



Prefeitura Municipal de Birigui

CNPJ 46.151.718/0001-80

ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços (*outsourcing*) de reprodução de cópias xerográficas e impressões monocromáticas, com fornecimento de equipamentos, gestão de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados, fornecimento de insumos originais, incluindo toner, exceto papel, para atendimento de diversas Unidades Administrativas desta Prefeitura, conforme especificações.

1.1.1. Previsão/estimativa de consumo de cópias xerográficas e impressões no período de 12 (doze) meses:

Item	Quantidade	Medida	Periodicidade	Objeto
01	3.222.224	Unidade	Anual	63 Impressoras Multifuncionais Monocromáticas

1.1.2. Sendo a quantidade de consumo de cópias anual um valor previsto/estimado, poderá apresentar variações em relação ao efetivo consumo, sendo o valor a ser pago calculado sobre o número mensal de cópias efetivamente realizadas no período.

1.1.3. Deverão ser aceitas propostas com no máximo até 04 (quatro) casas decimais após a virgula.

1.1.4. Os custos com manutenção, cartuchos de *tonner*, treinamento dos usuários, transportes, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, além do lucro, deverão estar inclusos no preço unitário da cópia/impressão.

1.1.5. O preço unitário é fixo e irrevogável, expresso em moeda corrente nacional, apurado na data da sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

1.1.6. Programa (*software*) para controle de impressão através de usuário e senha não compõe este objeto.

2. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

2.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados na seguinte categoria:

2.1.1. TIPO I - Multifuncional monocromática tecnologia laser, mínimo de 40 ppm em tamanho A4;

2.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender a categoria acima estão descritas no item 11 deste Termo de Referência.

2.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

2.4. Todos os equipamentos deverão ser instalados pelo fornecedor nas respectivas Unidades Administrativas da Prefeitura de Birigui, conforme o item 12 deste Termo de Referência.

2.4.1. A instalação dos equipamentos engloba tanto a instalação física quanto a lógica. A instalação física compreende desembalar os equipamentos, transportá-los aos locais designados, conectá-los à rede da Prefeitura e energizá-los adequadamente. A instalação lógica compreende todas as configurações necessárias para o funcionamento esperado dos equipamentos, além da configuração dos protocolos de gerência e a atualização de firmware caso o equipamento fornecido não esteja com o firmware mais atual disponível.

2.5. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados.

2.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa através de cabo de rede com conector RJ45 e conexão sem fio (*wireless*). Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da Prefeitura.

2.7. Somente serão aceitos no máximo 01 (um) fabricante de equipamento, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários.

2.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

2.9. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser e/ou led de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

2.10. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro das dependências dos departamentos, setores e unidades da Prefeitura Municipal de Birigui, quando solicitado, no prazo máximo de 08 (oito) **horas** úteis. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

3. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

3.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners/cilindros (na mesma unidade), peças e acessórios deverão ser originais de fábrica, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Prefeitura.

3.1.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Edital.

3.1.2. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês.

3.1.3. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos.

4. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

4.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da Prefeitura, para a utilização, implantação, configuração e parametrização.

4.2. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do treinamento sobre os equipamentos, da

instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da Prefeitura.

4.3. A empresa a ser contratada deverá treinar dois facilitadores em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela Prefeitura, e poderão ser realizados nos próprios locais onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

4.4. A Prefeitura se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

4.5. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

4.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

4.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

4.5.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

4.5.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

4.5.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

4.5.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

4.5.7. Utilização da impressão através da bandeja manual;

4.5.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

- Atolamentos;
- Níveis de consumíveis;
- Tampas de compartimentos abertas.

4.5.9. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.

4.5.10. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

4.6. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.

5. SUPORTE TÉCNICO

5.1. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 18h;
- E-mail para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

6. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

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

6.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Edital.

6.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Edital.

6.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Prefeitura.

6.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à Prefeitura, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

6.6. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

6.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Prefeitura, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

6.8. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem prévia autorização da Prefeitura.

6.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

6.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da Prefeitura.

6.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela Prefeitura, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

6.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela Prefeitura.

6.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Prefeitura, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

6.14. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Edital.

6.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela Prefeitura neste Edital.

6.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela Prefeitura.

6.17. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, **embalados** adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

6.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela Prefeitura, no prazo estabelecido.

6.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

6.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a Prefeitura.

6.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições por ventura existentes.

6.22. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

6.23. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade da Prefeitura, nos níveis exigidos neste Edital.

6.24. Se a atual contratada for declarada vencedora do certame, deverá substituir as máquinas por equipamentos novos, nos termos do Edital, haja vista a possibilidade de renovação do contrato por até 60 (sessenta) meses, evitando que os atuais equipamentos se tornem obsoleto durante a execução contratual, ou até mesmo pereçam em razão do tempo.

7. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

7.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

7.2. Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Edital.

7.3. Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

7.4. Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

7.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

7.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

7.7. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

7.8. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências da Prefeitura para execução dos serviços.

7.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

7.10. Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

7.11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

7.12. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

8. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento/Contrato.

8.2. Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento/Contrato em toda a documentação referente ao serviço.

8.3. A licitante vencedora deverá concluir a instalação e treinamento dos usuários no prazo de 15 (quinze) dias úteis após o início da vigência do Contrato;

8.4. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

8.4.1. A empresa a ser contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento deverá ser mensal, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a prestação dos serviços, apresentação dos documentos de cobrança e relatório emitido pelo equipamento constando o número de folhas impressas, após a apresentação dos documentos de cobrança mediante o aceite do gestor do contrato, onde deverá constar: descrição do objeto, número dos respectivos empenhos de acordo com a Ordem de Serviço, além dos dados bancários, tudo sem quaisquer rasuras ou emendas.

10. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

10.1. A manutenção preventiva deverá ser efetuada mensalmente, contados da data de instalação dos equipamentos, e deverá incluir, no mínimo, as seguintes rotinas:

A) Verificação da qualidade de cópia e diagnóstico;

B) Limpeza:

- . Unidade óptica;
- . Vidro de originais;
- . Unidade do laser;
- . Unidade fusora;
- . Conjunto de unhas de separação de páginas;
- . Roletes de tração do papel;
- . Kit do cilindro;
- . Kit de revelação;
- . Cartucho de cópias;
- . Gabinete externo;
- . Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.

C) Lubrificação:

- . *Cloucht* de tração do papel;
- . Molas do *cloucht*;

- . Carro da unidade óptica;
 - . Mancais do fusor;
 - . Mecanismo do driver principal;
 - . Cartucho de cópias;
 - . Roletes de tração do papel;
 - . Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.
- D) Substituição, quando necessário, de partes, peças e insumos, todos originais de fábrica ou similares de mesma qualidade e especificações, tais como:
- . Cilindro;
 - . Lâmina de limpeza;
 - . Revelador;
 - . Lâmpadas de fusão e exposição;
 - . Rolo de fusão;
 - . Rolo de pressão;
 - . Unha de fusão;
- . *Cloucht*; . Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários, exceto papel, tampas externas, vidros de exposição, bandejas e cassetes.
- E) Medição da Rede elétrica;
- F) Realização de testes, em condições normais de uso, de todas as partes vitais da máquina;
- G) Relatório final com tarefas executadas.

10.2. Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 06 (seis) horas úteis a contar do envio de ordem de serviço. O prazo de 06 (seis) horas úteis mencionado no parágrafo anterior é aquele contado entre o envio de ordem de serviço por parte da Prefeitura Municipal de Birigui e o comparecimento do técnico da contratada junto a Unidade Administrativa onde se encontra o equipamento a ser reparado.

10.3. Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 18 (dezoito) horas corridas contadas entre o encerramento do prazo de 06 (seis) horas úteis para atendimento de chamado técnico e a efetiva solução do problema por parte da contratada. Os prazos poderão ser prorrogados a critério do Município.

10.3.1. Entende-se por "efetiva solução do problema" o momento em que a máquina é reinstalada junto a Prefeitura Municipal de Birigui em perfeitas condições de uso.

10.4. A Contratada deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores. Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído.

10.5. A não substituição de qualquer equipamento, nos termos deste subitem, será entendida, para efeitos de aplicação de penalidade, como falta grave.

11 - ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS COM SUAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS

11.1. IMPRESSORA TIPO I

QUANTIDADE: 63 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS

11.1. IMPRESSORA TIPO I**QUANTIDADE: 63 IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS**

TIPO I – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA	
Item	Descrição do produto
1	<p>Impressora laser Multifuncional Função: Imprimir, Digitalizar, Copiar Painel: Display Touchscreen de 3" Processador: Mínimo 600 MHz Memória: Mínimo 256 MB Conexão: Ethernet 10/100/1000 Base TX, High Speed USB 2.0 Ciclo Mensal: Até 100.000 páginas mês Tensão de Alimentação: 127V - 60Hz</p> <p>IMPRESSÃO Funções Adicionais: Eco Impressão, Impressão Segura Velocidade: Até 40 ppm tamanho A4 e 42 ppm em tamanho carta; Primeira Impressão: Menos de 8 segundos Resolução da Impressão: Até 1200 x 1200dpi Linguagem: SPL, PostScript3, PCL6, PCL5e, IBM ProPrinter, Epson Impressão Duplex: Automático Sistema Operacional Compatível:,,Windows 10, Windows 8, Windows 7, Mac OS X 10.5-10.8, Linux/Unix</p> <p>CÓPIA Velocidade: Até 38 com em papel em A4 e 40 com em papel Carta Tempo de Saída: Menos de 10 segundos Resolução: 600 x 600 dpi</p> <p>DIGITALIZAÇÃO Compatibilidade: Padrão TWAIN / Padrão WIA Método de Digitalização: CIS Colorido Resolução: Até 1200 x 1200 dpi, Aprimorada Até 4800 x 4800 Digitalizar para USB</p> <p>OUTROS RECURSOS Recursos: Automática Impressão Duplex, Impressão de Cód. De Barras Capacidade Mínima de Entrada Bandeja Padrão: 250 Folhas Capacidade Mínima de Entrada Bandeja Multiuso: 50 Folhas Tipo de Papel Bandeja Padrão: Simples, Fino, Reciclado, Grosso, Arquivo, Bond, Cartolina; Tipo de Papel Bandeja Multiuso: Simples, Fino, Bond, Pré-Impresso, Reciclado, Envelope, Transparência, Etiqueta, Cartolina, Grosso, Algodão, Colorido, Arquivo, Espessa Tamanho de Papel Bandeja Padrão: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício, Fólio, Personalizado Tamanho de Papel Bandeja Multiuso: A4, A5, A6, ISO B5, JIS B5, Executivo, Carta, Ofício, Fólio, Personalizado, Envelope nº 10, Envelope Monarch 1, Envelope DL, Envelope C5, Envelope C6, Envelope Nº 9, Cartão Postal, Cartão Índex, Cartão Executivo, Personalizado Peso do Papel Bandeja Padrão: 60 á 163g/m2 Peso do Papel Bandeja Multiuso: 60 á 220g/m 2 Capacidade de Saída de Papel: 150 Folhas para Baixo, 1 Folha para Cima Toner de alto rendimento no mínimo 14k</p> <p>Obs: Memória de 256 Mb, podendo se expansível para 512 Mb.</p>

