

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de impressão e fornecimento de serviços que compreenda a instalação de impressoras multifuncionais, software para gerenciamento, monitoramento e controle de processos envolvidos com a impressão de documentos além de todos os consumíveis, toda a manutenção e reparo necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos e serviços, exceto papel, nas unidades de atendimento da Prefeitura Municipal de Siderópolis.

## 2. LOCAL PARA INSTALAÇÃO:

As impressoras deverão ser instaladas nos endereços da Prefeitura Municipal de Siderópolis.

## 3. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

### 3.1 Multifuncional Mono A4 (tipo 1) ( adm + tributação )

- Equipamento de tecnologia laser com funções de impressora, copiadora e scanner que funcione em rede e faça duplex na cópia e na impressão e no alimentador, nova em linha de fabricação.
- Ciclo de impressão no mínimo 50 mil páginas mês;
- Velocidade de impressão de 35 páginas por minuto
- Memória padrão 512
- Scanner de rede
- Bandeja padrão para 250 folhas
- Alimentador duplex para 50 folhas
- Cópias até 999 sem interrupções
- Os componentes da multifuncional que necessitam ser trocados deverão ter um ciclo de durabilidade de no mínimo 90.000 páginas ( cilindro e revelador e fusão )
- Tonner para no mínimo 12 mil páginas
- Apresentar software de nível administrativo para acesso ao status do equipamento prestando informações tais : contadores de páginas , nível de consumo de toner.
- Permitir configurações remota total via web
- Envio dos contadores via e-mail

### **3.2 Multifuncional Mono A4 (tipo 2) ( toda educação + cras + meio ambiente )**

- Equipamento de tecnologia laser com funções de impressora, copiadora e scanner, fax que funcione em rede e faça duplex na cópia e na impressão e no alimentador,
- Ciclo de impressão no mínimo 5 mil páginas mês
- Velocidade de impressão de 30 páginas por minuto
- Memória padrão 256
- Scanner de rede
- Bandeja padrão para 250 folhas
- Alimentador duplex para 35 folhas
- Cópias até 99 sem interrupções
- Tonner para no mínimo 6 mil páginas
- Permitir configurações remota total via web

#### **Tipo 3 ( TI )**

##### **MUITIFUNCIONAL COLORIDA A4**

- 30 PPM
- Memoria : 1,5 GB + disco rígido de 160 GB
- Cópias M últiplas Até 999
- Alimentador Recirculado or Automático de Origina is 50 folhas (ARD F)
- Gramatura do papel: Bandejas de papel: 52 a 220 g/m<sup>2</sup> Alimentação manual: 52 a 256 g/m<sup>2</sup> Bandeja duplex: 60 a 163 g/m<sup>2</sup>
- Capacidade de E ntrada Padrão: 250 folh as + 100 folh as Bandeja de Alimentação Manual:
- Duple x A utomá tic o Padrão
- CP U – Celeron M (1 GHz)
- Interface s Pad rão Ethernet 10BASE -T/100BASE -TX
- Scanner de rede com Res ol. de D igitalização 100 a 600 dpi
- Toners para 10 mil páginas cada cor
- Ambientes suportados: PCL5c, PCL6: Windows® 2000/XP/Vista/7/ Server 2003/Server 2008/Server 2008R2, Citrix Metaframe XP/Presentation Server3.0, Presentation Server4.0/4.5, Citrix XenApp5.0 Adobe® PostScript® 3™: Windows® 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008/Server 2008R2, Citrix Metaframe XP/Presentation Server3.0, Presentation Server4.0/4.5, Citrix XenApp5.0, Macintosh OS 10.2x/10.4.x/10.5x XPS: Windows® Vista/7/Server 2008/Server 2008R2

## **TIPO 4 ( MEIO AMBIENTE )**

### **MULTIFUNCIONAL MONO A3**

- 25 páginas por minuto A4
- Impressão e cópia e digitalização em folha A3
- Rede
- Volume mensal máximo 80.000 páginas mês
- Fontes de Papel Padrão Bandeja de 500 folhas, bandeja multiuso de 100 folhas (MPT)
- Memória 512 mb
- Gramatura Gavetas: 60 g/m2 - 163 g/m2 ; Bandeja multiuso: 45 g/m2 – 256 g/m2
- Tipo de Digitalização Scanner Colorido e Preto e Branco
- Formatos de arquivos PB: PDF, TIFF Colorido: PDF, TIFF, JPEG, XPS
- Funções de Digitalização Digitalização para e-Mail, Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para FTP, Digitalização para USB
- Gerenciamento de Trabalhos 100 códigos de departamento; 20 logins de usuário personalizáveis
- Toner para 15.000 páginas
- Cilindro para 100 mil páginas

## **4. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS E VALORES, LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO**

( Em anexo)

## **5. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS**

**5.1** Disponibilização de equipamentos de impressão e cópias, sendo todos de um único fabricante, conforme características mínimas abaixo relacionadas.

**5.2-** As características aqui apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A contratada poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento global.

**5.3-** Os equipamentos deverão obrigatoriamente ser de um único fabricante, visando reduzir a complexidade do parque, padronização de drivers de impressão, facilitar a operação dos equipamentos e treinamento de usuários;

**5.4-** A exigência de equipamentos novos e de primeiro uso também se aplica às reposições futuras, tal como substituição de equipamento removido para manutenção, excetuando-se o equipamento que retorne a contratante após manutenção externa.

**5.5** Dispor de assistência técnica própria especializada, não podendo ser terceirizada;

**5.6** A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), onde o equipamento locado estiver apresentando defeito, no **prazo máximo de 3 (três) horas**, conforme horário de funcionamento do mesmo, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

**5.7** Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Prefeitura;

**5.8** Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;

**5.9** Cabe à contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

**5.9.1** A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo do contratado, sendo necessário o deslocamento do mesmo até as unidades públicas onde existam impressoras locadas;

**5.9.2** Haverá o abatimento do valor das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

## **6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**a)** A licitante deverá apresentar **Atestado de Capacidade Técnica** emitidos por empresa jurídica de direito pública ou privado, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente, com fornecimento de solução equivalente ao objeto da licitação.

**b)** A licitante deverá apresentar os **Diplomas Técnicos** das capacitações e treinamentos realizados por seus técnicos e com os períodos de vigência válidos, para a marca e modelo dos equipamentos que representarem no certame em voga.

6.1 Empresa participante tenha matriz ou sede a uma distância máxima de 50 km do município para que possa atender as exigências do edital;

6.2- Fazem parte do escopo da manutenção, todas e quaisquer reparações .É de responsabilidade da CONTRATADA a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos.

6.4. **O tempo de solução** será de no máximo 3 hs.

6.5- Faz parte do escopo dos serviços a realização de testes e eventuais adaptações necessárias para homologação das impressões dos sistemas corporativos da Secretaria Municipal de Educação.

## **7 DA GARANTIA**

**7.1** A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;

**7.2** A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

## **8. DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**8.1** Os equipamentos deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, **inclusive com estabilizadores** fornecidos pela contratada;

**8.2** A empresa vencedora deve se **adaptar aos tipos de tomadas existentes** nos prédios que receberão os equipamentos;

**8.3** A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva, corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante;

**8.4** O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo **10 (dez) dias úteis após homologação do certame.**

## **9. DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE CÓPIAS**

9.1 A execução será acompanhada por um servidor responsável técnico da Prefeitura.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** A empresa contratada deverá disponibilizar de equipamentos de impressão e de cópias, conforme características relacionadas neste termo de referência, para cada modelo.

**10.2** Todas as características dos equipamentos descritas neste termo, demonstram as características mínimas desejadas pela Prefeitura de Siderópolis, sendo que a contratada poderá oferecer características superiores.

**10.3** Além de TODA manutenção e reparo dos equipamentos serem por conta da contratada, cabe ainda à mesma, treinar e capacitar os funcionários desta prefeitura para o melhor uso dos equipamentos.

**10.4** O tempo de reparo para qualquer problema em qualquer um dos equipamentos não poderá exceder **3 (três) horas**, contados a partir do contato do setor responsável.

**10.5** Previsão de estoque mínimo de 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências de cada setor onde exista impressora locada.

**10.6** A empresa contratada será responsável pelo recolhimento e descarte correto de suprimentos, equipamentos, resíduos sólidos, líquidos poluentes e o pó do tonner que é uma mistura de carbono com estireno, acrilato, resina de poliéster e outros polímeros. Esse pó não é considerado uma substância tóxica, contudo, por conta do tamanho extremamente reduzido de suas partículas, pode causar irritação no aparelho respiratório em pessoas expostas a ele por um longo período.

**10.7** Realizar a leitura dos equipamentos mensalmente, a leitura será todo dia 20 de cada mês, a contratante pagará a contratada somente o número de páginas impressas e/ou copiadas durante o período do dia 20 ao dia 19 de cada mês para fins de faturamento. As cópias dos cartões de leitura, com registro do medidor inicial e final, e o números de cópias/impressões tiradas, deverão ser entregues juntamente com a nota fiscal ao setor de compras.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

São obrigações da contratante:

**11.1** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo fornecedor, nos termos do edital, do termo de referência e do contrato.

**11.2** Pagar o valor resultante do fornecimento do objeto ao fornecedor, na forma estabelecida neste termo de referência.

**11.3** Notificar o fornecedor, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no objeto fornecido, para que seja substituído.

**11.4** Indicar os locais e horários em que deverá ser entregue o objeto.

**11.5** Permitir ao funcionário da Contratada ao local da entrega, observadas as normas de segurança.

## **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1 O pagamento correspondente à prestação de serviços será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal e certidões de INSS e FGTS atualizadas.

Parágrafo Primeiro – Os preços de cada serviço, consignados no Anexo I, serão fixos, e não poderão ser reajustados, pelo período de 12 (doze) meses, após este período os preços poderão ser reajustados utilizando-se o IGPM ou outro índice que o substitua acordado entre as partes.

12.2 Serão pagos os serviços efetivamente solicitados e devidamente realizados e atestados.

12.3 A aprovação da Nota Fiscal Eletrônica se dará mediante o “CERTIFICO” pelo responsável do Setor de Compras, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional, depois de devidamente conferida à quantidade e valor.

12.4 Na Nota Fiscal Eletrônica deverá constar necessariamente o número e a data de assinatura deste contrato.

12.5 O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Siderópolis-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil.

## **13. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada.

A CONTRATADA deverá entrar em contato com o Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Siderópolis, imediatamente após assinatura de contrato para iniciar os serviços.

## **14. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DAS IMPRESSORAS**

Para o gerenciamento do ambiente de impressão o software da CONTRATADA deverá cumprir com os seguintes critérios:

- 14.1 Software de nível administrativo para acesso ao status do(s) equipamento(s), informando o contador do equipamento e o nível do toner.
- 14.2 Possibilidade de operar o software para gerenciamento do equipamento com coleta de informações via rede TCP/IP com possibilidade de configuração remota do sistema do equipamento através do software.
- 14.3 Envio de informação via e-mail, de dados como: nível e final do toner.
- 14.4 Envio dos contadores dos equipamentos através de arquivo CSV ou XML, e PDF identificando o modelo, endereço IP, impressões monocromáticas, impressões color e digitalizações. Quantidade de cópias a cores, Preta e branca e envio/recepção.
- 14.5 Os equipamentos deverão liberar as impressões para os usuários através de senha.
- 14.6 O Software deverá permitir acesso remoto a demais próprios da Prefeitura para configurações e consultas que se fizerem necessárias, para tanto a CONTRATADA deverá instalar o software em todos os locais externos ao Paço Municipal.
- 14.7 A empresa fornecedora deverá possuir software de monitoramento de hardware de todo o parque de equipamentos instalado com as seguintes características:
- Sistema completamente baseado em WEB, podendo ser acessado via dispositivos móveis como tablet e smartphones.
  - Obrigatoriamente deverá estabelecer conexão segura com protocolo HTTPS para acesso e envio de informações ao servidor de hospedagem garantindo a segurança do tráfego.
  - O sistema deverá suportar conexão proxy para tráfego de informações para WEB, ou nos casos em que não houver, que possa trabalhar sem proxy.
  - Sistema obrigatoriamente deverá possuir um ambiente onde a contratada forneça login e senha para acesso autenticado dos administradores ou dos usuários, mantenedores do contrato, ao dashboard onde apresentará toda a base de hardwares instalados e suas informações.
  - Deverá apresentar eventos de hardware com sinalizadores em seu Dashboard.
  - O sistema deverá apresentar contadores de hardware de scanner, cópias, Impressões coloridas e impressões pretas e brancas separadamente.
  - Deverá apresentar um extrato diário de contadores de cada hardware instalado.
  - Deverá ser possível gerar relatórios em nível de administrador ou usuário em PDF para conferência ou consulta a partir do acesso por login e senha, em qualquer dia durante o contrato podendo definir data inicial e data final para a consulta.
  - Deverá fornecer gráficos de evolução de impressões mês a mês.

- Deverá fornecer contador por hardware separadamente.
- Deverá fornecer acesso à abertura de chamados pelo administrador ou pelo usuário (conforme acertado em contrato) via WEB onde poderá necessariamente ser acompanhado o seu status referente à solicitação de atendimento com níveis de urgência (Alta, Média, Baixa). Registros de atendimentos e histórico dos atendimentos em sua base de dados.
- Sistema deverá apresentar o equipamento e seu número de série atrelado ao setor que está instalado para melhor administração do contrato.
- O usuário ou administrador poderá interagir com o ambiente web para acesso a gráficos de evolução e comparativos entre equipamentos podendo verificar as demandas de cada setor.
- Deverá apresentar impressoras com status de alerta, impressoras com status de alerta recorrente, impressora com falha de comunicação.
- Deverá apresentar o total de impressoras
- Deverá apresentar o total de páginas impressas no dia
- Deverá apresentar o total de páginas impressas no mês
- Deverá apresentar hora e data da última consulta ao hardware juntamente com o contador de páginas impressas, o IP da impressora cadastrada e o setor.
- Deverá apresentar os defeitos e falhas mais comuns como, papel preso, status do painel do equipamento, local do papel preso, entre outros.
- Deverá apresentar o histórico de alertas do hardware por equipamento.
- O sistema deverá ser hospedado obrigatoriamente em um servidor externo não utilizando infra-estrutura interna do órgão público, sendo somente permitida a instalação de um agente para envio das informações ao servidor web externo.
- Se existir algum agente, este deverá ser instalado como serviço e não como aplicativo não necessitando que um usuário permaneça em login ON para seu funcionamento.
- Deverá suportar plataforma Windows 32bits e 64bits.

**ROGERIO JESUINA**  
**Departamento de Compras**