

TERMO DE REFERÊNCIA

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 MENSAS, 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 Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI, conforme descrições expostas nos **Anexos I e II**.

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. Os itens e quantidades almejadas pela SMTI, constam no **Anexo I deste Termo de Referência**.

3.3.1.1. DAS JUSTIFICATIVAS

3.3.1.2. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

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

3.3.1.4. A modalidade de outsourcing de impressão desempenha um papel fundamental no apoio 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 servidores documentos claros e legíveis. Isso é de extrema importância para a criação de um ambiente de trabalho propício ao desempenho e à troca de informações.

3.3.1.5. 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 documentos sejam produzidos e distribuídos de forma equitativa, atendendo às demandas específicas, dentro da sede administrativa quanto e nas suas unidades.

3.3.1.6. A melhoria na distribuição das estações de impressão, cópia e digitalização na SMTI também 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 de demandas administrativas.

3.3.1.7. O serviço a ser contratado também se destaca por suprir as demandas de impressão, cópia e

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



digitalização de forma ágil, segura e confiável. Isso significa que os Documentos, Relatórios e atividades complementares podem ser produzidos com rapidez e qualidade, contribuindo diretamente para o andamento das atividades administrativas dentro das dependências da SMTI e suas unidades. 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 informações e assegura a disponibilidade dos recursos tecnológicos necessários para a SMTI e suas unidades.

3.3.1.8. Dessa forma, a contratação desse serviço na modalidade de outsourcing abrange tanto a sede administrativa da SMTI quanto das suas unidades, atendendo às demandas específicas de cada unidade e promovendo uma gestão unificada e eficiente dos recursos de impressão, cópia e digitalização.

3.3.1.9. 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 dependências da SMTI e suas unidades para promover um ambiente produtivo e um setor administrativo mais ágil.

4.1. 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 das dependências da SMTI e suas unidades, 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 Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI e suas Unidades, se faz necessária uma vez que está em questão o serviço de impressão de páginas, onde dentro do contexto administrativo, mesmo com o avanço da tecnologia é algo rotineiro no cotidiano, devido a impressão de Despachos, Ofícios, Relatórios e demais ações envolvendo as atividades administrativas.

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 administrativas, repercutindo de forma imensurável na funcionalidade do serviço público.

5. DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. 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.

5.2. 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;

5.3. 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**.

5.3.1. Todos os custos envolvidos na logística e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.2. A instalação dos drivers das impressoras e suas nomenclaturas nos servidores de impressão serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.3.3. Os IP'S das impressoras que serão usados para configurar fisicamente os equipamentos serão fornecidos pela CONTRATANTE.

5.3.4. A CONTRATADA será responsável por realizar a instalação e configuração dos equipamentos, sendo de sua responsabilidade a disponibilização dos servidores de impressão.

5.4. Será de responsabilidade do CONTRATANTE a infraestrutura (rede elétrica e dados).

5.5. 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.

6. DAS INSTALAÇÕES DAS IMPRESSORAS

6.1. Considerando a possibilidade de contratação do objeto, os locais de instalação dos equipamentos ficam condicionados as demandas e quantitativos que forem necessárias.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Constituem obrigações da **Contratante**:

7.1.1. 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.

7.1.2. 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.

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

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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

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

7.1.5. 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.

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

7.1.7. 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.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. 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:

8.1.1. 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.

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

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

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

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

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

8.1.7. 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;

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

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

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

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

8.1.11.1. DO RESSUPRIMENTO DE CONSUMÍVEIS

8.1.11.1.1. 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;



- 8.1.11.2.** 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;
- 8.1.11.3.** 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;
- 8.1.11.4.** Serão aceitos apenas suprimentos novos e originais da fabricante dos equipamentos;
- 8.1.11.5.** 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;
- 8.1.11.6.** A CONTRATADA deverá dispor de ferramentas que possibilitem o acesso à CONTRATANTE, das informações de previsão de fornecimento de suprimentos;
- 8.1.11.7.** 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;
- 8.1.11.8.** 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;
- 8.1.11.9.** 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;
- 8.1.11.10.** A CONTRATANTE poderá realizar a troca do suprimento, sempre que detectar que o nível de pigmento estiver igual ou abaixo de 5% do total disponível originalmente;
- 8.1.11.11.** A eventual troca realizada pela CONTRATANTE em percentuais acima de 5%, não ensejará quaisquer custos adicionais;
- 8.1.11.12.** 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;
- 8.1.11.13.** 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;
- 8.1.11.14.** 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.

8.1.12. DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

- 8.1.12.1.** 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;
- 8.1.12.2.** São itens cobertos pelo serviço de impressão, com o pagamento por página impressa por parte da CONTRATANTE à CONTRATADA:

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



- 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);

8.1.12.3. 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;

8.1.12.4. 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.

8.1.13. DO SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL

8.1.13.1. 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;

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

8.1.13.3. 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.

8.1.13.4. 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.

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

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

8.1.13.7. 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.

8.1.13.8. 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.).

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

8.1.13.10. 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.

8.1.13.11. 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.

8.1.13.12. 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.

8.1.13.13. 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”).

8.1.13.14. 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;

8.1.14. DOS NÍVEIS DE SERVIÇO

8.1.14.1. 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.

8.1.14.2. 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.

8.1.14.3. 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).

8.1.14.4. 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.

8.1.14.5. 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.

8.1.14.6. 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.

8.1.14.7. 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

8.1.14.8. 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.

8.1.14.9. 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.

8.1.14.10. 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.

8.1.14.11. 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.

8.1.15. DA LOGÍSTICA REVERSA

8.1.15.1. 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.

8.1.15.2. 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.

8.1.15.3. 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;

8.1.15.4. 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;

8.1.15.5. Todos os descartes (cartuchos, toners e demais suprimentos) deverão ser realizados pela

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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.

8.1.15.6. 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.

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

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. 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.

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

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

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

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

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

9.2.3. 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.

9.2.4. 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).

9.3. 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.

10. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS

10.1. O orçamento estimado para a contratação almejada totaliza o importe de **R\$ 151.167,96 (cento e cinquenta e um mil, cento e sessenta sete reais e noventa e seis centavos)**, inclusos taxas e impostos pertinentes, para a eventual contratação obedecendo aos quantitativos e especificações constantes no **Anexo I**.

10.1.1. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1.2. As despesas decorrentes com a Eventual CONTRATAÇÃO objeto deste processo, poderão ocorrer

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



por conta da dotação orçamentária abaixo especificada:

Unidade Orçamentaria: 1701

Dotação: 04.122.0071.2250.000

Elementos de Despesa: 3.3.90.40.00

Fonte de Recurso: PRÓPRIO

10.1.3. DO PAGAMENTO

10.1.4. 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.

10.1.5. 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;

10.1.6. 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.

10.2. 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.

10.2.1. 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.

10.3. 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;

10.3.1. Quaisquer valores devidos pela CONTRATANTE, não pagos nas datas de seus respectivos vencimentos, por 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] xVP, 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.

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

10.4.1. A CONTRATADA deverá gerar relatórios mensais de faturamento, que devem conter a contagem de

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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;

10.4.2. 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

10.4.3. 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;

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

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

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

10.4.7. 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;

10.4.8. 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;

10.4.9. 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;

10.4.10. 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.

11. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. 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.

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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

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

11.1.3. 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.

11.1.4. 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.

11.1.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

11.2.1. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os **acréscimos 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.

11.2.2. 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.

11.2.3. 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.

12. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA DO CONTRATO

12.1. 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.

13. DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES

13.1. 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.

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

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

13.2.2. ensejar o retardamento da execução do objeto.

13.2.3. falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.2.4. comportar-se de modo inidôneo.

13.2.5. cometer fraude fiscal.

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

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

13.3.2. 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).

13.3.3. Multa Compensatória de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, no caso de inexecução total

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



do objeto (art. 87, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93).

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

13.3.4. 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**.

13.3.5. 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.

13.4. 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.

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

13.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, com dolo, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

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

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

13.6. 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.

13.7. 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.

13.8. 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.

13.9. 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.

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

13.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.12. 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

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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	Reter 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

14. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

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

14.3. 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;

14.4. Todas as informações referentes ao presente Termo de Referência, foram extraídas do Processo Nup. 15216/2023, referente a Adesão da Ata de Registro de Preço nº 053/2024.

14.5. 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, 28 de maio de 2024.

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F





Prefeitura Municipal de Boa Vista
Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

Elaboração:

NOEME DE SOUSA SILVA

Assessora Técnica/SMTI

Revisão:

ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES

Superintendente/SMTI

De acordo:

DARIK ARENHART MARINHO

Secretário Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS PARA CONTRATAÇÃO

GRUPO/LOTE ÚNICO						
Item	Especificação	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário Estimado	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Anual
2	Locação de Impressora multifuncional A4 monocromática com tecnologia de impressão laser/led	Locação	25	R\$ 237,53	R\$ 5.938,25	R\$ 71.259,00
3	Locação de Impressora multifuncional A4/A3 policromática com tecnologia de impressão laser/led	Locação	2	R\$ 2.029,54	R\$ 4.059,08	R\$ 48.708,96
ESTIMATIVAS DE PAGAMENTO MEDIANTE IMPRESSÕES/CÓPIAS						
4	Impressões/cópias mono em papel/página A4.	Serviços	30.000	R\$ 0,07	R\$ 2.100,00	R\$ 25.200,00
5	Impressões/cópias color em papel/página A4.	Serviços	1.000	R\$ 0,11	R\$ 110,00	R\$ 1.320,00
6	Impressões/cópias mono em papel/página A3.	Serviços	1.000	R\$ 0,18	R\$ 180,00	R\$ 2.160,00
7	Impressões/cópias color em papel/página A3.	Serviços	1.000	R\$ 0,21	R\$ 210,00	R\$ 2.520,00
VALOR TOTAL					R\$ 12.597,33	R\$ 151.167,96

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020
VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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
	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	

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F

	Conectividade	ethernet 10/100/1000 e USB
	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.
3	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.
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	1.200 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;

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



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 óptico 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;

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTES DOCUMENTOS EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F



- 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 equipamentos;
 - i) Utilização da impressão através da bandeja manual.
4. O sistema deve ainda prover materiais voltados à capacitação do usuário, para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
- a) Atolamentos;
 - b) Níveis de consumíveis;
 - c) Tampas de compartimentos abertas;
 - d) Falhas de impressão;
 - e) Possuir recursos para elaboração de conteúdo programático com vistas à certificação de usuários chave que poderão atuar como multiplicadores de conhecimento;
 - f) Possuir recursos para a execução dos treinamentos programados para os usuários e validação da conclusão de cada treinamento;
 - g) Possuir recursos para aplicação de testes de conhecimento, com apresentação aleatória de questões, para validar o conhecimento adquirido com os treinamentos e emissão de certificado para os usuários que passarem nos testes;





Prefeitura Municipal de Boa Vista
Secretaria Municipal de Tecnologia e Inclusão Digital - SMTI

Avenida Surumu, 2128 - Mecejana, 69304-555

DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: DARIK ARENHART MARINHO EM 03/06/2024 11:05:15
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: NOEME DE SOUSA SILVA EM 03/06/2024 10:41:09
DOCUMENTO ASSINADO POR LOGIN E SENHA POR: ALINE PRISCILA SEGANFREDO GOMES EM 03/06/2024 10:40:26

LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020

VERIFIQUE A AUTENTICIDADE DESTA DOCUMENTO EM <https://portalcidadao.prefeitura.boavista.br/verificacao.aspx> INFORMANDO O CODIGO: 150498A5F

