



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS E REPRODUÇÃO DE CÓPIAS COLORIDAS E MONOCROMÁTICAS, COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS AO PLENO FUNCIONAMENTO, DENTRE OS QUAIS SE INCLUEM TONER, KITS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ETC. - COM EXCEÇÃO APENAS DO PAPEL.

1. INTRODUÇÃO:

- 1.1.** O presente Termo de Referência visa estabelecer parâmetros e especificações técnicas para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa por meio de *outsourcing*.
- 1.2.** A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado atualmente pela Câmara Municipal de Indaiatuba, largamente empregado nos Órgãos da Administração Pública Municipal e Estadual, pois tem se mostrado no tempo um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender à demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada aos Gabinetes e Departamentos Administrativos deste Poder Legislativo, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.
- 1.3.** A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:
 - 1.3.1.** Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- 1.3.2.** Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento;
- 1.3.3.** Manutenção preventiva e corretiva permanente dos equipamentos e a constante reposição de suprimentos;
- 1.3.4.** Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (¹SLA);
- 1.3.5.** Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- 1.3.6.** O serviço de solução de serviços reprográficos, aliado aos demais recursos tecnológicos existentes, é hoje uma solução moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente à boa gestão das instituições no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global de custos.
- 1.3.7.** Eliminação das tarefas de gerência de estoque, de compras e de acondicionamento de insumos e consumíveis;
- 1.3.8.** Permitir agilidade e flexibilidade nas ampliações, substituições e diminuições do parque de impressão;
- 1.4.** Importante ressaltar a imprescindibilidade dos serviços em debate, cuja interrupção comprometeria a continuidade dos trabalhos legislativos, o exercício da atividade parlamentar, o atendimento à população e o cumprimento de obrigações legais, considerando-se que todo o trabalho de compilação de leis, tramitação de processos, protocolo legislativo e atividades administrativas dependem da disponibilidade de multifuncionais.
- 1.5.** Em relação ao quantitativo de equipamentos e demanda por cópias propostas, resultam estes da efetiva utilização deste serviço nos últimos períodos e demonstram-se plenamente compatíveis com a realidade atual das necessidades administrativas deste Poder Legislativo.

¹ SLA é a sigla de **Service Level Agreement**, ou seja, **Acordo de Nível de Serviço**. É uma Garantia do Nível de Serviço assumida por um prestador.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

***Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP***

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 2.1.** Fornecimento dos suprimentos: toner e kits de manutenção das impressoras, os quais deverão ser originais do fabricante dos equipamentos a serem fornecidos, novos, lacrados e de primeira utilização.
- 2.2.** Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente.
- 2.3.** Deverá ser mantido um kit completo de reposição de insumo nas dependências da CONTRATADA.
- 2.4.** Fornecimento de serviços de suporte técnico conforme sistema de chamados de incidentes e dúvidas sobre os equipamentos.
- 2.5.** Fornecimento de serviços de manutenção corretiva e preventiva on-site.
- 2.6.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 2.7.** Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.8. RESUMO DOS QUANTITATIVOS:

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	FRANQUIA MENSAL	ESTIMATIVA DE CÓPIAS POR MÊS
01	Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática	25	25.000	25.000
02	Impressora Multifuncional Laser/Led/ jato de tinta colorida	1	0	500



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- 2.9. Deverá ser fornecido software de monitoramento remoto para contadores, alertas e suprimentos.
- 2.10. A quantidade total mensal de Cópias Franqueadas do item 01 é de 25.000 unidades e será compartilhada entre todos os equipamentos do item.
- 2.11. O Item 02 será cobrado por impressão efetivamente realizada, sendo que a estimativa, **para efeitos de previsão de valor contratual**, é de 500 unidades/mês.

3. MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 3.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 3.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 3.3. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.
- 3.4. Define-se como “Tempo de solução do problema” o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de Chamado Técnico ou ordem de serviço, pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 3.5. Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.
- 3.6. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo especificado, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 30 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por equipamento equivalente ou superior.
- 3.7. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

***Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP***

chamado, registrando todos os dados no sistema, procedendo com o fechamento do chamado.

3.8. Entende-se por “Fechamento do chamado”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, descrevendo a solução adotada, com data e hora e, quando ocorrer, a identificação das peças substituídas.

3.8.1. Para os casos em que houver a necessidade de substituição por equipamento reserva, o chamado só será fechado no retorno do equipamento original ou definitiva substituição por outro equivalente ou superior, não sendo admitido, portanto, que a simples substituição por equipamento reserva seja considerada motivo para fechamento do Chamado Técnico.

3.8.2. A CONTRATANTE poderá ficar com equipamento reserva por no máximo 30 dias corridos, após esta data, deverá ser instalado outro equipamento, mas mesmas especificações do equipamento antigo, ou superiores.

3.9. Caso o equipamento seja trocado por outro em caráter definitivo, esta informação deverá constar no histórico do chamado, bem como os dados do equipamento instalado (marca, modelo, número de série, etc.) deverão constar no banco de dados.

3.10. QUADRO RESUMO DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

OCORRÊNCIA	TEMPO MÁXIMO	OBSERVAÇÕES
Atendimento ao chamado	48 horas	Reposição de insumos, problemas de fácil resolução.
Solução do problema ou Substituição por equipamento reserva	24 horas	Manutenção corretiva. Tempo máximo total de indisponibilidade do serviço: ao final do próximo dia útil.
Volta do equipamento ou substituição definitiva	30 dias corridos	



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

- 3.11.** Para o cumprimento do referido Chamado Técnico, a CONTRATADA deverá providenciar todos os materiais necessários, além do corpo técnico, veículos para atendimento dos chamados, planejamento para distribuição de insumos, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ocorrências pela não realização do mesmo.
- 3.12.** A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo e sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).
- 3.13.** A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento.

4. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Item 01 - Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática A4.

- 4.1.1.** Impressão e Cópia frente e verso;
- 4.1.2.** Cópias múltiplas 1-99;
- 4.1.3.** Alimentador de digitalização, automático de originais frente e verso, com capacidade de 50 (cinquenta) folhas;
- 4.1.4.** Seleção automática de papéis frente e verso, tanto na cópia, como na impressão;
- 4.1.5.** Gaveta de alimentação para 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- 4.1.6.** Velocidade da copiadora: 32 (trinta e duas) cópias por minuto;
- 4.1.7.** Resolução do sistema de cópias: até 600 dpi x 600 dpi;
- 4.1.8.** Resolução da impressão: até 1200 dpi x 1200 dpi;
- 4.1.9.** Capacidade de reprodução de originais (impressão/cópia):
 - 4.1.9.1.** Tamanhos: A4, Carta, Ofício;
- 4.1.10.** Tamanho de saída: A4;
- 4.1.11.** Impressão monocromática (preto e branco);
- 4.1.12.** Impressora em rede (TCP/IP). Interface padrão internet (10/100);
- 4.1.13.** Scanner em rede colorido para FTP ou SMB, com digitalização em PDF;
- 4.1.14.** Compatível com sistema operacional Windows 10.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

*Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP*

4.2. Item 02 - Impressora Multifuncional Laser ou Jato de Tinta Cor.

- 4.2.1.** Impressão a laser ou jato de tinta;
- 4.2.2.** Confecção de cópias frente e verso automático;
- 4.2.3.** Cópias múltiplas 1-999;
- 4.2.4.** Alimentador de digitalização, automático de originais frente e verso, com capacidade de 50 (cinquenta) folhas;
- 4.2.5.** Seleção automática de papéis frente e verso, tanto na cópia, como na impressão;
- 4.2.6.** Gaveta de alimentação para 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- 4.2.7.** Velocidade da copiadora: 21 (vinte e uma) cópias por minuto em cor;
- 4.2.8.** Resolução mínima da impressão: 1.200 dpi x 1.200 dpi;
- 4.2.9.** Capacidade de reprodução de originais (impressão/cópia):
 - 4.2.9.1.** Tamanhos: A4, Carta, Ofício;
- 4.2.10.** Tamanho de saída: A4;
- 4.2.11.** Impressão colorida / monocromática (preto e branco);
- 4.2.12.** Impressora em rede (TCP/IP). Interface padrão internet (10/100);
- 4.2.13.** Scanner em rede colorido para FTP ou SMB, com digitalização em PDF;
- 4.2.14.** Tensão de alimentação: 110 e/ou 220 VAC ;
- 4.2.15.** Compatível com sistema operacional Windows 10.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

- 5.1.** Executar o contrato de acordo com as condições, especificações e quantitativos estipulados no Edital e Anexos.
- 5.2.** Empregar, na execução dos serviços pessoal preparado, legalizado, e, quando em serviço, uniformizado e limpo, portando crachá de identificação.
- 5.3.** Responder por todas as despesas referentes às obrigações decorrentes do direito de propriedade intelectual, trabalhistas, tributárias, previdenciárias, fiscais e de acidentes de trabalho no ambiente da CONTRATANTE.
- 5.4.** Responder por todos e quaisquer danos pessoais e materiais causados por seus empregados ou prepostos nas dependências da CONTRATANTE e/ou de terceiros,



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

decorrentes de ações ou omissão culposa ou dolosa, devidamente comprovadas, procedendo, imediatamente, os reparos ou indenização cabíveis, assumindo seus ônus, e, se assim não proceder, a CONTRATANTE lançará mão dos créditos a que fizer jus para ressarcir os prejuízos a que tem direito.

- 5.5. Não transferir o Contrato a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.
- 5.6. Indicar um representante, sem ônus para a CONTRATANTE que atuará como Gestor Técnico Administrativo deste Contrato.
- 5.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de Fiscal indicado pela CONTRATANTE para acompanhamento da execução deste Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 5.8. Atender prontamente as solicitações técnicas e eventuais reclamações. O não atendimento destas será considerado motivo para aplicação das sanções previstas neste Contrato.
- 5.9. Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso.
- 5.10. Adotar todos os critérios de segurança exigidos em legislação, tanto para os empregados quanto para a execução dos serviços.
- 5.11. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual as condições habilitatórias exigidas na contratação;

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

- 6.1. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às dependências e locais indicados neste CONTRATO, para a execução dos serviços.
- 6.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto deste CONTRATO, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 6.3. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada na execução dos serviços e determinar a interrupção imediata do serviço, se for o caso.
- 6.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações;



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.

CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

- 6.5. Atestar as faturas correspondentes, após realizada rigorosa conferência das características dos serviços.
- 6.6. Efetuar o pagamento do preço nas condições pactuadas.
- 6.7. Fazer uso correto e zelar pelos Equipamentos como se dela fossem.
- 6.8. Providenciar todo o necessário para a manutenção da aparência externa dos Equipamentos.
- 6.9. Devolver os cartuchos vazios na mesma quantidade recebida, ressarcindo a CONTRATADA em caso de extravio.
- 6.10. Seguir as instruções fornecidas pela CONTRATADA ou fabricante para a troca de toners dos Equipamentos
- 6.11. Manter a inviolabilidade da identificação dos Equipamentos.
- 6.12. Fazer valer todos os direitos de propriedade, titularidade e de posse indireta da CONTRATADA sobre os Equipamentos.
- 6.13. Informar e comunicar de imediato à CONTRATADA, a violação por terceiros de seus direitos sobre os Equipamentos.
- 6.14. Não doar, sublocar, ceder ou a qualquer título transferir os Equipamentos a terceiros
- 6.15. Facilitar e permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para realização de manutenção, reparos e leitura de medidores dos Equipamentos, sempre que necessário ao desempenho das atividades contratuais.
- 6.16. Deixar à disposição para a coleta e retirada todos os suprimentos utilizados na operação dos Equipamentos.
- 6.17. Devolver os Equipamentos, ao do término do Contrato, no mesmo estado em que estavam quando recebidos, salvo o desgaste decorrente das condições normais de uso.

7. PAGAMENTO:

- 7.1. Os pagamentos referentes aos serviços prestados, somente serão devidos após a efetiva instalação dos equipamentos;
- 7.2. Os pagamentos serão mensais e efetuados **em até 10 (dez) dias** após a realização e aprovação dos mesmos e emissão da Nota Fiscal correspondente, por meio de transferência ou boleto bancário, conforme conveniência da empresa CONTRATADA.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

**Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP**

8. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS:

- 8.1.** A proposta de preço deverá ser encaminhada para o seguinte e *mail*: **compras@indaiatuba.sp.leg.br**
- 8.2.** A proposta de preço deverá incluir todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação, além de:
 - 8.2.1.1.** conter o CNPJ e a razão social da empresa;
 - 8.2.1.2.** ser assinada por representante legal;
 - 8.2.1.3.** ser digitalizada e encaminhada para e *mail*: **compras@indaiatuba.sp.leg.br**
 - 8.2.1.4.** ter validade mínima de 30 (trinta) dias.

9. VISITA TÉCNICA:

- 9.1.** A proponente poderá realizar visita técnica junto à Câmara Municipal de Indaiatuba com o objetivo de obter prévio conhecimento dos serviços a serem realizados, bem como o esclarecimento de eventuais dúvidas acerca das condições referentes ao objeto desta contratação e condições para o efetivo cumprimento de suas obrigações.
- 9.2.** **A Visita Técnica poderá ser realizada de segunda a sexta-feira das 09h às 16h até o dia 19 de abril de 2023 e deverá ser previamente agendada pelo telefone (19) 3885 7700 ou pelo e mail: compras@indaiatuba.sp.leg.br.**

10. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- 10.1.** A presente aquisição será realizada por Dispensa de Licitação com fulcro no artigo 75 inciso I da Lei Federal 14.133 de 01/04/2021, regulamentada pela Resolução 112 de 09/11/2021.
- 10.2.** A Contratação será realizada pelo prazo de 12 (doze) meses.



CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

PALÁCIO VOTURA

Rua Humaitá, 1167 Centro – PABX: (19) 3885-7700.
CEP: 13.339-140 – Indaiatuba - SP

11. MODELO DE PROPOSTA A SER APRESENTADA

						(a)	(b)	
ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	QUANTI-DADE DE EQUIPA-MENTOS (UNID.)	MARCA E MODELO DO EQUIPAMENTO OFERTADO	FRANQUIA MENSAL DE CÓPIAS (QTD. TOTAL)	ESTIMATIVA DE CÓPIAS POR MÊS (QTD. TOTAL)	VALOR DA LOCAÇÃO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS (R\$)	VALOR ESTIMADO DE CÓPIAS NÃO FRANQUEADAS (R\$)	VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA ADICIONAL
01	Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática A4	25		25.000		R\$ 0,00		R\$ 0,00
02	Impressora Multifuncional Laser/Led/Jato de Tinta Cor	1			500	R\$ 0,00	R\$ 0,00	
VALOR FIXO MENSAL: (a) 01 + (a) 02						R\$ 0,00		
VALOR FIXO ANUAL						R\$ 0,00		
VALOR ESTIMATIVO (VARIÁVEL) MENSAL: (b) 02					R\$ 0,00			
VALOR ESTIMATIVO (VARIÁVEL) ANUAL					R\$ 0,00			
VALOR TOTAL CONTRATADO MENSAL: (fixo + estimado)				R\$ 0,00				
VALOR TOTAL CONTRATADO ANUAL				R\$ 0,00				

Obs: O valor unitário da cópia monocromática adicional, será indicado apenas como referência. Não comporá o valor total do contrato.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA