus adicional, impressoras e multifuncionais compatíveis (que serão utilizadas somente quando da indisponibilidade do equipamento similar em “produção”).

12.1.13.14. A CONTRATADA deverá manter na cidade de Boa Vista-RR, sem ônus adicional, no mínimo 1 (um) técnico residente, o qual terá como responsabilidade as seguintes atribuições:

- a) Atender aos chamados técnicos de manutenção de impressoras e multifuncionais;
- b) Gerir e efetuar a reposição dos suprimentos do estoque regular;
- c) Prestar esclarecimentos sobre o uso e as funcionalidades dos recursos dos equipamentos;
- d) Transportar, remanejar, instalar, configurar, desinstalar e reparar equipamentos;
- e) Corrigir problemas gerais que impeçam o funcionamento correto da solução;
- f) Efetuar limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódicas dos equipamentos;

12.1.14.DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

12.1.14.1. Em função da criticidade e da importância das Unidades da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar, a título de “equipamento backup” e sem ônus adicional, impressoras e multifuncionais compatíveis para reposição de imediato, em casos de não resolução das problemáticas que impeçam o funcionamento do equipamento instalado.

12.1.14.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção local serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira exceto feriados nacionais.

12.1.14.3. Entende-se como indisponibilidade do equipamento, quaisquer tipos de falhas em seu funcionamento, que impeçam a execução de serviços de impressão, excetuando-se os problemas identificados como de responsabilidade da CONTRATANTE (rede elétrica, rede ethernet).

12.1.14.4. Define-se como “Tempo de Solução do Problema”, o período compreendido entre o horário da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE e o horário no qual foi constatada a solução do problema, deixando o equipamento em totais condições normais de operação.

12.1.14.5. Entende-se por “Solução do Problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou na abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, utilizando seus equipamentos backup.

12.1.14.6. Relativamente aos serviços de suporte técnico, manutenção ‘on-site’ e mudanças de local, os níveis de serviço exigidos e as penalidades por seu descumprimento, serão calculados tomando-se por referência, o valor fixo mensal pago por hora para o equipamento em questão e considerando sempre duzentos e vinte horas úteis por mês. Para chegarmos às 220 horas mensais, considerou-se 11 horas diárias, de segunda a sexta, tendo 20 dias úteis no mês.

12.1.14.7. O tempo máximo para a solução de problemas por parte da CONTRATADA será contado a partir da abertura do chamado técnico, por meio do sistema de gestão e do suporte técnico remoto, conforme tabela abaixo:

Chamados	Tipo de Atendimento e Tempo Máximo de Solução
----------	---



Problema (Equipamento inoperante por falta de suprimento – toner, unidade de imagem)	Até 2 (duas) horas úteis, após abertura do chamado
Problema (Equipamento inoperante por falta de insumo – papel A4 e A3)	Até 2 (duas) horas úteis, após abertura do chamado
Problema (Equipamento inoperante por defeito)	Até 6 (seis) horas úteis, após abertura do chamado

12.1.14.8. Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos no **item 12.1.14.7.** haverá penalidade relativa ao valor pago mensalmente para o equipamento defeituoso, para cada chamado que teve seu prazo ultrapassado, a ser calculado em função do número de horas que ultrapassarem o limite estabelecido.

12.1.14.9. Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas úteis, de quaisquer insumos necessários à impressão, inclusive papel, para um determinado equipamento.

12.1.14.10. A CONTRATADA deverá manter durante toda a vigência contratual, equipamento de backup de cada modelo ofertado, bem como de estoque mínimo regulador de suprimentos (toner, unidade de imagem) em quantidade suficiente para garantir a ininterruptibilidade dos serviços.

12.1.14.11. Nos casos em que haja a impossibilidade de impressão em um equipamento, em função da indisponibilidade de suprimentos, inclusive papel, e que seja comprovada a falha da CONTRATADA, serão estabelecidas as penalidades descritas anteriormente.

12.1.15. DA LOGÍSTICA REVERSA

12.1.15.1. A CONTRATADA ficará responsável pela coleta dos toners vazios e deverá manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto ao descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

12.1.15.2. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se:

a) Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010; e

b) Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

12.1.15.3. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço em tela precisa ser uma constante, observando princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

12.1.15.4. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato a ser formulado, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

12.1.15.5. Todos os descartes (cartuchos, toners e demais suprimentos) deverão ser realizados pela CONTRATADA, segundo as recomendações normativas sobre o assunto, dando um fim responsável a tais materiais de tal forma que cause o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação do meio ambiente.

12.1.15.6. A logística reversa deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Deverá apresentar, no máximo, semestralmente,



Declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada.

12.1.15.7. A periodicidade desse recolhimento deverá ser a cada trimestre, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados nos locais de instalação dos equipamentos.

13. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. O Gestor do Contrato é o responsável pelo gerenciamento do contrato, planejamento dos pedidos, coordenação da execução contratual, comunicação com a Contratada e elaboração das tratativas administrativas necessárias a fiel execução do objeto contratual.

13.1.1. O Gestor do Contrato será nomeado dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato Administrativo.

13.1.2. O Gestor do Contrato deverá auxiliar e orientar a Fiscalização do Contrato sempre que necessário, visando a perfeita execução contratual.

13.2. Os Fiscais do Contrato são responsáveis pela fiscalização da execução contratual.

13.2.1. Os Fiscais do Contrato serão nomeados dentre os servidores da Contratante, por meio de Portaria, após a formalização do Contrato.

13.2.2. Os Fiscais do Contrato poderão ser nomeados individualmente e, a depender da complexidade do objeto, em comissão com no mínimo três servidores.

13.2.3. Os Fiscais do Contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando, quando necessário, à regularização de falhas e/ou defeitos observados.

13.2.4. Esta fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiro, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, não implicando também, corresponsabilidade do contratante ou de seus agentes e prepostos (art. 70, da Lei Federal n. 8.666/93).

13.3. Para a Gestão e Fiscalização do Contrato deverá ser observada a **Orientação Técnica CGM nº 5/2016**, publicada no D.O.M. 4106 de 22 de fevereiro de 2016, ou qualquer outra que venha a substituí-la, sem prejuízo da aplicação das normas vigentes sobre o assunto.

14. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

14.1. O orçamento estimado para a contratação almejada totaliza o importe de **R\$ 3.421.284,36 (Três milhões, quatrocentos e vinte e um mil, duzentos e oitenta e quatro reais e trinta e seis centavos)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para a eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no **Anexo VII**.

14.2. Os valores estimados individuais por Secretaria Participante estão detalhados no **Anexo VI**.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. PGM, SMO, SEMMA, SEPF, SEMUC, SMPE, SMAAI, FETEC, SEMGES E SMSP

15.1.1. Os recursos orçamentários para atender à despesa a ser contratada, dos demais participantes, serão informados no momento da formalização do contrato, conforme dispõe o art. 15, caput, do Decreto Municipal nº 113/E de 19 de novembro de 2014.

15.2. SMEC

15.2.1. As despesas decorrentes com a Eventual CONTRATAÇÃO objeto deste processo, foram classificadas de acordo com estimativas por modalidade (NUP: 9.232.565/2023) e, poderão ocorrer por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas:



Unidade Orçamentaria: 020701 – SMEC

Funcional Programática: 12.365.0078.2050 – Assistência ao Educ. Ensino Infantil – Creches

Funcional Programática: 12.365.0078.2055 – Assistência ao Educ. Ensino Infantil – Pré-Escola

Funcional Programática: 12.361.0016.2036 – Assistência ao Educ.do Ensino Fundamental

Funcional Programática: 12.361.0018.2046 – Assistência ao Educ. Ens. Fund. Educ. Indígena

Funcional Programática: 12.367.0017.2042 – Acessibilidade a Alunos Especiais

Funcional Programática: 12.361.0015.2031 – Gestão das Atividades Administrativas da SMEC

Funcional Programática: 04.122.0008.2014.000 – Gestão das Atividades Administrativas da SEDC

Elementos de Despesa: 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: PRÓPRIO

16. DO PAGAMENTO

16.1. SMEC, SEMMA, SEPF, SEMUC, SMPE, SMAAI, SEDC E SMSP

16.1.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

16.1.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, em vias devidamente atestadas, após a análise e manifestação da Controladoria Geral do Município – CGM;

16.1.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como, por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da Contratada, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

16.2.1. Nas hipóteses previstas no **item 16.2.**, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação por parte da Contratada, não acarretando ônus à Contratante.

16.3. Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar: Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL. CNPJ: 05.943.030/0001-55 Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130;

16.4. PGM

16.4.1. O pagamento será efetuado pela Procuradoria Geral do Município - PGM, por intermédio da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças – SEPF, até 30º (trigésimo) dia do mês subsequente à liquidação da Nota Fiscal/ Fatura discriminativa, mediante apresentação da documentação da empresa), em 01 (uma) via devidamente atestada pela Procuradoria Geral do Município, anexado as comprovações de regularidade fiscal e trabalhista.

16.5. SMO

16.5.1. O prazo para pagamento dos serviços é de até 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/faturas junto à SEPF, com o devido atesto do fiscal designado por meio de Portaria por esta SMO.

16.6. FETEC

16.6.1. O pagamento será efetuado pela Diretoria Executiva e Financeira da FETEC, através de Ordem Bancária em favor do licitante vencedor até o 30º (trigésimo) dia útil, após a entrega dos materiais,



mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal e/ou Fatura, devidamente assinada e atestada pelo Fiscal do contrato.

16.6.2. A contratada deverá emitir nota fiscal em nome da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista - FEPEC, CNPJ nº 05.607.916/0001-28, conforme recebimento da Ordem de Serviço expedida pela Superintendência da Administração da FEPEC.

16.7. SEMGES

16.7.1. O pagamento será efetuado pelo Fundo Municipal de Assistência Social- FMAS em até 30 (trinta) dias após a liquidação da (Nota Fiscal/DANFE), devendo está em anexo todos os comprovantes das despesas, em 02 (duas) vias devidamente atestadas pelos fiscais, e as respectivas certidões.

16.7.2. Na Nota Fiscal/DANFE deverão constar:

Nome: MUNICIPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL;

CNPJ: 05.943.030/0001-55;

Endereço Palácio 09 de julho – Rua General Penha Brasil, nº1011 – Bairro São Francisco – CEP: 69.305-130;

Processo: (número do processo)

Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES;

16.7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos documentos pertinentes à contratação ou circunstância que impeça a liquidação da despesa como por exemplo, obrigação financeira pendente por parte da CONTRATADA, decorrente de inadimplência ou penalidade imposta, o pagamento ficará sobrestado até que sejam providenciadas as medidas saneadoras.

16.7.4. Quaisquer valores devidos pela CONTRATANTE, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, ou sua culpa, serão atualizados financeiramente desde a data devida até a data do efetivo pagamento, tendo como base o artigo 406 de Código Civil, pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = [(Taxa SELIC/30) x N] x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios;

Taxa SELIC = Sistema Especial de Liquidação e Custódia;

30 = número de dias do mês civil;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

16.8. Caberá à CONTRATANTE, realizar, à CONTRATADA, o pagamento mensal correspondente a cada equipamento instalado, conforme necessidade da CONTRATANTE;

16.8.1. A CONTRATADA deverá gerar relatórios mensais de faturamento, que devem conter a contagem de páginas impressas, por usuário, com a discriminação por tipo (Monocromática ou Policromática) e por formato (A4 ou A3). Estes relatórios deverão ser enviados previamente para validação do gestor do contrato;

16.8.2. Somente serão realizados pela CONTRATANTE, pagamentos de custos de impressão que sejam devidamente comprovados através de relatórios que demonstrem o volume impresso por usuário, com pelo menos, as seguintes informações:

- Data
- Hora
- Conta de usuário
- Tipo de impressão (Policromática, Monocromática)

- Tipo de página (A3, A4)
- Tipo de trabalho (cópia, impressão)
- Nome do documento impresso
- Quantidade de páginas de cada impressão

16.8.3. O período de faturamento mensal deverá sempre contemplar o período compreendido entre 00:00h do dia 1º às 23:59h do último dia do mês;

16.8.4. A coleta de volumes de impressão é de responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser efetuada mediante acesso remoto ou acesso local;

16.8.5. O custo por página, assim como para a locação mensal dos equipamentos, deverá estar de acordo com a Proposta da Empresa;

16.8.6. Serviços que não geram impressões (digitalizações etc.) não poderão ser cobrados pela CONTRATADA;

16.8.7. A CONTRATADA deverá encaminhar para o Gestor do Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao mês de faturamento, os relatórios mensais de produção para conferência e controle, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período. Esse relatório deverá ser enviado por meio eletrônico para conferência e validação anterior à emissão da NF;

16.8.8. O aceite será dado em até 05 (cinco) dias úteis após o recebimento dos relatórios, com posterior emissão das Notas Fiscais e envio ao Gestor e Fiscais do Contrato;

16.8.9. Anexo a Notas Fiscais emitidas, deverá a CONTRATADA, encaminhar todas as certidões de regularidades e emitir um relatório consolidado por impressora instalada e as respectivas impressões realizadas e autorizadas no mês de referência;

16.8.10. Após, os fiscais farão o atesto da nota, autenticação da Nota no site de consulta, conferência no relatório consolidado emitido pela empresa, conferência da autenticidade das Certidões de Regularidades Fiscais, e emissão do relatório detalhado de execução dos serviços.

17. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

17.1. Os preços apresentados na proposta serão fixos e irrevogáveis, salvo na hipótese de o prazo da execução do objeto exceder a 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, desde que a CONTRATADA não tenha dado causa ao atraso da execução, que poderá ser reajustado de acordo com a variação do Índice de Pesquisa Ampla ao Consumidor - IPCA.

17.1.1. No caso de reajuste, a CONTRATADA deverá formalizar o pedido a CONTRATANTE, que se reserva o direito de analisar e conceder o acréscimo pretendido.

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

17.1.3. No caso de o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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

17.1.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

17.2. Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no art. 65, da Lei nº 8.666/1993 e alterações.

17.2.1. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os **acrécimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato**, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.



17.2.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposição contida no §2º, inciso II, do artigo 65, da Lei nº 8666/93.

17.2.3. A alteração do contrato, poderá ser realizada mediante **Termo Aditivo** e com as devidas justificativas, conforme previsto no art. 57 da Lei nº 8666/93.

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original, assim como que sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato e que não haja prejuízo à execução do objeto pactuado, devendo a Contratante anuir expressamente com a continuidade do contrato.

19. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

19.1. O contrato poderá ser rescindido, por mútuo interesse entre as partes, atendidas a conveniência da Contratante, de forma imediata e independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, recebendo a Contratada o valor correspondente ao objeto entregue.

19.2. Comete infração administrativa, conforme a Lei Federal nº 10.520/2002, a Contratada que:

19.2.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

19.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

19.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato.

19.2.4. comportar-se de modo inidôneo.

19.2.5. cometer fraude fiscal.

19.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções:

19.3.1. Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos à Contratante.

19.3.2. Multa Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor inadimplido (art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93).

19.3.3. Multa Compensatória de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, no caso de inexecução total do objeto (art. 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93).

19.3.3.1. Na hipótese de inexecução parcial, a multa compensatória será aplicada, no mesmo percentual do **item 19.3.3.**, de forma proporcional à obrigação inadimplida.

19.3.4. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até **02 (dois) anos**.

19.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando a Contratada ressarcir integralmente à Contratante pelos prejuízos causados.

19.4. As multas previstas poderão ser aplicadas separadamente ou cumulativamente, à critério da Contratante, que poderá, ainda, descontar os respectivos valores dos pagamentos a serem efetuados.

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, inciso III e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, as empresas ou profissionais que:

19.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, com dolo, fraude fiscal no recolhimento de



quaisquer tributos.

19.5.2. tenham praticados atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

19.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 8.666/93, e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784/99.

19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

19.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da licitante e/ou Contratada, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme dispõe o art. 419 do Código Civil.

19.9. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.10. Da aplicação das penalidades caberá recurso no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da Notificação.

19.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

19.12. Pelo descumprimento de cláusulas contratuais, a Secretaria demandante poderá ainda aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1		
GRAU	CORRESPONDÊNCIA	
01	Multa de 0,3% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
02	Multa de 0,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
03	Multa de 1,2% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
04	Multa de 2,4% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
05	Multa de 4,8% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
06	Multa de 9,6% sobre o valor da fatura do mês da ocorrência	
Tabela 2		
TIPO DE INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
01	Atrasar na implantação de medidas corretivas exigidas pela Secretaria demandante ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
02	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência;	1
03	Recusar-se a executar serviço determinado pela Secretaria demandante, desde que pertinentes às suas atividades, por ocorrência;	2
04	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do TR e edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela Secretaria demandante, por item e por ocorrência;	2
05	Deixar de prestar esclarecimentos à Contratante, por ocorrência;	2
06	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido;	3
07	Deixar de designar preposto, por ocorrência;	4
08	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente;	4
09	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação;	5
10	Retener equipamento sem autorização da Secretaria demandante;	5



11	Deixar de cumprir prazos contratuais, sem a devida justificativa, por ocorrência;	5
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	6
13	Descumprir as determinações da IN 01, de 19 de janeiro de 2010 – SLTI, que dispõe critérios de sustentabilidade ambiental para os serviços contratados.	6
14	Deixar de fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados ou deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência.	6

20. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

20.1. A licitante quando da apresentação de documentação de habilitação deverá informar qual o endereço eletrônico será utilizado para trocas de correspondências, comunicados, termos contratuais, empenhos e demais atos pertinentes a fiel execução do objeto contratado.

20.2. A fornecedora registrada, quando for o caso, deverá assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n. 8.666/93.

20.2.1. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado e devidamente justificado pela parte interessada e aceito pela Administração.

20.3. A CONTRATANTE providenciará a publicação do contrato, por meio de extrato, no Diário Oficial do Município de Boa Vista (DOM) nos termos do parágrafo único, do art. 61 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações;

20.4. Todas as informações referentes ao presente Termo de Referência, foram extraídas do Documento de Formalização da Demanda – DFD NUP. 9.540121/2023, OFÍCIO Nº 53283-SMEC/SCOP/2023 NUP. 490116/2023, Ofício nº 58935-SMEC/SCOP/2023 NUP. 543741/2023 e Despacho NUP. 005927/2024, elaborados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SMEC; e pelos Órgãos Participantes, conforme respostas dos Ofícios NUP's. 338041/2023 PGM, 385205/2023 SMO, 354655/2023 SEMMA, 355778/2023 SEPF, 352021/2023 SEMUC, 387535/2023 SMPE, 354156 e 383830/2023 SMAAI, 349138/2023 FETEC, 364161/2023 SEDC, 364258/2023 SEMGES e 339341/2023 SMSP.

20.5. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem quando da execução do contrato serão resolvidas entre as partes contratantes por meio de procedimentos administrativos.

Boa Vista, 23 de janeiro de 2024.

GERÊNCIA DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA – GETR/SMLIC:

Elaboração:

Assinatura Eletrônica
Beatriz da Conceição Bezerra
Assessora GETR/SMLIC

Revisão:

Assinatura Eletrônica
Iana Jaira Galvão Rodrigues
Assessora GETR/SMLIC

ÓRGÃO GERENCIADOR:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC:



De acordo:

Assinatura Eletrônica
Moisés Araújo Gomes
Coordenação de Informática – GAB/SMEC

Autorizado por:

Assinatura Eletrônica
Maria Consuelo Sales Silva
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:**PGM:**

Assinatura Eletrônica
Flávio Grangeiro de Souza
Procurador Geral do Município - Adjunto

SMO:

Assinatura Eletrônica
Noélia Alves da Silva
Secretária Municipal de Obras - Adjunta

SEMMA:

Assinatura Eletrônica
Alexandre Pereira dos Santos
Secretário Municipal de Meio Ambiente

SEPF:

Assinatura Eletrônica
Vivaldo Barbosa de Araújo Neto
Secretário Municipal de Economia, Planejamento e
Finanças - Adjunto

SEMUC:

Assinatura Eletrônica
Ana Maria Florêncio Campos
Secretária Municipal de Comunicação

SMPE:

Assinatura Eletrônica
Andréia Neres Ferreira
Secretária Municipal de Projetos Especiais

SMAAI:

Assinatura Eletrônica
Guilherme Carneiro Adjuto
Secretário Municipal de Agricultura e Assuntos
Indígenas

FETEC:

Assinatura Eletrônica
José Diego da Silva
Presidente da Fundação de Educação, Turismo,
Esporte e Cultura

SEDC:

Assinatura Eletrônica
Sabrina Amaro Tricot
Secretária Executiva de Defesa do Consumidor

SEMGES:

Assinatura Eletrônica
Gabriel Sousa de Paula
Secretário Municipal de Gestão Social - Interino

SMSP:

Assinatura Eletrônica
Cláudio Galvão dos Santos
Secretário Municipal de Serviços Públicos

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA CONTRATAÇÃO

GRUPO/LOTE ÚNICO				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	103	1236
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	235	2820
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	34	408
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS				
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	1.313.301	15.759.612
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	60.400	724.800
6	Impressões/cópias mono em papel/página a3.	Serv.	9.000	108.000
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	9.500	114.000

ANEXO II
DESCRIÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GESTÃO

Item	Descrição mínima das impressoras (item 1 do Anexo)	
1	Impressora A4 Monocromática	
	Tecnologia de impressão	laser/led
	Velocidade de impressão	Mínima de 40ppm a4
	Tempo de saída da primeira página	em até 10 segundos
	Resolução de impressão	mínima de 1200 x 1200 dpi
	Formatos de papéis suportados	A6 até ofício
	Capacidade de alimentação de papel	mínima de 350 folhas
	Capacidade de saída de papel	mínima de 150 folhas
	Memória RAM	mínima de 512 mb
	Processador	mínimo de 800 mhz
	Conectividade	ethernet 10/100/1000, usb e wirelles
	Painel	tela LCD no formato mínimo de 5cm e teclado para operação do equipamento
	Impressão	automático (duplex integrado)
	Linguagens	pcl5, pcl6 e ps3
	Impressão segura	liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha ou pin no painel do equipamento
Ciclo/pico impressão mês	mínimo de 50.000 páginas	
Gerenciamento	compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners)	
Eficiência energética	Certificação energy star ou compatível	
2	Multifuncional A4 Monocromática (item 2 do Anexo I)	
	Tecnologia de impressão	laser/led
	Velocidade de impressão	mínima de 40ppm A4
	Tempo de saída da primeira página	em até 10 segundos
	Resolução de impressão	mínima de 1200 x 1200 dpi
	Formatos de papéis suportados	A6 até ofício
	Capacidade de alimentação de papel	mínima de 350 folhas
	Capacidade de saída de papel	mínima de 150 folhas
	Memória ram	mínima de 2 GB
	Disco rígido (hd/ssd/isd)	mínimo de 100 GB
	Conectividade	ethernet 10/100/1000, usb e wirelles
	Processador	mínimo de 1 ghz
	Painel	tela touch screen no formato mínimo de 10cm e teclado para operação do equipamento.
	Impressão/cópia/digitalização	automático (duplex integrado)
	Linguagens	PCL5, PCL6 e PS3
	Capacidade do alimentador de originais	mínima de 50 folhas
	ADF	duplex de passagem única
	Solução de ocr	nativa ou embarcada
	Formatos de arquivos digitalizados	TIFF, PDF, JPEG e PDF pesquisável
Resolução de digitalização	até 600 x 600 color	
Digitalização adf – frente e verso (passada única)	automática	
Software de digitalização,	embarcado diretamente no equipamento	



		(multifuncional), não sendo aceita a utilização de software ou driver instalado nos computadores.
	Funções de envio	pasta na rede (autenticação domain controle windows -ad e ldap/samba4), digitalização para e-mail, digitalização para unidade removível usb tipo a, envio por FTP.
	Impressão segura	liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha ou pin no painel do equipamento.
	Follow-me	liberação e retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer multifuncional ligada na rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
	Mobilidade	liberação de impressões com a utilização de dispositivos móveis.
	Ciclo/pico impressão mês	mínimo de 50.000 páginas.
	Gerenciamento	compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
	Eficiência energética	certificação energy star ou compatível.
	Multifuncional A4/A3 policromática (Item 3 do Anexo I)	
	Tecnologia de impressão	Laser/led
	Velocidade de impressão	Mínima de 30ppm a4
	Tempo de saída da primeira página	Em até 10 segundos
	Resolução de impressão	Mínima de 1200 x 1200 dpi
	Formatos de papéis suportados	A6 até a3
	Capacidade de alimentação de papel	Mínima de 1.000 folhas
	Capacidade de saída de papel	Mínima de 250 folhas
	Memória ram	Mínima de 2 GB
	Disco rígido (hd/ssd/isd)	Mínimo de 250 GB
	Conectividade	Ethernet 10/100/1000, USB
	Processador	Mínimo de 1 ghz
	Painel	Tela touch screen no formato mínimo de 15cm e teclado para operação do equipamento.
3	Impressão/cópia/digitalização	Automático (duplex integrado)
	Linguagens	Pcl5, pcl6 e ps3
	Capacidade do alimentador de originais	Mínima de 100 folhas
	Adf	Duplex de passagem única
	Solução de ocr	Nativa ou embarcada
	Formatos de arquivos digitalizados	Tiff, pdf, jpeg e pdf pesquisável
	Resolução de digitalização	600 X 600 PRETO ATÉ 600 X 600 COLOR
	Digitalização adf – frente e verso (passada única)	Automática
	Software de digitalização	Embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceita a utilização de software ou driver instalado nos computadores.
	Funções de envio	Pasta na rede (autenticação domain controle windows -ad e ldap/samba4), digitalização para e-mail, digitalização para



	unidade removível usb tipo a, envio por ftp.
Impressão segura	Liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha ou pin no painel do equipamento.
Follow-me	Liberação e retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer multifuncional ligada na rede local, gerenciado pelo sistema de impressão.
Mobilidade	Liberação de impressões com a utilização de dispositivos móveis.
Ciclo/pico impressão mês	Mínimo de 80.000 páginas.
Gerenciamento	Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões/cópias, dispositivos e insumos (toners).
Eficiência energética	Certificação energy star ou compatível.

DEMAIS INFORMAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS SOBRE OS EQUIPAMENTOS QUE SERÃO LOCADOS:

1. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, não remanufaturados e deverão estar em linha de produção dos fabricantes;
2. Todos os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia durante a vigência do contrato;
3. Para efeito de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, serão consideradas válidas velocidades mínimas em página por minuto (ppm) no formato A4;
4. Para efeito de aceitabilidade de capacidade de rendimento de suprimentos (toner) serão considerados válidos os rendimentos de 5% (cinco por cento) de cobertura ou norma ISO equivalente – ISO/IEC 19752 para monocromático, ISO/IEC 19798 para colorido;
5. Todos os equipamentos deverão possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados e com o modelo de tomada adotado no local. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136 (exige-se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T);
6. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e de primeiro uso, na caixa e em linha de fabricação;
7. Todos os equipamentos deverão possuir recursos para autenticação através da inserção de usuário/senha e/ou PIN;
8. Para cada item de configuração, serão aceitos somente equipamentos de mesma marca/modelo, visando a padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e treinamento dos usuários;
9. Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços devem ser identificados pela CONTRATADA, com etiquetas ou outro meio de identificação informando ser "EQUIPAMENTO LOCADO", de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos pertencentes à CONTRATANTE;
10. A CONTRATADA deverá informar previamente, para cada modelo de equipamento a ser instalado, as características elétricas (voltagem com faixas de tolerância e corrente elétrica máxima) e ambientais (temperatura de operação, umidade do ar, níveis de partículas no ar e etc.);
11. A CONTRATADA deverá manter as informações atualizadas de todos os equipamentos e localidades de instalação, sendo responsável pela notificação a CONTRATANTE sobre equipamentos sem registros de atividades no período de 30 dias corridos;
12. A solução de OCR prevista para as multifuncionais devem:
 - ✓ Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e



geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável;

- ✓ Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas;
- ✓ Realizar auto rotação das imagens (90º e 180º), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes;
- ✓ Permitir o recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping);
- ✓ Permitir eliminação de bordas pretas;
- ✓ Permitir a exclusão automática de páginas em branco;
- ✓ Permitir a recuperação da digitalização quando ocorrer atolamento

DAS INFORMAÇÕES MÍNIMAS DO SISTEMA DE GESTÃO

1. Deverá disponibilizar e configurar sistema de gestão os serviços, fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple no mínimo os seguintes requisitos:
 - a) Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
 - b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede tcp/ip, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
 - c) Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), formato do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
 - d) Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com ad (Samba4 e/ou Windows Server) e/ou crachá de aproximação, e/ou pin, só realizando a liberação quando o usuário estiver ao lado do equipamento e se autenticar no equipamento;
 - e) Possuir o recurso de Impressão follow me print, para que o usuário possa retirar a impressão enviada em qualquer equipamento da mesma rede de dados, através do sistema de autenticação descrito no item anterior;
 - f) No caso de a CONTRATANTE optar por autenticação via PIN vinculado ao Usuário do AD (Samba4 e/ou Windows Server), a CONTRATADA deve fornecer módulo no sistema de Gestão, acessível via Web para consultar PIN dos usuários;
 - g) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
 - h) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
 - i) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
 - j) Possuir base de dados compatível com o padrão sql;
 - k) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
 - l) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
 - m) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
 - n) Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
 - o) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e centros de custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
 - p) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
 - q) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
 - r) Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;



- s) Capturar contadores das impressoras automaticamente;
 - t) Permitir auditoria dos documentos impressos, através da visualização dos mesmos, sendo possível está ativação por usuário, setor, localidade;
 - u) Permitir a emissão de mensagem automática por email (smtp), para todos os gestores responsáveis por cada centro de custos cadastrado no sistema, com informações do volume de impressões contabilizadas nos equipamentos, efetuadas por ele e seus subordinados diretos, notificando ao gestor a necessidade de ateste da fatura pelos serviços de impressão contratados;
 - v) Disponibilizar link que permita ao gestor ou a quem ele designar, a acessar ao módulo de ateste do sistema onde o mesmo poderá registrar, de forma prática e clara, sua concordância ou discordância em relação ao número de impressões registradas nas impressoras;
 - w) Enviar mensagens automática aos gestores das unidades por até três dias úteis consecutivos, sendo interrompido o envio, tão logo haja alguma manifestação do mesmo sobre a concordância ou discordância em relação ao número de impressões registradas efetuadas no equipamento e o seu custo fixo;
 - x) Permitir a geração de faturamento através de lotes de faturamentos aprovados, não sendo permitido à CONTRATADA emitir cobranças de equipamentos não aprovados por um gestor da **SMEC** via sistema;
 - y) Permitir a visualização dos faturamentos anteriores com a situação do ateste no período selecionado;
 - z) Permitir ao gestor delegar a outros usuários a possibilidade de atestar o faturamento em seu nome;
 - aa) Permitir o acesso às opções de impressão consolidada de todos os atestes efetuados, a contabilização apurada pela CONTRATADA, contabilização apurada pelo centro de custos e ao registro das contestações feitas pelos gestores.
2. O sistema deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
- a) Operar através da web (internet e intranet);
 - b) Estar disponível em língua portuguesa;
 - c) Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
 - d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via web, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
 - e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.), assim como por ano, mês e dia, facilitando a geração de relatório detalhado por período;
 - f) Permitir verificar chamados individuais, para acompanhar a situação do mesmo;
 - g) Gerar gráficos de estatísticas por chamado, categorizando o chamado, por tipo de suplementos, insumos e defeitos por unidade;
3. O sistema deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários da **SMEC**, permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:
- a) Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
 - b) Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
 - c) Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
 - d) Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;
 - e) Instruções básicas para troca de suprimentos;
 - f) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
 - g) Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
 - h) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos



ANEXO III
LOCAIS DE EXECUÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA – SMEC		
RELAÇÃO DAS ESCOLAS COM ENDEREÇOS		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Núcleo Nova Cidade	RUA: PALMAS, 868 - NOVA CIDADE
2	Núcleo Bela Vista	RUA DOS ASTROS, 1885 - BELA VISTA
3	Núcleo Raiar do Sol	RUA: UNIVERSO, 1334 - RAIAR DO SOL
4	Núcleo Centenário	RUA: SANTA MARIA, S/N - CENTENÁRIO
5	Núcleo Pintolândia	AVENIDA NAZARÉ FILGUEIRAS, S/Nº, BAIRRO: PINTOLÂNDIA
6	Núcleo Senador Hélio Campos	RUA: N-17 COM S-28 - SENADOR HÉLIO CAMPOS
7	Núcleo Alvorada	RUA: Z-06, 2096 - ALVORADA
8	Núcleo Equatorial	RUA: TRAVESSA MACUXI, S/N - EQUATORIAL
9	Núcleo Cidade Satélite I	RUA: AV: SOL, S/N - CIDADE SATÉLITE
10	Núcleo Cidade Satélite II	RUA: J, S/ - CIDADE SATÉLITE
11	Núcleo Jardim Caranã	RUA: CLARICE DE MELO CABRAL, S/N - JARDIM CARANÃ
12	Núcleo Cidadão	RUA: DOS TRABALHADORES, S/N - CIDADÃO
13	Escola Municipal Aldo Torreias do Nascimento	RUA BOLÍVIA 606, BAIRRO: CAUAMÉ
14	Escola Municipal Antonio Airton Oliveira Dias	RUA MASSARANDUBA S/N BAIRRO PARAVIANA
15	Escola Municipal Emília Rios Peixoto	JOSÉ LACERDA S/N BAIRRO CIDADE SATELITE
16	Escola Municipal Eunice Queiroz de Faria	RUA JOSEMAR BATISTA DE SOUZA, 341 CIDADE SATELITE
17	Escola Municipal Fátima Cândido	RUA DAS GALAXIAS Nº 1794 CIDADE SATELITE
18	Escola Municipal Maria Do Perpétuo Socorro Freire Brandão	RUA CC 24, S/N BAIRRO CIDADÃO
19	Escola Municipal Professora Aurea De Holanda Lima	TR. DOS MACUXIS, S/N, BAIRRO EQUATORIAL – CONJ. CRUVIANA
20	Escola Municipal Professora Lídia Coelho Tavares	RUA. BRÉSCIA Nº 526, BAIRRO CENTENÁRIO
21	Escola Municipal Professor James Macellaro Thomé	RUA PS 02 S/N – CENTENÁRIO – CEP: 69312-606
22	Escola Municipal Professor Odir Lucas Da Silva	RUA PORTO VELHO Nº 314, BAIRRO NOVA CIDADE
23	Escola Municipal Pedro Ferreira Monteiro	AVENIDA MAJOR ECILDON PINTO Nº 1309 BAIRRO - CIDADÃO
24	Escola Municipal Vila Jardim	AV. JARDIM, QD. JATOBÁ, S/N – CONJ. VILA JARDIM CIDADE SATÉLITE
25	Escola Municipal Valderleide Baraúna Brandão	AV. GENERAL ATAÍDE TEIVE, S/Nº, BAIRRO EQUATORIAL – CONJUNTO CRUVIANA



26	Escola Municipal Waldinete De Carvalho Chaves	RUA DELMAN VERAS, 342 - BAIRRO DR. SILVIO BOTELHO
27	Escola Municipal Arco Iris	RUA MASSARANDUBA, Nº 1551 – BAIRRO PARAVIANA
28	Escola Municipal Branca de Neve	RUA CARMELO, Nº 1400 – BAIRRO PINTOLÂNDIA
29	Escola Municipal Cantinho do Céu	RUA COTINGO, Nº 48 – BAIRRO 13 DE SETEMBRO
30	Escola Municipal Criança Feliz	AVENIDA RUI BARAÚNA, Nº 1474 – BAIRRO UNIÃO
31	Escola Municipal Dr. Silvio Leite	RUA C-28 COM WOLTER CASTELO BRANCO, 651º - BAIRRO DR SÍLVIO LEITE
32	Escola Municipal Estrelinha Mágica	RUA EXPEDITO FRANCISCO DA SILVA, Nº 910 –DR SILVIO LEITE
33	Escola Municipal Isete Evangelista Albuquerque	AV. NOSSA SENHORA DE NAZARÉ, Nº 955 – BAIRRO ASA BRANCA
34	Escola Municipal Jânio da Silva Quadros	RUA MARIA RODRIGUES DOS SANTOS, Nº 1570 – BAIRRO TANCREDO NEVES
35	Escola Municipal Jardim das Copafbas	RUA GOVER. AQUILINO DA MOTA, S/N – DISTRITO INDUSTRIAL
36	Escola Municipal Jóquei Clube	RUA CJ-06, S/Nº - BAIRRO JÓQUEI CLUBE
37	Escola Municipal José Arnóbio da Silva	R. PINTO MARTINS, 462 - CAUAMÉ
38	Escola Municipal Laucides Inácio de Oliveira	AVENIDA A - S/N- DOUTOR AIRTON ROCHA
39	Escola Municipal Luiz Canará	RUA HC-14, Nº 410 – BAIRRO SENADOR HÉLIO CAMPOS
40	Escola Municipal Menino de Jesus	RUA LINDOLFO BERNARDO COUTINHO, Nº 330 – BAIRRO ASA BRANCA
41	Escola Municipal Newton Tavares	R. CASTELO BRANCO, Nº1277 - BAIRRO (CALUNGA) CAETANO FILHO
42	Escola Municipal Pequeno Príncipe	RUA JOCA FARIAS, Nº 1018 – BAIRRO CARANÃ
43	Escola Municipal Professora Antonio Fernandes Cutrin	ABRAHÃO FÉLIX LIMA S/N - BAIRRO: JARDIM TROPICAL
44	Escola Municipal Professora Danúbia Carvalho de Oliveira	RUA PAVÃO, Nº 103-1, BAIRRO MECEJANA
45	Escola Municipal Professora Ivany dos Santos Parente	RUA MONTE SINAI, S/Nº, BAIRRO RAIAR DO SOL
46	Escola Municipal Raio de Sol	RUA CURITIBA, Nº 446 – BAIRRO NOVA CIDADE
47	Escola Municipal Sonho Infantil	RUA DECO FONTELES, Nº 622 – BAIRRO JARDIM FLORESTA
48	Escola Municipal Tia Linda	RUA VER. VALDEMAR GOMES, Nº 722 – BAIRRO DR SÍLVIO BOTELHO
49	Escola Municipal Vovó Clara	RUA: PARAGUAI, Nº 259 – BAIRRO CAUAMÉ
50	Escola Municipal Vovó Dandãe	AVENIDA ATAÍDE TEIVE, Nº 2445 – BAIRRO LIBERDADE
51	Escola Municipal Vovó Eurides	RUA LUIZ REIS CRISTO, Nº 1160 – BAIRRO JARDIM EQUATORIAL
52	Escola Municipal Zacarias Assunção Ribeiro Araújo	RUA RIO VERDE 164-180 - BAIRRO: BELA VISTA
53	Esc. Mun. Aquilino da Mota Duarte	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, Nº 6241 – BAIRRO CENTRO
54	Esc. Mun. Cantinho Feliz	RUA MACUNAÍMA, Nº 392 - BAIRRO 13 DE SETEMBRO
55	Esc. Mun. Centenário de Boa Vista	RUA JOÃO PEREIRA CALDAS, Nº 460 – BAIRRO APARECIDA



56	Esc. Mun. Cunhantã Curumim	RUA PROFESSOR MACEDO, Nº 608 – BAIRRO BURITIS
57	Esc. Mun. Dalício Farias Filho	RUA PIRAÍBA, Nº 1584 – BAIRRO SANTA TEREZA
58	Esc. Mun. Delacir de melo lima	RUA SANTO AGOSTINHO, Nº 175 – BAIRRO CENTENÁRIO
59	Esc. Mun. Francisco Cássio de Moraes	RUA RAIMUNDO ALVES SOARES, Nº 900 – BAIRRO UNIÃO
60	Esc. Mun. Francisco de Souza Brígia	RUA DAS EXTREMOSAS, Nº 312 – BAIRRO PRICUMÃ
61	Esc. Mun. Frei Artur Agostini	RUA SURUMÚ, Nº 1905 – BAIRRO SÃO VICENTE
62	Esc. Mun. Hilda Franco de Souza	RUA LATITUDINAL, 259 - BAIRRO EQUATORIAL
63	Esc. Mun. Ioládio Batista da Silva	RUA ANTÔNIO FERREIRA DE SOUSA, Nº 445 – BAIRRO SÃO BENTO
64	Esc. Mun. Jael da Silva Barradas	RUA URUGUAI, Nº 841 – BAIRRO CAUAMÉ
65	Esc. Mun. Juslany de Souza Flores	RUA 08, Nº 289 – BAIRRO JARDIM TROPICAL
66	Esc. Mun. Maria de Fátima Faria Andrade	RUA MILÃO, Nº 173 – BAIRRO CENTENÁRIO
67	Esc. Mun. Maria Gonçalves Vieira	RUA JOCA FARIAS, Nº 1775 – BAIRRO CARANÃ
68	Esc. Mun. Maria Teresa Maciel	RUA SEVERIANO CAETANO, Nº 310 - JARDIM FLORESTA
69	Esc. Mun. Martinha Thury Vieira	RUA ROMÊNIA, Nº 146 – BAIRRO CAUAMÉ
70	Esc. Mun. Menino Jesus de Praga	RUA ITAJARA, Nº 225 – BAIRRO JÓQUEI CLUBE
71	Esc. Mun. Nova Canãa	RUA JERICÓ, Nº 405 – BAIRRO NOVA CANAÃ
72	Esc. Mun. Palmira de Castro Machado	RUA MONTE SINAI, Nº 403 – BAIRRO PROFª ARACELI
73	Esc. Mun. Pequeno Polegar	AV. GENERAL SAMPAIO, Nº 262 – BAIRRO 13 DE SETEMBRO
74	Esc. Mun. Pingo de Gente	RUA BELARMINO FERNANDO MAGALHÃES, Nº 1362 – B. TANCREDO NEVES
75	Esc. Mun. Profº Carlos Raimundo Rodrigues	RUA H. MARDEL DE MAGALHÃES, Nº 1265 – BAIRRO TANCREDO NEVES
76	Esc. Mun. Profº Amazona de Oliveira Monteiro	RUA C-35, Nº 623 – BAIRRO DOUTOR SÍLVIO LEITE
77	Esc. Mun. Profª Carmem Eugênia	AV. NOSSA SENHORA DE NAZARÉ, Nº 3351 – B. ASA BRANCA
78	Esc. Mun. Profª Ana Sandra Nascimento Queiroz	AVENIDA DO SOL, Nº 623 – BAIRRO CIDADE SATÉLITE
79	Esc. Mun. Profª Edsonina de Barros Villa	RUA AMAPÁ, Nº 872 – BAIRRO DOS ESTADOSO
80	Esc. Mun. Profª Glemiria Gonzaga Andrade	AVENIDA DO SOL, Nº 395 – BAIRRO CIDADE SATÉLITE
81	Esc. Mun. Profª Mª Francisca da Silva Lemos	RUA MESTRE ALBANO, Nº 1865 - BAIRRO BURITIS
82	Esc. Mun. Profª Mª Gertrudes Mota de Lima	RUA ANTÔNIO COUTRIN, Nº 1299 – BAIRRO SANTA LUZIA
83	Esc. Mun. Raimundo Eloy Gomes	AV MAJOR ECELDON PINTO, Nº 1000 – S. HÉLIO CAMPOS / CONJUNTO CIDADÃO
84	Esc. Mun. Rujane Severiano dos Santos	RUA EUCLIDES GOMES DA SILVA, S/Nº – BAIRRO ALVORADA
85	Esc. Mun. Senador Darcy Ribeiro	AVENIDA SANTO ANTONIO, Nº 1138 – BAIRRO EQUATORIAL



86	Esc. Mun. Valdemarina Normando	RUA MACAPÁ, Nº 740 – BAIRRO NOVA CIDADE
87	Esc. Mun. Vovó Júlia	AV. MARIO HOMEM DE MELO, Nº 4665 – BAIRRO CAIMBÉ
88	Esc. Mun. BALDUÍNO WOTTRICH	ZONA RURAL – MONTE CRISTO
89	Esc. Mun. MARIA DE LOURDES DIAS DE ABREU	VILA DO PASSARÃO
90	Esc. Mun. LEILA MARIA DA SILVEIRA	REGIÃO DO MURUPÚ SANTA FÉ
91	Esc. Mun. JOSÉ DAVID FEITOSA NETO	REGIÃO DO MURUPÚ – PÓLO I P.A. NOVA AMAZÔNIA/MURUPÚ
92	Esc. Mun. AURELIANO SOARES DA SILVA	REGIÃO DO TRUARÚ – VICINAL I P.A. NOVA AMAZÔNIA
93	Esc. Mun. INDÍGENA CLEMENTE DOS SANTOS	COMUNIDADE VISTA NOVA
94	Esc. Mun. INDÍGENA DUKUZY SEBASTIÃO	COMUNIDADE DO LAGO GRANDE
95	Esc. Mun. INDÍGENA IGNÊS BENEDICTO	COMUNIDADE DO MILHO
96	Esc. Mun. INDÍGENA MARTINS PEREIRA DA SILVA	COMUNIDADE DO MORCEGO
97	Esc. Mun. INDÍGENA FRANCISCA GOMES DA SILVA	COMUNIDADE SERRA DO TRUARÚ
98	Esc. Mun. INDÍGENA TUXAUA ALBINO MORAIS	COMUNIDADE ILHA
99	Esc. Mun. INDÍGENA KO'KO ERMELINDA RAPOSO DA SILVA	COMUNIDADE CAMPO ALEGRE
100	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ TEREZINHA DA SILVA	COMUNIDADE BOM JESUS
101	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ TEREZA DA SILVA	COMUNIDADE DARÔRA
102	Esc. Mun. INDÍGENA VICENTE ANDRÉ DA SILVA	COMUNIDADE TRUARÚ DA CABECEIRA
103	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ ANTÔNIA CELESTINA DA SILVA	COMUNIDADE VISTA ALEGRE
104	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÔ JANDICO DA SILVA	COMUNIDADE SERRA DA MOÇA
105	DEPOSITO DE PATRIMONIO E LOGISTICA	RUA PARARAIMA, 361 1, SÃO VICENTE
106	BIBLIOTECA MUNICIPAL	AV MARIO HOMEM DE MELO, S/N PRAÇA MANÉ GARRINCHA
107	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC	RUA GENERAL PENHA BRASIL, 705, SÃO FRANCISCO
108	CENTRO DO AUTISMO	AV GLAYCON DE PAIVA S/N
109	ANEXO GERENCIA DE TRANSPORTE	RUA GENERAL PENHA BRASIL, S/N, SÃO FRANCISCO
110	CMI - CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	RUA PARAÍBA, Nº 444 – BAIRRO DOS ESTADOS
111	CLASSE HOSPITALAR	AV. BRASIL, Nº 1645 - CENTRO
ESCOLAS PREVISTAS PARA SEREM CONSTRUÍDAS E POSTERIORMENTE INAUGURADAS		
1	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	À DEFINIR
2	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	
3	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	



4	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA
5	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA
6	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA
7	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA
8	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA
9	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA
10	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Gabinete da Procuradoria Geral do Município	Rua General Penha Brasil, nº 1011. Bairro São Francisco, Palácio 9 de julho

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SMO		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Obras (01 unidade – administrativa)	Av. Santos Dumont, nº 1721 - São Francisco

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE – SEMMA		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Rua Claudionor Freire, 571 Bairro: Paraviana
2	Parque Ecológico Bosque dos Papagaios	Rua Moises de Souza Cruz, S/N Bairro: Paraviana

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPF		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças	Rua Coronel Pinto, 188, Centro
2	Anexo da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças	Rua Coronel Pinto, 232, Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO – SEMUC		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Comunicação	Rua General Penha Brasil, nº 1011. Bairro São Francisco, Palácio 9 de julho

SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS – SMPE		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Projetos Especiais	Rua Agnelo Bitencourt n.º 208 - Centro

2	Família que Acolhe - SPP	Rua Solon Rodrigues Pessoa, nº 61 5- Pintolândia
3	Braços Abertos - SRP	Maj. Manoel Corrêa, 620 - São Francisco, Boa Vista/RR, CEP 69305- 100

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS – SMAAI

Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas	Avenida Ville Roy nº 6793 – Centro

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA – FETEC

Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura	Avenida Glaycon de Paiva, 1171, Bairro São Vicente, Teatro Municipal de Boa Vista

SECRETARIA EXECUTIVA DO CONSUMIDOR – SEDC

Ord.	Unidade	Endereço
1	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC	AV. Ville Roy, N.º 6606 - Centro

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL – SEMGES

Ord.	Unidade	Endereço
1	Sede da Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES	Rua Major Williams, nº 1687, Centro
2	Centro de Referência Especializada de Assistência Social/ CREAS CENTRO	Av. Mário Homem de Melo, nº. 500, Centro
3	Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA	Av. dos Imigrantes, nº 1612, Sala 05, Caimbé
4	Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	Av. dos Imigrantes, nº 1612, Sala 05, Caimbé
5	CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO	Av. dos Imigrantes, nº 1612, Sala 05, Caimbé
6	Cadastro único (Coordenação de cadastro)	Rua Major Manoel Corrêa, nº 548, São Francisco
7	Projeto Crescer – Núcleo Pintolândia	Rua: Rosa Oliveira de Araújo, nº. 164, Silvio Botelho
8	Oficina de Compostagem – Projeto Crescer	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes – Horto Municipal, Bairro dos Estados
9	Programa Dedo Verde	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes – Horto Municipal, Bairro dos Estados
10	Instituição Municipal de Acolhimento Infantil – Condomínio Pedra Pintada – CPP	Rua: Walmir Sabino de Oliveira nº 307, Centenário
11	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS São Francisco	Rua Floriano Peixoto s/n, Centro
12	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS Cauamé	Rua Paraguai, nº. 250, Cauamé
13	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS Centenário	Rua Santo Agostinho, nº. 193, Centenário
14	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS Dr. Silvio Leite	Rua Marieta de Melo Marques, nº. 869, Dr. Silvio Leite
15	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS Nova Cidade	Rua: Curitiba, nº. 372, Nova Cidade
16	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS União	Rua: Hilda Sobral Guedes, nº. 81, União
17	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS Pintolândia	Rua: Delmam Veras, s/n (ao lado da quadra na Praça Germano Sampaio), Dr. Silvio Botelho
18	Conselho Tutelar de Direito da Criança e	Rua Bento Brasil, nº 328, Centro



	Adolescente CT/BV I	
19	Conselho Tutelar de Direito da Criança e Adolescente CT/BV II	Rua Dico Vieira, nº. 1497, Caimbé
20	Conselho Tutelar de Direito da Criança e Adolescente CT/BV III	Rua Pedro Aldemar Bantinho, nº 1337, Dr. Silvio Botelho
21	Almoxarifado – BRAÇOS ABERTOS	Rua Major Manoel Corrêa, nº 548, São Francisco
22	Centro de Artes e Esportes Unificados – PREDIO CEU	Rua Delmam Veras, s/n, Dr. Silvio Botelho
23	Centro de Referência Especializada de Assistência Social/ CREAS Centenário	Rua Turin, nº 455, Centenário
24	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS Cauamé (prédio novo)	Av. Carlos Pereira de Melo, nº. 207, Jardim Floresta
25	Abrigo Municipal do Idoso	Rua Capitão Castro Mendes, nº 202, Caçari
26	Oficina de TI	Rua Major Manoel Corrêa, nº 548, São Francisco
27	Oficina de TI	Intinerante
UNIDADES QUE SERÃO INSTITUÍDAS E POSTERIOR INAUGURADAS		
1	Conselho da Pessoa com Deficiência	À definir
2	Conselho da Mulher	
3	Conselho Antidrogas	
4	Família Acolhedora	

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS – SMSP		
Ord.	Unidade	Endereço
1	Secretaria Municipal De Serviços Públicos - SMSP	RUA: Carlos Natrodt, Nº 654, BAIRRO: Liberdade
2	Superintendência De Serviços Públicos - SSP	AV. Mário Homem De Melo, Nº 484, BAIRRO: Centro
3	Superintendência De Transporte Interno – SUPTI	RUA: dr. Paulo coelho pereira, Nº 844, BAIRRO: São Vicente
4	Usina De Asfalto	BR-174/DIREITO, S/N, NO KM 496, Sentido Boa Vista
5	Superintendência De Iluminação Pública – SUIP	RUA: Altair Pereira De Melo, Nº 976, BAIRRO: União
6	Departamento De Mercados E Terminais - DMT	RUA: Barreto Leite, Nº 233, BAIRRO: Centro (SALA 02)
7	Departamento De Patrimonio E Imóvel - DPI	RUA: Barreto Leite, Nº 233, BAIRRO: Centro (sala 03)
8	Cemitério Nossa Senhora Da Conceição	R. Dr. Paulo coelho pereira, 389 - São Vicente



ANEXO IV
APRESENTAÇÃO DO DIMENSIONAMENTO DE IMPRESSORAS E PAPÉIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC									
ESCOLAS CRECHES									
Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Núcleo Nova Cidade	Creche	RUA: PALMIAS, 868 - NOVA CIDADE		1		90	1710	4
2	Núcleo Bela Vista	Creche	RUA DOS ASTROS, 1885 - BELA VISTA		1		60	1140	2
3	Núcleo Raiar do Sol	Creche	RUA: UNIVERSO, 1334 - RAIAR DO SOL		1		60	1140	2
4	Núcleo Centenário	Creche	RUA: SANTA MARIA, S/N - CENTENÁRIO		1		84	1596	3
5	Núcleo Pintolândia	Creche	AVENIDA NAZARÉ FILGUEIRAS, S/Nº, BAIRRO: PINTOLÂNDIA		1		196	3724	7
6	Núcleo Senador Hélio Campos	Creche	RUA: N-17 COM S-28 - SENADOR HÉLIO CAMPOS		1		120	2280	5
7	Núcleo Alvorada	Creche	RUA: Z-06, 2096 - ALVORADA		1		60	1140	2
8	Núcleo Equatorial	Creche	RUA: TRAVESSA MACUXI, S/N - EQUATORIAL		1		82	1558	3
9	Núcleo Cidade Satélite I	Creche	RUA: AV: SOL, S/N - CIDADE SATELITE		1		90	1710	3
10	Núcleo Cidade Satélite II	Creche	RUA: J, S/ - CIDADE SATELITE		1		96	1824	4
11	Núcleo Jardim Caraná	Creche	RUA: CLARICE DE MELO CABRAL, S/N - JARDIM CARANÁ		1		60	1140	2
12	Núcleo Cidadão	Creche	RUA: DOS TRABALHADORES, S/N - CIDADÃO		1		87	1653	3
13	Escola Municipal Aldo Torresias do Nascimento	Creche	RUA BOLÍVIA 606, BAIRRO: CAUAMÉ		1		238	4522	9
14	Escola Municipal Antonio Airtton Oliveira Dias	Creche	RUA MASSARANDUBA S/N BAIRRO PARAVIANA		1		305	5795	12
15	Escola Municipal Emilia Rios Peixoto	Creche	JOSÉ LACERDA S/N BAIRRO CIDADE SATELITE		1		346	6574	13
16	Escola Municipal Eunice	Creche	RUA JOSEMAR BATTISTA DE SOUZA, 341		1		375	7125	14



Queiroz de Faria		CIDADE SATELITE		TOTAL:		0		16		0		2349		44631		88	
MÉDIA DE IMPRESSÕES PRÉ. CRECHE:																	
44.631																	
ESCOLAS DE ENSINO INFANTIL																	
Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal								
1	Escola Municipal Fátima Cândido	Infantil	RUA DAS GALAXIAS Nº 1794 CIDADE SATELITE		1		293	5567	11								
2	Escola Municipal Maria Do Perpétuo Socorro Freire Brandão	Infantil	RUA CC 24, S/N BAIRRO CIDADÃO		1		360	6840	14								
3	Escola Municipal Professora Aurea De Holanda Lima	Infantil	TR. DOS MACUXIS, S/N, BAIRRO EQUATORIAL – CONJ. CRUVIANA		1		390	7410	15								
4	Escola Municipal Professora Lídia Coelho Tavares	Infantil	RUA. BRÉSCIA Nº 526, BAIRRO CENTENÁRIO		1		375	7125	14								
5	Escola Municipal Professor James Macellaro Thomé	Infantil	RUA PS 02 S/N – CENTENÁRIO – CEP: 69312-606		1		360	6840	14								
6	Escola Municipal Professor Odil Lucas Da Silva	Infantil	RUA PORTO VELHO Nº 314, BAIRRO NOVA CIDADE		1		309	5871	12								
7	Escola Municipal Pedro Ferreira Monteiro	Infantil	AVENIDA MAJOR ECLIDON PINTO Nº 1309 BAIRRO - CIDADÃO		1		355	6745	13								
8	Escola Municipal Vila Jardim	Infantil	AV. JARDIM, QD. JATOBÁ, S/N – CONJ. VILA JARDIM CIDADE SATELITE		1		370	7030	14								
9	Escola Municipal Valderleide Baraúna Brandão	Infantil	AV. GENERAL ATAÍDE TEIVE, S/Nº, BAIRRO EQUATORIAL – CONJUNTO CRUVIANA		1		305	5795	12								
10	Escola Municipal Waldinete De Carvalho Chaves	Infantil	RUA DELMAN VERAS, 342 - BAIRRO DR. SILVIO BOTELHO		1		364	6916	14								
11	Escola Municipal Arco Iris	Infantil	RUA MASSARANDUBA, Nº 1551 – BAIRRO PARAVIANA		1		409	7771	16								
12	Escola Municipal Branca de Neve	Infantil	RUA CARMELO, Nº 1400 – BAIRRO PINTOLÂNDIA	1	1		819	15561	31								
13	Escola Municipal Cantinho do Céu	Infantil	RUA COTINGO, Nº 48 – BAIRRO 13 DE SETEMBRO		1		228	4332	9								



14	Escola Municipal Criança Feliz	Infantil	AVENIDA RUI BARAÚNA, Nº 1474 – BAIRRO UNIÃO	1		415	7885	16
15	Escola Municipal Dr. Silvio Leite	Infantil	RUA C-28 COM WOLTER CASTELO BRANCO, 651º - BAIRRO DR SILVIO LEITE	1		429	8151	16
16	Escola Municipal Estrelinha Mágica	Infantil	RUA EXPEDITO FRANCISCO DA SILVA, Nº 910 – DR SILVIO LEITE	1		360	6840	14
17	Escola Municipal Isete Evangelista Albuquerque	Infantil	AV. NOSSA SENHORA DE NAZARÉ, Nº 955 – BAIRRO ASA BRANCA	1		420	7980	16
18	Escola Municipal Jânio da Silva Quadros	Infantil	RUA MARIA RODRIGUES DOS SANTOS, Nº 1570 – BAIRRO TANCREDO NEVES	1		419	7961	16
19	Escola Municipal Jardim das Copalbas	Infantil	RUA GOVER. AQUILINO DA MOTA, S/N – DISTRITO INDUSTRIAL	1		464	8816	18
20	Escola Municipal Jóquei Clube	Infantil	RUA CI-06, S/Nº - BAIRRO JÓQUEI CLUBE	1		444	8436	17
21	Escola Municipal José Arnóbio da Silva	Infantil	R. PINTO MARTINS, 462 - CAJAMÉ	1		299	5681	11
22	Escola Municipal Laucides Inácio de Oliveira	Infantil	AVENIDA A - S/N- DOUTOR AIRTON ROCHA	2	1	1509	28671	57
23	Escola Municipal Luiz Canará	Infantil	RUA HC-14, Nº 410 – BAIRRO SENADOR HÉLIO CAMPOS	2	1	1327	25213	50
24	Escola Municipal Menino de Jesus	Infantil	RUA LINDOLFO BERNARDO COUTINHO, Nº 330 – BAIRRO ASA BRANCA	1		305	5795	12
25	Escola Municipal Newton Tavares	Infantil	R. CASTELO BRANCO, Nº1277 - BAIRRO (CALUNGA) CAETANO FILHO	1	1	913	17347	35
26	Escola Municipal Pequeno Príncipe	Infantil	RUA JOCA FARIAS, Nº 1018 – BAIRRO CARANÁ	1		342	6498	13
27	Escola Municipal Professora Antonio Fernandes Cutrin	Infantil	ABRAHÃO FÉLIX LIMA S/N - BAIRRO: JARDIM TROPICAL	1		355	6745	13
28	Escola Municipal Professora Danúbia Carvalho de Oliveira	Infantil	RUA PAVÃO, Nº 103-1, BAIRRO MECEJANA	1		336	6384	13
29	Escola Municipal Professora Ivany dos Santos Parente	Infantil	RUA MONTE SINAL, S/Nº, BAIRRO RAIAR DO SOL	1		409	7771	16
30	Escola Municipal Raio de Sol	Infantil	RUA CURITIBA, Nº 446 – BAIRRO NOVA CIDADE	1	1	790	15010	30
31	Escola Municipal Sonho Infantil	Infantil	RUA DECO FONTELES, Nº 622 – BAIRRO JARDIM FLORESTA	1		413	7847	16



32	Escola Municipal Tia Linda	Infantil	RUA VER. VALDEMAR GOMES, Nº 722 – BAIRRO DR SÍLVIO BOTELHO	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
33	Escola Municipal Vovó Clara	Infantil	RUA: PARAGUAI, Nº 259 – BAIRRO CAUAMÉ	1	1		760	14440	29
34	Escola Municipal Vovó Dandãe	Infantil	AVENIDA ATAÍDE TEIVE, Nº 2445 – BAIRRO LIBERDADE	1	1		370	7030	14
35	Escola Municipal Vovó Eurides	Infantil	RUA LUIZ REIS CRISTO, Nº 1160 – BAIRRO JARDIM EQUATORIAL	1	1		528	10032	20
36	Escola Municipal Zacarias Assunção Ribeiro Araújo	Infantil	RUA RIO VERDE 164-180 - BAIRRO: BELA VISTA	1	1		372	7068	14
TOTAL:				5	38	0	16463	312797	629

MÉDIA DE IMPRESSÕES INFANTIL: 312.797

ESCOLAS DE ENSINO FUNDAMENTAL

Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Esc. Mun. Aquilino da Mota Duarte	Fundamental	AVENIDA GETÚLIO VARGAS, Nº 6241 – BAIRRO CENTRO	1	1		760	14440	29
2	Esc. Mun. Cantinho Feliz	Fundamental	RUA MACUNAÍMA, Nº 392 - BAIRRO 13 DE SETEMBRO	1	1		370	7030	14
3	Esc. Mun. Centenário de Boa Vista	Fundamental	RUA JOÃO PEREIRA CALDAS, Nº 460 – BAIRRO APARECIDA	1	1		528	10032	20
4	Esc. Mun. Cunhantã Curumim	Fundamental	RUA PROFESSOR MACEDO, Nº 608 – BAIRRO BURITIS	1	1		372	7068	14
5	Esc. Mun. Dalício Farias Filho	Fundamental	RUA PIRAÍBA, Nº 1584 – BAIRRO SANTA TEREZA	1	1		765	14535	29
6	Esc. Mun. Delacir de melo lima	Fundamental	RUA SANTO AGOSTINHO, Nº 175 – BAIRRO CENTENÁRIO	1	1		729	13851	28
7	Esc. Mun. Francisco Cássio de Moraes	Fundamental	RUA RAIMUNDO ALVES SOARES, Nº 900 – BAIRRO UNIÃO	1	1		594	11286	23
8	Esc. Mun. Francisco de Souza Briglita	Fundamental	RUA DAS EXTREMOSAS, Nº 312 – BAIRRO PRICUMÃ	1	1		739	14041	28
9	Esc. Mun. Frei Artur Agostini	Fundamental	RUA SURUMÚ, Nº 1905 – BAIRRO SÃO VICENTE	1	1		683	12977	26
10	Esc. Mun. Hilda Franco de	Fundamental	RUA LATITUDINAL, 259 - BAIRRO	1	1		882	16758	34



28	Esc. Mun. Profª Glemíria Gonzaga Andrade	Fundamental	AVENIDA DO SOL, Nº 395 – BAIRRO CIDADE SATÉLITE	1	2	1215	23085	46	
29	Esc. Mun. Profª Mª Francisca da Silva Lemos	Fundamental	RUA MESTRE ALBANO, Nº 1865 - BAIRRO BURITIS	1	1	723	13737	27	
30	Esc. Mun. Profª Mª Gertrudes Mota de Lima	Fundamental	RUA ANTÔNIO COUTRIN, Nº 1299 – BAIRRO SANTA LUZIA	1	1	1198	22762	46	
31	Esc. Mun. Raimundo Eloy Gomes	Fundamental	AV MAJOR ECELDON PINTO, Nº 1000 – S. HÉLIO CAMPOS / CONJUNTO CIDADÃO	1	2	1181	22439	45	
32	Esc. Mun. Rujane Severiano dos Santos	Fundamental	RUA EUCLIDES GOMES DA SILVA, S/Nº – BAIRRO ALVORADA	1	2	1100	20900	42	
33	Esc. Mun. Senador Darcy Ribeiro	Fundamental	AVENIDA SANTO ANTONIO, Nº 1138 – BAIRRO EQUATORIAL	1	1	868	16492	33	
34	Esc. Mun. Valdemarina Normando	Fundamental	RUA MACAPÁ, Nº 740 – BAIRRO NOVA CIDADE	1	1	979	18601	37	
35	Esc. Mun. Vovó Júlia	Fundamental	AV. MARIO HOMEM DE MELO, Nº 4665 – BAIRRO CAIMBÉ	1	1	291	5529	11	
				TOTAL:	30	42	0	28008	1065

MÉDIA DE IMPRESSÕES FUNDAMENTAL: 532.152

ESCOLAS ESPECIAIS

Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	CENTRO DO AUTISMO	ESPECIAIS	AV GLAYCON DE PAIVA S/N		1		150	2850	6
2	CMI - CENTRO MUNICIPAL INTEGRADO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	ESPECIAIS	RUA PARAIBA, Nº 444 – BAIRRO DOS ESTADOS		1		224	4256	9
3	CLASSE HOSPITALAR	ESPECIAIS	AV. BRASIL, Nº 1645 - CENTRO		1		INDEFINIDO	INDEFINIDO	2
				TOTAL:	0	3	0	7106	17

MÉDIA DE IMPRESSÕES ESPECIAIS: 7.106

ESCOLAS DO CAMPO/RURAIS

Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
------	---------	------------	----------	----------	-----------	------------	--------	----------------------	------------------------



Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Esc. Mun. BALDUÍNO WOTTRICH	Infantil/ Fundamental	ZONA RURAL – MONTE CRISTO	1	1		614	11666	23
2	Esc. Mun. MARIA DE LOURDES DIAS DE ABREU	Infantil/ Fundamental	VILA DO PASSARÃO		1		91	1729	3
3	Esc. Mun. LEILA MARIA DA SILVEIRA	Infantil/ Fundamental	REGIÃO DO MURUPÚ SANTA FÉ		1		89	1691	3
4	Esc. Mun. JOSÉ DAVID FEITOSA NETO	Infantil/ Fundamental	REGIÃO DO MURUPÚ – PÓLO P.A. NOVA AMAZÔNIA/MURUPÚ		1		287	5453	11
5	Esc. Mun. AURELIANO SOARES DA SILVA	Infantil/ Fundamental	REGIÃO DO TRUARÚ – VICINAL P.A. NOVA AMAZÔNIA		1		170	3230	6
TOTAL:				1	5	0	1251	23769	46

MÉDIA DE IMPRESSÕES CAMPO/RURAIS: 23.769

ESCOLAS INDÍGENAS

Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Esc. Mun. INDÍGENA CLEMENTE DOS SANTOS	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE VISTA NOVA		1		82	1558	3
2	Esc. Mun. INDÍGENA DUKUZYI SEBASTIÃO	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE DO LAGO GRANDE		1		104	1976	4
3	Esc. Mun. INDÍGENA IGNÊS BENEDICTO	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE DO MILHO		1		72	1368	3
4	Esc. Mun. INDÍGENA MARTINS PEREIRA DA SILVA	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE DO MORCEGO		1		101	1919	4
5	Esc. Mun. INDÍGENA FRANCISCA GOMES DA SILVA	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE SERRA DO TRUARÚ		1		45	855	2
6	Esc. Mun. INDÍGENA TUXAUA ALBINO MORAIS	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE ILHA		1		60	1140	2
7	Esc. Mun. INDÍGENA KÓ'KÓ ERMELINDA RAPOSO DA SILVA	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE CAMPO ALEGRE		1		101	1919	4
8	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ TEREZINHA DA SILVA	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE BOM JESUS		1		48	912	2
9	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ TEREZA DA SILVA	Infantil/ Fundamental	COMUNIDADE DARÓRA		1		62	1178	2



Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
10	Esc. Mun. INDÍGENA VICENTE ANDRÉ DA SILVA	Infantil/Fundamental	COMUNIDADE TRUARÚ DA CABECEIRA		1		100	1900	4
11	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ ANTÔNIA CELESTINA DA SILVA	Infantil/Fundamental	COMUNIDADE VISTA ALEGRE		1		144	2736	5
12	Esc. Mun. INDÍGENA VOVÓ JANDICO DA SILVA	MUTISSERIADO	COMUNIDADE SERRA DA MOÇA		1		67	1273	3
TOTAL:				0	12	0	986	18734	38

MÉDIA DE IMPRESSÕES INDÍGENA: 18.734

PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS

Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Alunos	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	DEPOSITO DE PATRIMONIO E LOGISTICA	Administrativo	RUA PARARAIMA, 361 1, SÃO VICENTE	1	1			4500	9
2	BIBLIOTECA MUNICIPAL	Biblioteca	AV MARIO HOMEM DE MELO, S/N PRAÇA MANÉ GARRINCHA	1	1			4000	8
3	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC	SMEC	RUA GENERAL PENHA BRASIL, 705, SÃO FRANCISCO	12	13	2	Impressões Administrativas	70000	140
4	ANEXO GERENCIA DE TRANSPORTE	SMEC/ANEXO	RUA GENERAL PENHA BRASIL, S/N, SÃO FRANCISCO	2	2			5267	11
TOTAL:				16	17	2		83767	168

MÉDIA DE IMPRESSÕES PRÉDIOS ADMINISTRATIVOS SMEC: 83.767

DIVISÃO PARA IMPRESSÕES E PAPÉIS - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4/A3 POLICROMÁTICA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER/LED

Ord.	Unidade	Modalidade	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Impressões/Cópias	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC	SMEC	RUA GENERAL PENHA BRASIL, 705, SÃO FRANCISCO	*	*	2	A4 COLOR A3 MONO A3 COLOR	20000 5000 5000	40 10 10



PREVISÃO PARA RESERVA TÉCNICA

Reserva Técnica		Modelo I	Modelo II	Modelo III	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	2		3177	6
2	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	2		3177	6
3	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	2		3177	6
4	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	2		3177	6
5	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	2		3177	6
6	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	1		2118	4
7	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	1		2118	4
8	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	1		2118	4
9	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	1		2118	4
10	ESCOLA A SER INAUGURADA E/OU AMPLIADA	1	1		2118	4
TOTAL:		10	15		26475	50
MÉDIA DE IMPRESSÕES RESERVA TÉCNICA:					26.475	

RESUMO TOTAL			
MODELO DE IMPRESSORAS		RESMAS A4 (500 folhas)	
MODELO I	MODELO II	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL
62	148	2141	25692
212		2141	25692
RESMAS A3 (500 folhas)		RESMAS ANUAL	
20		240	

Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM									
Ord.	Secretaria	Procuradorias	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Procuradoria Geral do Município	Gabinete/Proc. Adjunto	Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Palácio 9 de julho	1	-	-	2	500	1
2		Gabinete/Assessoria		1	-	-	6	500	1
3		Procuradoria Judicial		1	-	-	10	500	1
4		Procuradoria Administrativa		1	-	-	8	500	1
5		Procuradoria Fiscal		1	-	-	12	2.000	4
TOTAL:				5	-	-	38	4.000	8
MÉDIA DE IMPRESSÕES:				4.000					

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	
5	0	0	08	96	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
	5		08	96	
			RESMAS A3 (500 folhas)	RESMAS ANUAL	
			0	0	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMO									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Secretaria Municipal de Obras	Recursos Humanos- RH	Av. Santos Dumont, n° 1721 - São Francisco	-	1	-	2	815	2
2		Protocolo		-	1	-	2	415	1
3		Departamento Fiscalização Edificações-DFE		-	1	1	10	400	1
4		Superintendência de Infraestrutura -IE		-	1	1	18	1.500	3
5		Gabinete-Adjunto 1		-	1	-	1	100	1
6		Gabinete – Adjunto 2		-	1	-	1	100	1
7		Gabinete – Adjunta 3		-	1	-	1	370	1
8		Gabinete Secretário		-	1	1	4	500	1
9		Assessoria Jurídica		-	1	-	2	630	2
10		Projetos e Urbanismo		-	1	1	18	1.450	3
11		Orçamento		-	1	-	4	790	2
12		GC-Analistas		-	1	-	7	800	2
TOTAL:				-	12	4	70	7.870	20
MÉDIA DE IMPRESSÕES:				7.870					

RESUMO TOTAL			
MODELO DE IMPRESSORAS		RESMAS A4 (500 folhas)	
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS ANUAL
			Considerar que cada RESMA



0	12	4	20	240	contenha 500 folhas
16	20	240			
			RESMAS A3 (500 folhas)		
			RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	
			1	12	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1		Gabinete		-	-	1	3	2.000	4
2		Protocolo		-	-	1	2	1.500	3
3		Assessoria Técnica		-	-	1	1	1.000	2
4		DEOF		-	-	1	4	1.500	3
5		SUST/DEA		-	-	1	6	8.000	16
6	Procuradoria Geral do Município	SPPA/JARI	Rua Claudionor Freire, 571 Bairro: Paraviana	-	-	1	5	2.000	4
7		RH		-	-	1	2	3.000	6
8		DEFI		-	-	1	4	1.000	2
9		DLA		-	-	1	6	2.000	4
10	Parque Ecológico Bosque Dos Papagaios	SPA		-	-	1	4	2.000	4
11		INSPETORES		-	-	1	20	3.000	6
12		ADM		-	-	1	8	3.000	6
13		LABORATÓRIO	Rua Moises de Souza Cruz, S/N Bairro: Paraviana	-	-	1	2	1.000	2
TOTAL:				-	-	13	67	31.000	62



MÉDIA DE IMPRESSÕES:	31.000
-----------------------------	---------------

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
0	0	13	62	744	
13			62	744	
RESMAS A3 (500 folhas)			RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	
			0	0	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEPF									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPF	SEPF	RUA CORONEL PINTO, 188, CENTRO	20	2	-	Impressões Administrativas	51.000	102
2	ANEXO SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPF	SEPF/ANEXO	RUA CORONEL PINTO, 232, CENTRO	10	-	-		25.000	50
TOTAL:				30	2	-		76.000	152
MÉDIA DE IMPRESSÕES:								76.000	

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	Considerar que cada RESMA contenha 500
30	2	-	102	1.224	



32	50	600	folhas
	RESMIAS A3 (500 folhas)		
	RESMIAS MENSAL	RESMIAS ANUAL	
	0	0	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMUC									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Secretaria Municipal de Comunicação	Administrativo	PALÁCIO 9 DE JULHO R. GEN. PENHA 1011 - SÃO FRANCISCO, BOA VISTA - RR, 69305-130	1	-	-	4	3.500	7
2		Financeiro		-	1	-	3	1.000	2
3		Gabinete		-	-	2	46	10.000	20
TOTAL:				1	1	2	53	14.500	29
MÉDIA DE IMPRESSÕES:									
14.500									

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMIAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMIAS MENSAL	RESMIAS ANUAL	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
1	1	2	9	108	
4					
			RESMIAS A3 (500 folhas)		
			20	240	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS – SMPE									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	SMPE		Conforme Anexo III, SMPE	1	-	1	35	7.000	14
2	Família Que Acolhe			1	-	1	44	17.600	35
3	Braços Abertos			1	1	-	20	8.000	16
TOTAL:				3	1	2	99	32.600	65
MÉDIA DE IMPRESSÕES:									
32.600									

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	
3	1	2	60	720	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
6					
RESMAS A3 (500 folhas)		RESMAS ANUAL			
			05	60	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS - SMAAI									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Secretaria Municipal de Agricultura e Assuntos Indígenas	Sede	Avenida Ville Roy nº 6793 – centro	-	4	-	23	5.500	11
TOTAL:				-	4	-	23	5.500	11



MÉDIA DE IMPRESSÕES:	5.500
TOTAL ANUAL IMPRESSÕES:	66.000

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
-	4	-	11	132	
4					
RESMAS A3 (500 folhas)			RESMAS ANUAL		
-			-	-	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FETEC									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	Fundação de Educação, Turismo, Esporte e Cultura de Boa Vista – FETEC	Sectores Internos	Av. Glaycon de Paiva, nº 1171, 1º andar, São Vicente	-	11	-	250	9.500	19
TOTAL:				-	11	-	250	9.500	19
MÉDIA DE IMPRESSÕES:				9.500					

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
-	11	-	19	228	
11			19	228	
RESMAS A3 (500 folhas)			RESMAS ANUAL		
-			-	-	



*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SEDC									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1	SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR – SEDC	GABINETE/DAA	AV. VILLE ROY, N.º 6606 - CENTRO	-	-	1	5	350	1
2		ASSESSORIA TÉCNICA/AT		-	-	1	3	200	1
3		ASSESSORIA JURÍDICA/AJ		-	-	1	2	1.000	2
4		ATENDIMENTO/DAC		1	1	1	8	1.500	3
5		FISCALIZAÇÃO		1	-	-	3	1.000	2
6		EDUCAÇÃO À CONSUMO		-	-	-	2	100	1
7		PROCURADORIA JURÍDICA		-	-	-	1	50	1
TOTAL:				2	1	4	24	4.200	11
MÉDIA DE IMPRESSÕES:				4.200					

RESUMO TOTAL					
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	RESMAS ANUAL
2	1	4	11	132	Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas
7			11	132	
			RESMAS A3 (500 folhas)	RESMAS ANUAL	RESMAS ANUAL
			-	-	-

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas,



fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL - SEMGES										
Ord.	Secretaria	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal		
1	Sede da Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES	Rua Major Williams, nº 1687, Centro	-	10	-	86	23.500	47		
2	Centro de Referência Especializada de Assistência Social/ CREAS CENTRO	Av. Mário Homem de Melo, nº. 500, Centro	-	2	-	41	3.000	6		
3	Conselho Municipal da Criança e do Adolescente – CMDCA	Av. dos Imigrantes, nº 1612, Sala 05, Caibé	-	1	-	3	1.000	2		
4	Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS	Av. dos Imigrantes, nº 1612, Sala 05, Caibé	-	1	-	3	1.500	3		
5	CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO	Av. dos Imigrantes, nº 1612, Sala 05, Caibé	-	1	-	3	1.000	2		
6	Cadastro único (Coordenação de cadastro)	Rua Major Manoel Corrêa, nº 548, São Francisco	-	1	-	24	2.500	5		
7	Projeto Crescer – Núcleo Pintolândia	Rua: Rosa Oliveira de Araújo, nº. 164, Silvío Botelho	-	1	-	45	3.500	7		
8	Oficina de Compostagem – Projeto Crescer	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes – Horto Municipal, Bairro dos Estados	-	1	-	4	1.000	2		
9	Programa Dedo Verde	Av. Brigadeiro Eduardo Gomes – Horto Municipal, Bairro dos Estados	-	1	-	14	2.000	4		
10	Instituição Municipal de Acolhimento Infantil – Condomínio Pedra Pintada – CPP	Rua: Walmir Sabino de Oliveira nº 307, Centenário	-	1	-	54	1.500	3		
11	Centro de Referência de Assistência Social/CRAS São Francisco	Rua Floriano Peixoto s/n, Centro	-	1	-	39	5.500	11		
12	Centro de Referência de	Rua Paraguai, nº. 250, Cauamé	-	0	-	0	0	0		



25	Abrigo Municipal do Idoso	Rua Capitão Castro Mendes, nº202, Caçari	-	1	-	39	1.500	3	
26	Oficina de TI	Rua Major Manoel Corrêa, nº 548, São Francisco	-	1	-	5	500	1	
27	Oficina de TI	Intinerante	-	2	-	2	2.000	4	
UNIDADES QUE SERÃO INSTITUÍDAS E POSTERIOR INAUGURADAS									
1	Conselho da Pessoa com Deficiência	À definir	-	1	-	5	1.000	2	
2	Conselho da Mulher		-	1	-	5	1.000	2	
3	Conselho Antidrogas		-	1	-	5	1.000	2	
4	Família Acolhedora		-	1	-	5	1.500	3	
TOTAL:			-	42	-	783	119.000	238	
MÉDIA DE IMPRESSÕES:			119.000						

DIVISÃO PARA IMPRESSÕES E PAPÉIS – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4/A3 POLICROMÁTICA COM TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LASER/LED									
Ord.	Secretaria	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Impressões/cópia	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal	
1	Sede da Secretaria Municipal de Gestão Social - SEMGES	Rua Major Williams, nº 1687, Centro	-	-	1	A4 color	2.500	5	
			-	-	-	A3 color	1.000	2	

RESUMO TOTAL			
MODELO DE IMPRESSORAS		RESMAS A4 (500 folhas)	
MODELO I	MODELO II	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL
-	42	121.500	1.458.000
43			
		RESMAS A3 (500 folhas)	

Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas



RESMAS MENSAL		RESMAS ANUAL
1.000	12.000	

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP									
Ord.	Secretaria	Departamentos	Endereço	Modelo I	Modelo II	Modelo III	Quant. Servidores	Média de Pág. mensal	Média de Resmas mensal
1		SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP	RUA: CARLOS NATRODT, Nº 654, BAIRRO: LIBERDADE	-	3	2	21	2.400	5
2		SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SSP	AV. MÁRIO HOMEM DE MELO, Nº 484, BAIRRO: CENTRO	-	2	1	24	600	2
3		SUPERINTENDÊNCIA DE TRANSPORTE INTERNO - SUPTI	RUA: DR. PAULO COELHO PEREIRA, Nº 844, BAIRRO: SÃO VICENTE	-	1	1	20	300	1
4		USINA DE ASFALTO	BR-174/DIREITO, S/N, NO KM 496, SENTIDO BOA VISTA	-	1	1	69	300	1
5	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	SUPERINTENDÊNCIA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA - SUJP	RUA: ALTAIR PEREIRA DE MELO, Nº 976, BAIRRO: UNIÃO	-	1	1	17	300	1
6		DEPARTAMENTO DE MERCADOS E TERMINAIS - DMT	RUA: BARRETO LEITE, Nº 233, BAIRRO: CENTRO (SALA 02)	-	2	-	47	300	1
7		DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E IMÓVEL - DPI	RUA: BARRETO LEITE, Nº 233, BAIRRO: CENTRO (SALA 03)	-	1	-	5	300	1
8		CEMITÉRIO NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO	R. DR. PAULO COELHO PEREIRA, 389 - SÃO VICENTE	-	1	-	6	300	1
9		HORTO MUNICIPAL DE BOA VISTA	Av. Brq. Eduardo Gomes - Dos Estados	-	1	-	17	300	1



TOTAL:	-	13	6	226	5.100	14
MÉDIA DE IMPRESSÕES:						
5.100						

RESUMO TOTAL						
MODELO DE IMPRESSORAS			RESMAS A4 (500 folhas)		Considerar que cada RESMA contenha 500 folhas	
MODELO I	MODELO II	MODELO III	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL	RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL
-	13	6	14	168	14	168
19			RESMAS A3 (500 folhas)		RESMAS ANUAL	
			RESMAS MENSAL	RESMAS ANUAL		

*OBS: Considerando que a unidade utilizada corresponde a resma, a qual possui 500 folhas, fez-se necessário o arredondamento para chegar-se ao quantitativo estimado.



ANEXO V

QUANTIDADES POR PARTICIPANTES E TOTAL

GRUPO/LOTE ÚNICO																
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	SMEC	PGM	SMO	SEMIMA	SEPF	SEMUC	SMPE	SMAAI	FETEC	SEDC	SEMGES	SMSP	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	62	5	-	-	30	1	3	-	-	2	-	-	103	1236
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	148	-	12	-	2	1	1	4	11	1	42	13	235	2820
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 polícromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2	-	4	13	-	2	2	-	-	4	1	6	34	408
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS																
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	1.049.431	4.000	6.370	15.500	75.000	3.500	28.600	5.500	-	2.100	119.000	4.300	1.313.301	15.759.612
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	20.000	-	1.000	15.500	1.000	7.000	1.000	-	9.500	2.100	2.500	800	60.400	724.800
6	Impressões/cópias mono em papel/página a3.	Serv.	5.000	-	-	-	-	2.000	2.000	-	-	-	-	-	9.000	108.000
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	5.000	-	500	-	-	2.000	1.000	-	-	-	1.000	-	9.500	114.000



ANEXO VI
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO POR PARTICIPANTE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	62	744	R\$ 154,97	R\$ 9.608,14	R\$ 115.297,68
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	148	1776	R\$ 239,28	R\$ 35.413,44	R\$ 424.961,28
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2	24	R\$ 2.055,33	R\$ 4.110,66	R\$ 49.327,92
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	1.049.431	12.593.172	R\$ 0,10	R\$ 104.943,10	R\$ 1.259.317,20
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	20.000	240.000	R\$ 0,12	R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00
6	Impressões/cópias mono em papel/página a3.	Serv.	5.000	60.000	R\$ 0,21	R\$ 1.050,00	R\$ 12.600,00
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	5.000	60.000	R\$ 0,27	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 1.906.504,08



PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	5	60	R\$ 154,97	R\$ 774,85	R\$ 9.298,20
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	4.000	48.000	R\$ 0,10	R\$ 400,00	R\$ 4.800,00
			VALOR GLOBAL ESTIMADO		R\$ 14.098,20		

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMO							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	12	144	R\$ 239,28	R\$ 2.871,36	R\$ 34.456,32
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 polícromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	4	48	R\$ 2.055,33	R\$ 8.221,32	R\$ 98.655,84



ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	6.370	76.440	R\$ 0,10	R\$ 637,00	R\$ 7.644,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	1.000	12.000	R\$ 0,12	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	500	6.000	R\$ 0,27	R\$ 135,00	R\$ 1.620,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 143.816,16

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE - SEMMA							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	13	156	R\$ 2.055,33	R\$ 26.719,29	R\$ 320.631,48
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	15.500	186.000	R\$ 0,10	R\$ 1.550,00	R\$ 18.600,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	15.500	186.000	R\$ 0,12	R\$ 1.860,00	R\$ 22.320,00



VALOR GLOBAL ESTIMADO		R\$361.551,48
-----------------------	--	---------------

SECRETARIA MUNICIPAL DE ECONOMIA, PLANEJAMENTO E FINANÇAS - SEPF							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. MÉDIO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	30	360	R\$ 154,97	R\$ 4.649,10	R\$ 55.789,20
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2	24	R\$ 239,28	R\$ 478,56	R\$ 5.742,72
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	75.000	900.000	R\$ 0,10	R\$ 7.500,00	R\$ 90.000,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	1.000	12.000	R\$ 0,12	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 152.971,92



SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO - SEMUC							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	1	12	R\$ 154,97	R\$ 154,97	R\$ 1.859,64
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	1	12	R\$ 239,28	R\$ 239,28	R\$ 2.871,36
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2	24	R\$ 2.055,33	R\$ 4.110,66	R\$ 49.327,92
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	3.500	42.000	R\$ 0,10	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	7.000	84.000	R\$ 0,12	R\$ 840,00	R\$ 10.080,00
6	Impressões/cópias mono em papel/página a3.	Serv.	2.000	24.000	R\$ 0,21	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	2.000	24.000	R\$ 0,27	R\$ 540,00	R\$ 6.480,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 79.858,92



SECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS ESPECIAIS - SMPE							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	3	36	R\$ 154,97	R\$ 464,91	R\$ 5.578,92
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	1	12	R\$ 239,28	R\$ 239,28	R\$ 2.871,36
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2	24	R\$ 2.055,33	R\$ 4.110,66	R\$ 49.327,92
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	28.600	343.200	R\$ 0,10	R\$ 2.860,00	R\$ 34.320,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	1.000	12.000	R\$ 0,12	R\$ 120,00	R\$ 1.440,00
6	Impressões/cópias mono em papel/página a3.	Serv.	2.000	24.000	R\$ 0,21	R\$ 420,00	R\$ 5.040,00
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	1.000	12.000	R\$ 0,27	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 101.818,20



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ASSUNTOS INDÍGENAS - SMAAI						
GRUPO I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	4	48	R\$ 239,28	R\$ 957,12
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS						
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	5.500	66.000	R\$ 0,10	R\$ 550,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO						
						R\$ 18.085,44

FUNDAÇÃO DE EDUCAÇÃO, TURISMO, ESPORTE E CULTURA - FETEC						
GRUPO I						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	11	132	R\$ 239,28	R\$ 2.632,08
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS						
						R\$ 31.584,96



5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	9.500	114.000	R\$ 0,12	R\$ 1.140,00	R\$ 13.680,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 45.264,96

SECRETARIA EXECUTIVA DE DEFESA DO CONSUMIDOR - SEDC							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	2	24	R\$ 154,97	R\$ 309,94	R\$ 3.719,28
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	1	12	R\$ 239,28	R\$ 239,28	R\$ 2.871,36
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	4	48	R\$ 2.055,33	R\$ 8.221,32	R\$ 98.655,84
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	2.100	25.200	R\$ 0,10	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	2.100	25.200	R\$ 0,12	R\$ 252,00	R\$ 3.024,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 110.790,48



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO SOCIAL - SEMGES							
GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	42	504	R\$ 239,28	R\$ 10.049,76	R\$ 120.597,12
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 policromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	1	12	R\$ 2.055,33	R\$ 2.055,33	R\$ 24.663,96
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	119.000	1.428.000	R\$ 0,10	R\$ 11.900,00	R\$ 142.800,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	2.500	30.000	R\$ 0,12	R\$ 300,00	R\$ 3.600,00
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	1.000	12.000	R\$ 0,27	R\$ 270,00	R\$ 3.240,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 294.901,08

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SMSP							
GRUPO I							



ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	13	156	R\$ 239,28	R\$ 3.110,64	R\$ 37.327,68
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	6	72	R\$ 2.055,33	R\$ 12.331,98	R\$ 147.983,76
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	4.300	51.600	R\$ 0,10	R\$ 430,00	R\$ 5.160,00
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	800	9.600	R\$ 0,12	R\$ 96,00	R\$ 1.152,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO							R\$ 191.623,44



ANEXO VII
PLANILHA ESTIMATIVA DE CUSTO¹

GRUPO I							
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA MENSAL	QUANT. ESTIMADA ANUAL	V. UNIT. ESTIMADO	V. MENSAL ESTIMADO	V. ANUAL ESTIMADO
1	Locação da impressora a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	103	1236	R\$ 154,97	R\$ 15.961,91	R\$ 191.542,92
2	Locação da impressora multifuncional a4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	235	2820	R\$ 239,28	R\$ 56.230,80	R\$ 674.769,60
3	Locação de impressora multifuncional a4/a3 polícromática com tecnologia de impressão laser/led.	Locação	34	408	R\$ 2.055,33	69.881,22	R\$ 888.574,64
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS							
4	Impressões/cópias mono em papel/página a4.	Serv.	1.313.301	15.759.612	R\$ 0,10	R\$ 131.330,10	R\$ 1.575.961,20
5	Impressões/cópias color em papel/página a4.	Serv.	60.400	724.800	R\$ 0,12	R\$ 7.248,00	R\$ 86.976,00
6	Impressões/cópias mono em papel/página a3.	Serv.	9.000	108.000	R\$ 0,21	R\$ 1.890,00	R\$ 22.680,00
7	Impressões/cópias color em papel/página a3.	Serv.	9.500	114.000	R\$ 0,27	R\$ 2.565,00	R\$ 30.780,00
VALOR GLOBAL ESTIMADO GRUPO I							R\$ 3.421.284,36

¹ Os valores constantes na Planilha Estimativa de Custo, foram extraídos da pesquisa de preço, elaborada pela Gerência de Pesquisa de Preços e Mapa Demonstrativo - GPMD, conforme **Nup.9.449200/2023.**





Prefeitura Municipal de
Boa Vista



Sistema de Serviços
ao Cidadão

REGISTROS DE ASSINATURAS ELETRÔNICAS

O arquivo termo_de_referencia_consolidado__impressora_ajustado.pdf do documento 00000.9.017990/2024 foi assinado pelos signatários:

DADOS DO SIGNATÁRIO	DADOS DA ASSINATURA
SABRINA AMARO TRICOT 908.682.340-87	23/01/2024 11:55:47 LOGIN E SENHA
GUILHERME CARNEIRO ADJUTO 765.169.116-49	23/01/2024 12:04:58 LOGIN E SENHA
ANDREIA NERES FERREIRA 508.147.962-49	23/01/2024 13:06:54 LOGIN E SENHA
VIVALDO BARBOSA DE ARAUJO NETO 508.064.402-87	23/01/2024 13:24:03 LOGIN E SENHA
FLAVIO GRANGEIRO DE SOUZA 010.565.894-42	23/01/2024 13:24:51 LOGIN E SENHA
CLAUDIO GALVAO DOS SANTOS 383.585.902-10	23/01/2024 13:41:37 LOGIN E SENHA
ANA MARIA FLORENCIO CAMPOS 077.791.938-96	23/01/2024 15:07:36 LOGIN E SENHA
MOISES ARAUJO GOMES 689.390.272-72	23/01/2024 15:19:43 LOGIN E SENHA
GABRIEL SOUSA DE PAULA 683.740.972-72	23/01/2024 16:12:29 LOGIN E SENHA
MARIA CONSUELO SALES SILVA 323.580.752-72	23/01/2024 21:30:42 LOGIN E SENHA
ALEXANDRE PEREIRA DOS SANTOS 615.992.552-00	24/01/2024 13:45:34 LOGIN E SENHA
NOELIA ALVES DA SILVA 383.025.862-34	24/01/2024 14:10:00 LOGIN E SENHA
JOSÉ DIEGO DA SILVA 893.719.762-68	25/01/2024 15:21:11 LOGIN E SENHA
BEATRIZ DA CONCEICAO BEZERRA 875.600.542-34	26/01/2024 08:13:35 LOGIN E SENHA
IANA JAIRA GALVAO RODRIGUES 695.201.432-20	26/01/2024 09:03:02 LOGIN E SENHA