



PMI/RJ	Processo nº 1930, 21.
Rubrica: @	Fls.: 895

PMI/RJ	PROCESSO nº 825122
RUBRICA	FLS 02

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1- INTRODUÇÃO: Conjunto de Procedimentos necessários ao registro formal de preços objetivando futuras contratações de empresa especializada em locação de equipamentos de impressão com fornecimento de software de gerenciamento para atender as diversas secretarias desta municipalidade, incluindo o fornecimento de todos os insumos (a exceção dos papéis) de equipamentos impressoras e multifuncionais novas, com assistência técnica, manutenção nos locais de instalação (fornecimento de peças e componentes) disponibilização na rede (quando necessário), manutenção preventiva e corretiva On Site, bem como quaisquer outros elementos necessários a confecção das páginas, nos termos da legislação vigente, especificamente, a Lei Nacional nº. 8.666/93, Lei Nacional nº. 10.520/02 e Decretos Municipais nº. 24/20 e 195/21;

2- JUSTIFICATIVA: Justificasse o presente conforme segue:

No que toca à especificação do objeto, temos a informar que nenhuma se valeu da indicação de marca, mas sim da denominação comum brasileira, tendo sido tomadas todas as cautelas necessárias para assegurar que as descrições dos objetos correspondam àqueles elementos essenciais do bem, sem maiores riscos à limitação indevida da competição;

A contratação dos serviços via contrato de prestação de serviços visa eliminar custos e desperdícios, transtornos com a gestão de impressões e cópias e visa prover a Prefeitura Municipal de Itaboraí, com um modelo operacional eficiente e eficaz de atender a demanda de suas secretarias, incluindo o fornecimento de suprimentos e serviços de manutenção de forma continuada e gerenciada;

Por mais que a Administração Pública disponha de poderosos instrumentos de contratação dentre os quais o Pregão e as adesões a Registros de Preços, é certo ainda não ser capaz de competir em condições de igualdade com a versatilidade e agilidade das empresas especializadas no que tange a reposição de suprimentos e manutenção dos equipamentos de impressão. Ressalte-se a frequente existência de longos períodos de inoperância em função da falta de consumíveis e/ou peças de reposição, bem como o elevado custo inicial, associada ao alto grau de depreciação o que praticamente inviabilizam as aquisições dos equipamentos;

A opção pela contratação na modalidade de serviços de locação que contempla a atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade de produção das Secretarias se deu pelos seguintes benefícios:

Eliminação da necessidade de realizar altos investimentos iniciais com aquisições de equipamentos e Softwares;

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

PMI/RJ	1330, 21
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 296

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Proporcionar redução de custos com insumos/consumíveis, visto que os mesmos serão fornecidos pela prestadora de serviços, obtidos pela padronização do parque instalado e compras em grandes escalas que podem ser realizadas pelo prestador do serviço;

Proporcionar a gestão centralizada dos serviços de impressão e cópias por meio de relatórios gerenciais mensais a ser(erem) disponibilizados pelo(s) prestador(es) de serviços, níveis de qualidade dos atendimentos técnicos (SLA) com medições de qualidade e desempenho, disponibilidade de recursos, reduzindo ao máximo, problemas operacionais e interrupções dos serviços prestados;

Permitir a gestão de custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisões e ações rápidas cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

Eliminar procedimentos de logística de distribuição de equipamentos e insumos/consumíveis;

Eliminar contratos e procedimentos gerenciais de manutenções e assistência técnica de equipamentos que passarão a ser de total responsabilidade do(s) prestador(es) de serviços.

Justifica-se, diante do exposto, a viabilidade financeira e operacional da locação.

3 – OBJETIVO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

Este documento tem por finalidade fornecer dados e informações mínimas necessárias aos interessados em participar do certame licitatório, promovido para fornecimento do acima referido, bem como estabelecer as obrigações da empresa;

4 – OBJETO E QUANTITATIVO:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Locação de Multifuncional monocromática, por período de 01 ano (12 meses), conforme as especificações mínimas contidas no Anexo I.	UNID.	267
02	Locação de Multifuncional monocromática, por período de 01 ano (12 meses), conforme as especificações mínimas contidas no Anexo I.	UNID.	13
03	Locação de Multifuncional colorida, por período de 01 ano (12 meses), conforme as especificações mínimas contidas no Anexo I.	UNID.	01
04	Locação de plotter, por período de 01 ano (12 meses), conforme as especificações mínimas contidas no Anexo I.	UNID.	02

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

05	Locação de multifuncional, por período de 01 ano (12 meses), conforme as especificações mínimas contidas no Anexo I.	UNID.	01
06	Locação de Scanner Profissional, por período de 01 ano (12 meses), conforme as especificações mínimas contidas no Anexo I.	UNID.	10

5 – CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO, PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA:

Quando efetivamente ocorrer a contratação a(s) empresa(s) será(ão) convocada(s), para o prazo de 03 (três) dias uteis, comparecer(em) a Secretaria Municipal de Administração para assinatura do contrato;

Após formalização do contrato, a(s) empresa(s) detentora(s) da(s) ata(s), terá o prazo para retirada da nota de empenho de até 03 (três) dias uteis, contados da data de publicação do extrato do contrato;

Para retirada de cada nota de empenho ou contrato, a detentora da ata deverá apresentar a documentação relativa à habilitação do certame que já tenha expirado a validade, devendo a documentação ser entregue a unidade requisitante;

O objeto da ata será executado nas unidades requisitantes, sendo recebimento provisório, constante no disposto no artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93 e no edital de licitação;

A execução do serviço será acompanhada por fiscais, devendo a nota fiscal ou nota fiscal-fatura, estar acompanhada da cópia reprográfica da nota de empenho e contendo o detalhamento em valores unitários do serviço prestado;

Se a qualidade do serviço prestado não corresponder as especificações do objeto da ata, aquele será refeito, aplicando-se as penalidades cabíveis;

Se, durante o prazo de validade da ata, o serviço apresentar inconformidades que impeçam ou prejudiquem a sua função/destinação, a detentora deverá providenciar o refazimento do mesmo, por sua conta e risco, no prazo estabelecido pelo órgão contratante.

O critério para a adjudicação será menor preço por item.

6 - VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O Prazo de validade das propostas não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.



PMI/RJ	1730, 21.
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 738

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7 - VALIDADE DO REGISTRO:

A ata de registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.

Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município não fica obrigado a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para o serviço pretendido, ficando assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;

8 - DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços os órgãos participantes e beneficiários, ou qualquer outro órgão/entidade da Administração Pública que não tenha participado do certame objeto deste Termo de Referência, mediante prévia consulta ao gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem, respeitando o limite contido no Decreto 195/2021;

Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão;

O fornecedor registrado fica proibido de firmar contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços sem prévia autorização da Secretaria Municipal de Administração;

Caberá aos fornecedores beneficiários da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecida, optar pela aceitação ou não do fornecimento aos não participantes que solicitem adesão à Ata de Registro de Preços acima do quantitativo previsto, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas respeitadas o disposto no Decreto Municipal supramencionado;

As solicitações de adesão, concessão de anuência pelo fornecedor e autorização do órgão gerenciador serão realizadas por meio da Secretaria Municipal de Administração.

9 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Comprovação de que o licitante forneceu, sem restrição, objeto igual ou semelhante ao indicado neste Termo. A comprovação será feita por meio de apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, onde comprove que a licitante tenha fornecido objeto pertinente em quantidade mínima de 25% do objeto pretendido devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da empresa ou órgão comprador, compatível com o objeto da licitação, ou seja, locação dos equipamentos e software.

Handwritten signatures and initials



PMI/RJ	PROCESSO n° 825122
RUBRICA	FLS 09

PMI/RJ	Processo n° 1730, 21
Rubrica:	Fls.: 299

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Os atestados apresentados poderão ser objeto de diligência a critério da Prefeitura Municipal de Itaboraí, para verificação da autenticidade do conteúdo e da execução, quanto em termos de quantidades e prazos demandados.

Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta, ou, ainda, se contrariar qualquer dispositivo deste Termo de Referência e/ou Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada e deflagrará o procedimento de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

10 - APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE DE MONITORAMENTO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO: (PROVA DE CONCEITO)

A empresa classificada deverá apresentar no prazo de 05 (cinco) dias úteis o sistema de software descrito neste Termo de Referência, na sede da Secretaria Municipal de Administração sito a Rua João Feliciano da Costa, 132, Centro.

A apresentação será realizada aos técnicos de T.I., bem como aos responsáveis técnicos da Secretaria Municipal de Administração.

O software deverá conter todos os módulos detalhados conforme descrito no item 11 do presente Termo de Referência.

O CONTRATANTE deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica;

Devendo ser instalado, 1(um) equipamento de cada categoria em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência, da mesma marca, modelo, capacidade e configuração ofertados na proposta comercial;

O LICITANTE que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada, sendo passível de sofrer as sanções administrativas previstas neste Termo de Referência.

A Prova de Conceito será analisada pelo CONTRATANTE com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Termo de Referência.

A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas.

A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o CONTRATANTE. Se reprovada na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



PMI/RJ	1930, 21
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 300

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o LICITANTE que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;

O Servidor da área de T.I., designado pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

A LICITANTE deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pelo CONTRATANTE, como forma de subsídio à emissão do relatório.

11 - DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS, HARDWARES E SOLUÇÕES DE SISTEMAS DE T.I.

11.1 - SOLUÇÃO PARA MONITORAMENTO DO AMBIENTE DE IMPRESSÃO:

O sistema deve disponibilizar ferramentas para que seja realizado o monitoramento dos equipamentos do parque de impressão;

As possibilidades de acesso à interface da solução deverão ser por meio de aplicativo desktop ou interface web;

Para acesso a interface da solução, os usuários deverão realizar autenticação;

Através da solução deve ser possível gerenciar os equipamentos contratados,

11.2 - RESUMO DO MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO:

A produção monocromática do ambiente de impressão deverá ser exibida na interface da solução;

A produção policromática do ambiente de impressão deverá ser exibida na interface da solução;

A quantidade de páginas produzidas no dia em questão, no ambiente de impressão, deverá ser exibida na solução;

A quantidade de equipamentos gerenciados deverá ser exibida na interface da solução;

11.3 INFORMAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS:

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Através da interface da solução deverá ser possível identificar se os equipamentos estão ligados ou desligados;

Possibilidade de visualizar se há algum alerta ativo no equipamento;

Exibir o endereço IP do equipamento, com link para acesso a interface web do equipamento;

A solução deve capturar e informar, através da interface do sistema, o fabricante do equipamento gerenciado;

A solução deve capturar e informar, através da interface do sistema, o modelo do equipamento gerenciado;

A solução deve capturar e informar, através da interface do sistema, o número de série do equipamento gerenciado;

Deverá também informar o departamento que o equipamento está instalado;

Deverá informar dados de última leitura dos equipamentos, como data e hora;

Através da interface da solução deve ser possível visualizar a quantidade de impressões realizadas no equipamento;

Através da interface da solução deve ser possível visualizar a quantidade de digitalizações realizadas no equipamento;

Através da interface da solução deve ser possível visualizar a quantidade de cópias realizadas no equipamento;

A solução deverá realizar a exibição gráfica da produção dos equipamentos;

A carga atual do toner instalado no equipamento deverá ser exibida na interface da solução;

Deverá ser exibido também o nível do toner no momento em que ele foi instalado no equipamento;

A solução deverá exibir também a capacidade do toner instalado;

A solução deverá exibir a informação da data em que o toner foi instalado no equipamento;

Deverá também informar a capacidade do toner e a quantidade de páginas impressas com o mesmo;

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



PMI/RJ	1730, 21.
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 302

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.4 - INTERFACE DE ALERTAS:

Deverá haver uma interface de alertas na solução, que informe os alertas pendentes;

A solução deverá também exibir a causa do alerta;

Deverá também informar em qual equipamento ocorreu o alerta;

A interface do sistema deverá informar a data e hora em que ocorreu o alerta;

A interface do sistema deverá também informar o número de série do equipamento em que ocorreu o alerta;

Através da interface da solução deve ser possível visualizar o local em que está instalado o equipamento que apresentou o alerta;

11.5 DOS RELATÓRIOS DISPONÍVEIS:

A solução deverá disponibilizar relatórios de contadores;

Deverá ser possível gerar relatórios, filtrando por local de instalação dos equipamentos;

A solução deverá possibilitar a geração de relatório, filtrando por departamento;

Realizando filtro por impressora, também deverá ser possível gerar relatórios;

Possibilidade de gerar relatório de produção dentro de um determinado período, após definir data inicial e final;

Deverá ser possível agendar o envio dos relatórios por e-mail;

11.6 - FUNÇÕES E RECURSOS PARA CONTROLE DOS SERVIÇOS:

O sistema deve possibilitar a definição de cotas;

Deve haver a possibilidade de aplicar o recurso de cotas apenas para os serviços de cópia, apenas para o serviço de impressão e para ambos os serviços;

Deve haver a possibilidade de aplicar o recurso de cotas apenas para as páginas monocromáticas, apenas para as páginas coloridas ou para ambos os tipos de páginas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A solução deve possibilitar a configuração de uma notificação de limite de cotas, para que o usuário receba uma mensagem para informá-lo que sua cota está chegando ao limite;

O sistema deve possibilitar a aplicação de cotas a um usuário em específico;

O sistema deve possibilitar a aplicação de cotas a um grupo de usuários;

11.7 - INTERFACE DE ACESSO PARA OS USUÁRIOS:

O sistema deve disponibilizar uma interface web ou desktop para que os usuários possam visualizar seus dados de impressão;

Na interface da solução, disponível para os usuários, deverá ser possível visualizar o consumo em árvores e em dinheiro;

Deverá estar disponível para visualização, uma lista que informe dados dos seus últimos trabalhos realizados;

O sistema deve possibilitar a geração de relatórios, por parte dos usuários e através da interface de usuário, da lista de trabalhos dentro de um determinado período, podendo filtrar por grupo de equipamento;

11.8 - DAS POSSIBILIDADES DE RELATÓRIOS DISPONÍVEIS NA SOLUÇÃO:

Deve ser possível gerar relatórios por equipamento;

Deverá ser possível também, gerar relatórios por grupo de equipamento;

O sistema deve possibilitar também a geração de relatórios por usuários;

Além dos relatórios acima, deve ser possível também gerar relatório por grupos de usuários;

Relatórios de produção dentro de um determinado período deverão estar disponíveis na solução;

Possibilidade de gerar relatório que informe o título dos trabalhos realizados;

Possibilidade de gerar relatório que informe o nome do usuário que realizou o serviço;

Possibilidade de gerar relatório que informe a hora, o dia, o mês e o ano que o trabalho foi realizado;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

PMI/RJ
Processo nº 1730, 21.
Rubrica: [assinatura] Fls.: 304

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Possibilidade de gerar relatório que informe a contagem de página de cada trabalho;

Possibilidade de gerar relatório que informe o custo de cada trabalho;

Exibição de relatórios em gráfico de barra, gráfico de linhas e gráfico de pizza, deverão estar disponíveis na solução;

O sistema deve disponibilizar a opção de exportar os relatórios gerados em formato csv, xlsx, html, xml e pdf;

Permitir a geração de relatórios de gerenciamento, podendo visualizar relatórios de um mês, do trimestre e do ano. Deverá ser possível exportar este relatório em formato docx, html e pdf;

Estes relatórios de gerenciamento gerados deverão disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e monocromático, além de informar o custo total desta produção;

Deverão ainda disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações do percentual de uso do formato do papel;

Deverá disponibilizar também uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

Bem como disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

Estes relatórios de gerenciamento gerados deverão disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral anual, com informações dos equipamentos mais utilizados;

Deverão ainda disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral trimestral, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e monocromático, além de informar o custo total desta produção;

Deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com a quantidade de páginas impressas, separadas entre cor e pb, além de informar o custo total desta produção;

Bem como disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações do percentual de uso do formato do papel;

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Estes relatórios de gerenciamento gerados deverão disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações de, no mínimo, os cinco departamentos que mais utilizam os serviços;

Deverão ainda disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações de, no mínimo, os cinco usuários que mais utilizam os serviços;

Deverá disponibilizar uma análise de impressão que traga uma visão geral mensal, com informações dos equipamentos mais utilizados;

A solução deve possibilitar agendar o envio de relatório automático por e-mail;

12 - DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os equipamentos e serviços serão instalados nos endereços indicados pela Prefeitura Municipal de Itaboraí, a saber:

Secretaria	Endereço
Secretaria Municipal de Habitação e Serviços Sociais.	Rua Dr. Mendonça Sobrinho, 129, Centro.
Controladoria Geral do Município.	Praça Marechal Floriano Peixoto, 97, Centro.
Ouvidoria Geral do Município.	Praça Marechal Floriano Peixoto, 97, Centro.
Secretaria Municipal de Governo.	Praça Marechal Floriano Peixoto, 97, Centro.
Procuradoria Geral do Município.	Rua Antônio José de Marins, 296, Centro.
Secretaria Municipal de Educação.	Praça Marechal Floriano Peixoto, 431, Centro.
Secretaria Municipal de Fazenda e Tecnologia.	Rua Fidelis Alves, 101, Centro.
Secretaria Municipal de Segurança.	Rua Desembargador Ferreira Pinto, 09, Centro.
Secretaria Municipal de Administração.	Rua João Feliciano da Costa, 132, Centro.
Secretaria Municipal de Saúde.	Estr. Prof. Álvaro de Carvalho Júnior, 732 - Nancilândia.
Secretaria Municipal de Defesa Civil.	Rua Desembargador Ferreira Pinto, 09, Centro.
Gabinete do Prefeito.	Praça Marechal Floriano Peixoto, 97, Centro.
Secretaria Municipal de Ciência e Inovação.	Praça Dr. Celso Nogueira, 117 - Centro.
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.	Rua Dr. Mesquita, 340, Centro.

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



PMI/RJ	1730, 21
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 306

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Secretaria Municipal de Planejamento.	Praça Marechal Floriano Peixoto, 97, Centro.
Secretaria Municipal de Transporte.	Avenida Luiz Fernando de Oliveira Nanci, 37, Nancilândia.
Secretaria Municipal de Cultura.	Travessa Espírito Santo, n. 431 – Centro.
Secretaria Municipal de Trabalho e Renda	Rua José Leandro, nº 47, Centro.
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico	Av. Vinte e Dois de Maio, 6331 - Salas 301 a 313 – Centro.
Secretaria Municipal de Obras	Avenida Vinte e Dois de Maio, 7071, Vendas das Pedras.
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Avenida Vinte e Dois de Maio, 7071, Vendas das Pedras.
Secretaria Municipal de Agricultura	Avenida 22 de maio, 7557 – Venda das Pedras.

13 - DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo para entrega e início dos serviços não poderá exceder a 30 (dias) dias a contar da Ordem de Início da Execução, salvo no interesse da administração ou justificativa fundamentada pela parte Contratada.

A presente contratação poderá ser iniciada de forma parcial através de Ordem de Serviço de acordo com a necessidade da Administração.

14 - DOS REQUISITOS DE ABERTURA DE CHAMADOS E PRAZOS DE ATENDIMENTO

Os chamados para a realização de assistência técnica, poderão ser efetuados através de email contato fornecido pela contratada, e também via sistema de gestão chamado via web para aferimento de SLA de atendimento com disponibilização de licença de uso, nos termos estabelecidos neste Termo de Referência.

Para chamados realizados pela Contratante para atendimento remoto, retorno ou atendimento telefônico de 1º contato do problema, a Contratada deverá prestar o devido atendimento pelo prazo máximo de até 30 (trinta) minutos após sua abertura.

Para chamados realizados pela Contratante para atendimento presencial após não resolução do problema via atendimento remoto ou telefônico, a Contratada deverá prestar o devido atendimento pelo prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis após o chamado para atendimento técnico e/ou chamadas para substituição de consumíveis.

Para efeito desta contagem, a hora corrida tem início às 8h00 e término às 17h00;

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

O prazo máximo para resolução do problema será de até 48 horas após atendimento presencial.

O não atendimento em 24 horas ensejará a abertura de um novo chamado, para efeito de nova contagem de tempo, sendo posteriormente, aplicada multa correspondente, por atraso de atendimento, a cada evento não cumprido;

O acesso para gestão de serviços de chamados deverá possuir os seguintes recursos:

A interface de Help Desk deverá possuir e disponibilizar os seguintes recursos:

Possibilidade de realizar abertura de chamados para solicitações de serviços de assistência técnica;

Possibilidade de realizar abertura de chamados para solicitações de suprimentos;

Gerenciamento/Acompanhamento de Incidentes de pedidos de serviço de quebra/reparo (assistência técnica), suprimentos, mover/adicionar/alterar;

O sistema deverá ser capaz de gerenciar regras de SLA (Service Level Agreement) - Acordos de Nível de Serviços, alertando quando chamados abertos estiverem prestes a ter o prazo de atendimento ultrapassado;

O sistema deverá permitir a extração de relatórios, informando os equipamentos com alto índice de reparos ou excesso de utilização de suprimentos;

15 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA:

15.1 - Constituem obrigações da CONTRATANTE:

Fornecer à Contratada as condições necessárias a regular execução das obrigações assumidas;

Acompanhar e fiscalizar a execução do fornecimento contratado, podendo, a seu critério, realizar testes nos materiais fornecidos de forma a verificar a compatibilidade dos mesmos com as especificações constantes.

Atestar nas notas fiscais/fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu recebimento;

Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do objeto contratado, em especial, aplicação de sanções e alterações do mesmo;



PMI/RJ	17301 21
Processo nº	
Rubrica:	Fis.: 308

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada.

Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

15.2 - Constituem obrigações da CONTRATADA:

Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta;

Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

O dever previsto no parágrafo anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o produto com avarias ou defeitos;

Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16. DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO:

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A Contratada deverá disponibilizar sem ônus a contratante 5% (cinco por cento) do total de equipamentos a título de Backup, que serão utilizados de forma temporária em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos para reparo.

A contratada deverá disponibilizar e manter abastecido nas dependências da contratante um estoque mínimo de consumíveis, conforme quantitativo a seguir, para que não aconteça a paralisação dos trabalhos da PMI por desabastecimento e sejam cumpridos os prazos de trocas.

Toners: 50% do total de equipamentos
Cilindro de Imagem: 20% do total de equipamentos
Cartuchos de Tinta: 50% do total de equipamentos

17 - SUBCONTRATAÇÃO: Não se admite a exigência de subcontratação para o fornecimento de bens, exceto quando estiver vinculado à prestação de serviços acessórios. Observe-se, ainda, que é vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação (Decreto n.º 8.538, de 2015, art. 7º, inciso I e §2º).

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA: 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; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

19. DO CONTROLE SOBRE A EXECUÇÃO DO CONTRATO: Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

20. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS: Os serviços a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n.º 10.520/02.

21. DO FUNDAMENTO LEGAL: A contratação do fornecimento do material, objeto do presente Termo de Referência, tem amparo legal no Decreto Municipal n.º 024/2020 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

PMI/RJ	1730, 21
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 310

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

22. DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS: A Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

23. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

A Contratada que cometer algumas das infrações constantes nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 024/2020, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

23.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

- 23.1.1- Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 23.1.2- Não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
- 23.1.3- Apresentar documentação falsa;
- 23.1.4- Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- 23.1.5- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 23.1.6- Não mantiver a proposta;
- 23.1.7- Cometer fraude fiscal;
- 23.1.8- Comportar-se de modo inidôneo;

23.2- As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

23.2.1- O(s) licitante(s) que instados a enviar a amostra/prova de conceito para a homologação técnica, injustificadamente, deixa (m) de entregá-la (s), ou que não a(s) apresenta(m) no prazo estabelecido, bem como, deixar de entregar documentação para o certame, ou não mantiver a proposta ou comporta-se de modo inidôneo, ficará sujeito à multas previstas em Edital/Termo de Referência. (Art 7º da Lei 10520/02, Acórdão 299/2011 - Plenário TCU)

23.3- O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência por falta leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b) Multa administrativa de 20 % (vinte por cento), sobre o valor estimado do(s) item (s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

PMI/RJ	1730, 21
Processo nº	
Rubrica:	Fls.: 311

PMI/RJ	825/22
PROCESSO nº	
RUBRICA	FLS 15

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

d) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 23.1 deste Termo de Referência.

e) Declaração de inidoneidade para licitar ou 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 sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

23.4- A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

23.5- Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

23.6 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF e comunicados os TCE/RJ.

23.7 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

b) Multa:

- moratória de 0,33% (trinta e três centesimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

- compensatória de até 15% (quinze por cento), por inexecução parcial contratual, sobre o valor da parcela inadimplida, a ser aplicada no caso de atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias;

- compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto, cabível na rescisão contratual por culpa da CONTRATADA.

c) Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



PMI/RJ	1730 / 21
Processo nº	
Rubrica:	Fis.: 332

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

d) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta ou indireta pelo prazo de até cinco anos, quando houver declaração de inidoneidade, 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 sempre que a Administração ressarcir pelos prejuízos causados, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada no item anterior.

23.8 - Também ficam sujeitas às penalidades do artigo 87, incisos III e IV, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, as empresas ou profissionais que:

23.8.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

23.8.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

23.8.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

23.9 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho 1993, e, subsidiariamente, a Lei Federal n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

23.10 - 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.

24 - DO PAGAMENTO: Os pagamentos serão creditados em conta corrente da titularidade da Contratada, desde que seja instruído com:

Pedido endereçado ao Ordenador de despesa, onde deverão constar os dados bancários (nome da Instituição Financeira Agência e Conta Corrente);

Cópia da nota fiscal, devidamente atestada, e as Certidões de Regularidade do Empregador (FGTS) e da de débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e a dívida Ativa da União;

Pagamento não poderá ser superior ao prazo de 30 (trinta) dia, contados a partir da data final do período de adimplemento da respectiva parcela.

25 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os recursos correrão a conta do Orçamento do Tesouro Municipal através do Programa de Trabalho, Elemento de

Praça Marechal Floriano Peixoto, 97 - Centro, Itaboraí - RJ, 24800-165



PMI/RJ
Processo nº 1730, 71
Rubrica: [assinatura] - Fls.: 333

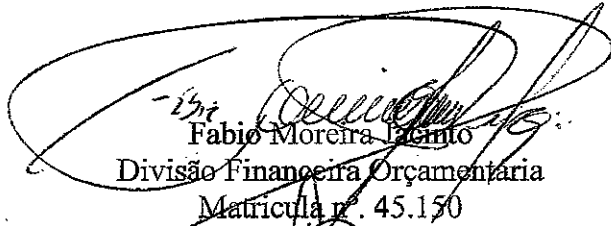
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

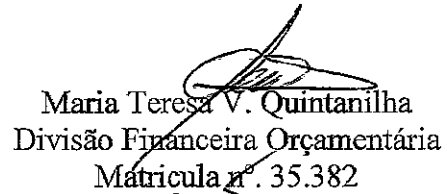
PMI/RJ
PROCESSO nº 825122
RUBRICA [assinatura] - FLS 46

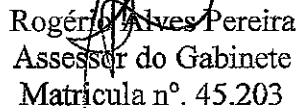
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

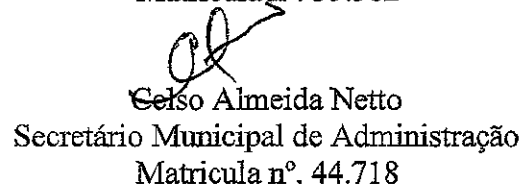
Despesas e Fonte de Recursos de cada secretária e consta na proposta encaminhada da LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA e tem compatibilidade com o PLANO PLURIANUAL – para o exercício de 2021 da Prefeitura Municipal de Itaboraí.

Itaboraí, 09 de dezembro de 2021.


Fabio Moreira Neto
Divisão Financeira Orçamentária
Matricula nº. 45.150


Maria Teresa V. Quintanilha
Divisão Financeira Orçamentária
Matricula nº. 35.382


Rogério Alves Pereira
Assessor do Gabinete
Matricula nº. 45.203


Celso Almeida Netto
Secretário Municipal de Administração
Matricula nº. 44.718



PMI/RJ	1730, 21
Processo nº	
Rubrica: 07	Fls.: 34

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Prefeitura Municipal de Itaboraí

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

Item 01 - Locação de Multifuncional monocromática, por período de 01 ano (12 meses), com as especificações mínimas a seguir:

Método de digitalização: Color CIS

Tecnologia de impressão: Digital LED

Painel Operador: Tela touch colorida de 7 polegadas

Capacidade de entrada: Bandeja 1: 530 folhas, Bandeja 2 opcional: 530 folhas, Bandeja Frontal: 100 folhas

Resolução de digitalização: Até 600 x 600 dpi Ótica // 19.200 x 19.200 dpi Interpolada

Resolução de impressão da cópia: Até 600 x 600 dpi

Formatos de Papel para Digitalização/Cópia: Ofício 1, Carta, A4, A5, A6, B5, ADF:

Ofício 1, Carta, A4, A5, B5

Redução / Ampliação: 25 ~ 400%

Cópias do mesmo original: Até 99

Velocidade de cópia: A4: 42 cpm

Tempo máximo para primeira cópia: Aprox. 10 segundos

Alimentação: Monofásica 120v - 60Hz

Memória (Padrão/Máx.): 3GB compartilhada

Ciclo máximo de impressão: Até 150.000 páginas/mês

Velocidade de impressão: A4: 45.5 ppm, Carta: 47 ppm

Tempo mínimo de saída da primeira impressão: Aprox. 5 segundos

Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi

Conectividade: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, Wireless LAN (IEEE802.11b/g/n), USB 2.0

Linguagem da impressora: Emulação Postscript/PDF, PCL 6 (XL), XPS, PCL 5e, IBM PPR, Epson FX

Sistemas Operacionais Suportados: Windows 10, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Vista, Windows Vista x64, OS X 10.7, Mac OS X 10.6, Linux