



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO/COMODATO DE IMPRESSORAS

PROJETO BÁSICO

1 – OBJETO:

1.1 – Registro de Preço para fornecimento de serviços de locação/comodato de máquinas multifuncionais, para atender as demandas dos órgãos da Administração Pública Municipal de Xangri-Lá.

1.2 – Serão considerados participantes do Sistema de Registro de Preço os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta.

2 – JUSTIFICATIVA:

A presente licitação tem a finalidade de atender as demandas de máquinas multifuncionais dos órgãos da Administração Pública Municipal de Xangri-Lá, atendendo as demandas de impressões, cópias e digitalizações através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e manutenção corretiva e preventiva. Essa forma de contratação gera economia e evita desperdícios e descontinuidade dos serviços.

Deve-se ressaltar que essa é uma modalidade que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos dos Órgãos/Entidades e os serviços prestados pelo Município aos cidadãos.

3 – ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:

As máquinas disponibilizadas deverão incluir manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes e fornecimento de material de consumo dos equipamentos, excluindo papel.

As máquinas multifuncionais têm por finalidade: digitalizações, reproduções de cópias e impressões de documentos.

4 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS E QUANTIDADE ESTIMADA DE MULTIFUNCIONAIS:

Tipo 1 – 100 (cem) Multifuncionais Monocromáticas, com as especificações técnicas mínimas a seguir:

- Impressora multifuncional monocromática com funções de impressão, cópia e scanner;
- Deve possuir tecnologia Laser **ou** Jato de Tinta Pigmentada
- Deve possuir ciclo mensal de 45.000 páginas ou superior;
- Deve possuir velocidade de impressão de no mínimo 24 páginas por minuto em A4;
- Deve possuir tempo de saída de primeira página FPOT menor que 7 segundos;
- Deve possuir capacidade para tamanho de papel A5, A4, e carta até escritório;

- Deve possuir processador com no mínimo 768 GHZ;
- Deve possuir memória instalada de no mínimo 1 GB;
- Deve possuir capacidade de alimentação de papel ajustável para no mínimo 250 folhas;
- Deve possuir capacidade de alimentação de papel Bypass para no mínimo 50 folhas;
- Deve possuir capacidade de saída de papel para no mínimo 150 folhas;
- Deve suportar gramatura do papel de 75 g/m²;
- Deve possuir capacidade do alimentador automático de documentos de no mínimo 50 folhas duplex.
- Digitalização mínima para e-mail e pasta de rede nos formatos de saída: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF OCR, DOCX, XLSX, PPTX;
- Deve possuir resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200dpi;
- Deve possuir resolução de cópia de no mínimo 600 x 600dpi;
- Deve possuir velocidade de digitalização mínima de 24ipm simplex em 300x300dpi
- Deve possuir emulação de PCL 5/6 e Postscript3;
- Deve fornecer fontes e drivers no mínimo para instalação em ambiente Windows 7, 8. e 10;
- Deve possibilitar impressões/cópias/scanner duplex de forma automática;
- Deve possuir seletor de cópias com capacidade para no mínimo 001 a 99;
- Deve possibilitar redução e ampliação de 25% a 400%
- Deve possuir adaptador de rede Ethernet interno 10/100/1000 e WiFi b/g/n.
- Deve possuir Rede Ethernet / Wireless;
- Deve possibilitar digitalizações em P&B e colorido;
- Deve possibilitar scanner para e-mail e para rede;
- Deve possuir interface USB 2.0 ou superior;
- Deve possuir painel de operação tecnologia touch de 4,3p.
- Deve possuir alimentação para 110 volts AC ou Bivolt Automático.
- Deve possuir Capacidade de Suprimento de no mínimo 40.000 páginas a 5% de cobertura.
- Deve possuir utilitário de administração baseado em web, com acesso via browser;
- Deve permitir soluções embarcadas de softwares para contabilização como: PaperCUT, NNDigital;
- Deve ser **nova** e acompanhar o manual de operação e cabos de alimentação e conexão com o

5 – SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO:

5.1 – O software de gestão e monitoramento dos equipamentos deverá ser instalado no computador do fiscal do órgão demandante dos serviços.

5.2 – O software deverá ter no mínimo gerenciamento de impressões por usuários, grupos, departamentos e centro de custos.

5.3 – O software deverá ter no mínimo alerta sobre indisponibilidade de equipamentos e falhas de componentes dos equipamentos.

5.4 – O software deverá emitir no mínimo relatórios gerenciais de volume por equipamento, servidor de impressão, usuário e Centro de Custo.

5.5 – O software não terá nenhum custo para os Órgãos demandantes.

6 – CRITÉRIOS PARA ANÁLISE DA HABILITAÇÃO DAS PROPOSTAS:

6.1 – A proposta da licitante arrematante passará para análise do CPD (Centro de Processamento de Dados), nos seguintes subitens 6.1.1, 6.1.2 e 6.1.3.

6.1.1 – Indicar na proposta à marca e modelo do objeto e apresentar catálogo, prospectos ou documentos que mencionem as características técnicas (serão aceitas cópias das especificações técnicas obtidas no site do fabricante na Internet. Informar o endereço do site onde foram obtidas)

6.1.2 – Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, seus componentes sem uso, reforma ou recondicionamento.

6.1.3 - Apresentar declaração do proponente informando que o item a ser entregue pelo fornecedor é adquirido através de distribuidor autorizado para o território nacional brasileiro ou que o mesmo foi homologado pela legislação em vigor.

6.1.4 - Apresentar declaração do proponente indicando a razão social e o endereço da empresa responsável pela assistência técnica em Porto Alegre ou região metropolitana para o modelo ofertado.

7 PLANILHA DE CUSTO DOS SERVIÇOS, CÓPIAS/IMPRESSÕES E QUANTIDADE DE MÁQUINAS ESTIMADAS:

Quantidade estimada de máquinas:	R\$ 0,00
Cópias/Impressões Estimadas no mês por máquina:	R\$ 0,00
Preço unitário das cópias/impressões:	R\$ 0,00
Valor mensal estimado cópias/impressões:	R\$ 0,00
Valor mensalidade das máquinas:	R\$ 0,00
Custo por máquina (mês):	R\$ 0,00
Custo por máquina (ano):	R\$ 0,00
Custo total equipamentos (ano):	R\$ 0,00
Valor Global:	R\$ 0,00

8 – FORMA DE COBRANÇA E DESCONTO:

8.1 – A contratação será realizada pelo valor da mensalidade da máquina somado ao valor das cópias/impressões realizadas.

8.2 – A digitalização não será cobrada.

8.3 – No caso de acréscimo ou supressão de equipamentos não haverá alteração na forma de pagamento.

8.4 – Não haverá franquia mínima de cópias/impressões. As máquinas poderão ultrapassar o quantitativo estimado de cópias/impressões.

8.4.1 – Caso o equipamento fique sem poder ser utilizado por um período maior que 2 (dois) dias, e não houver a reposição de uma máquina backup igual ou superior no período, será descontado no valor da mensalidade o percentual de 10%, sendo cada dia que passar será descontado mais 10%. Quando passar 11 (dias) com o equipamento parado, será descontado o valor integral (100% da mensalidade da máquina copiadora no mês). Segue planilha demonstrativa abaixo:

2	10%
3	20%
4	30%
5	40%
6	50%
7	60%

8.5 – Em caso de haver problema com as funções de copiar, digitalizar e imprimir dos equipamentos serão aplicados os mesmos descontos estipulados no item 8.4.1 na fatura de pagamento.

9 – DO FORNECIMENTO, ENTREGA, GARANTIA E OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

9.1 - Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os manuais do operador (em português) e instalado o software gerenciador, ambos sem ônus para a Administração.

9.2 - A empresa deverá providenciar um técnico para treinamento do pessoal responsável pela operação de cada equipamento.

9.3 - O treinamento dos responsáveis pela operacionalização do equipamento será realizado em local a ser definido pelo ÓRGÃO DEMANDANTE.

9.4 – A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo transporte dos equipamentos fornecidos, até o local de entrega, dentro do Município de Xangri-Lá, conforme endereço e local a ser definidos pelo órgão demandante dos serviços.

10 - OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

10.1 – Caberá a cada órgão demandante o controle e fiscalização do contrato.

10.2 - Efetuar o pagamento decorrente no prazo e condições estabelecidas nos contratos.

10.3 - Acompanhar se o serviço está sendo realizado de acordo com as especificações.

10.4 – O contrato ficará sob a gestão dos órgãos solicitantes dos serviços, e serão fiscalizados por servidores da Administração Pública Municipal, previamente designado

pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97. 10.5 – Poderá ser designado para atuar como fiscal dos serviços um ou mais servidores com seus respectivos substitutos para acompanhar a execução dos serviços objeto deste Projeto Básico, que deverá registrar toda e qualquer ocorrência e/ou deficiência verificada ao longo do período de vigência.

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 – A CONTRATADA fica obrigada a entregar os equipamentos, no máximo em 30 dias a contar da data de assinatura do contrato, com a devida instalação e prontas para utilização imediata.

11.2 – A CONTRATADA é responsável pelo suprimento de toner e fornecer sem ônus para a Contratante, todo o material de consumo utilizado nos equipamentos.

11.3 - A CONTRATADA é responsável pela quantidade de equipamentos fornecidos, devendo oferecer garantia durante todo o período da prestação de serviço e inclusive ser uma revendedora autorizada dos equipamentos.

11.4 - A CONTRATADA compromete-se a substituir, sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO, todas as partes e/ou componentes que vierem a apresentar defeito, salientando que as peças substituídas deverão ser obrigatoriamente originais, exceto quando comprovadamente for caso de mau uso, durante toda a vigência do contrato.

11.5 - Durante o período de garantia a CONTRATADA compromete-se a executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva de todos os equipamentos, sem quaisquer ônus ao MUNICÍPIO.

11.6 - A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de comunicação, onde fique registrado, abertura de atendimento, com número de protocolo no período das 8 horas a 19 horas, em dias úteis.

11.7 - A CONTRATADA compromete-se a atender, ao chamado devidamente protocolizado, em até 12 (doze) horas corridas.

11.8 - Caso o equipamento tenha que ser retirado do local, ou o tempo de reparo seja superior a 48 (quarenta e oito) horas, a CONTRATADA deverá substituir, no ato, o equipamento por outro equivalente e com a mesma ou superior configuração, enquanto perdurar o conserto.

11.9 - Todos os custos compreendidos pela manutenção preventiva e corretiva serão de total responsabilidade da CONTRATADA.

11.10 - A CONTRATADA deverá disponibilizar ao órgão demandante, um software de controle e monitoramento dos serviços, através desse o órgão demandante terá acesso a relatórios mensais, que possua a possibilidade de conferência das quantidades de cópias/impressões realizadas, tipos de cópias/impressões, bem como os valores por máquina dos serviços, que foram utilizados pelo órgão demandante da Administração Pública Municipal, conforme estipulado no Item 5.

11.11 – A CONTRATADA deverá informar endereço do escritório técnico responsável pela assistência em Porto Alegre ou região metropolitana dos modelos ofertados.

12 – VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

12.1 - O prazo de vigência da ata será de 12 (doze) meses a contar da assinatura da mesma.

13 – VIGÊNCIA DOS CONTRATOS ORIUNDOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO:

13.1 - O prazo de vigência do contrato será de até 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com o disposto no art. 57, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Eraldo Vieira Brehm
Secretário de Administração