



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada em serviços “outsourcing” de impressão e fotocópias, com cessão de equipamentos (multifuncionais e impressoras monocromáticas a laser e jato/tanque de tinta), destinados à manutenção das atividades de setores das diversas secretarias da Administração Municipal. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da contratação da empresa.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Justificativa e objetivo da aquisição tem por finalidade atender a demanda do setor requisitante, conforme descrição detalhada, visando manter o pleno funcionamento das atividades administrativas, dando suporte às tarefas e ações operacionais, nas atividades desenvolvidas pelo setor.

3. DA EXECUÇÃO DO OBJETO:

O fornecimento dos itens elencados abaixo, ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade apresentada pelo Município de Ibicaré:

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE. MÁXIMA
LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER MONO A4 – IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER FRENTE E VERSO AUTOMATICO (Equipamento novo para primeiro uso) <i>Função Impressora:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Laser Monocromática.▪ Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm.▪ Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi.▪ Impressão Duplex (Frente e Verso) automático▪ . Emulação / Linguagem impressora: mínimo PCL6.▪ Tempo de saída primeira página (A4): menor que 7.2 segundos <i>Função Scanner:</i> <ul style="list-style-type: none">▪ Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida.▪ Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição).▪ Scanner Frente e Verso via ADF. Manual no Vidro de Exposição/Base Plana.▪ Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A. Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC- Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.	un	25



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

Função Copiadora:

- Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi.
- Número mínimo de cópias: 999 cópias.
- Dimensionamento da cópia: 25%-400%.
- Cópia Frente e Verso.
- Cópia de Documentos de Identidade: Sim.

Capacidades de Rede / Interfaces:

- Conexão via USB.
- Conexão via Gigabit Ethernet.

Compatibilidade Sistemas Operacionais:

- Microsoft Windows 7 ou superior.
- MacOS.
- Linux.

Gramaturas e tipos de papéis aceitos:

- Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6.
- Gramaturas referência: 60g/m² - 200g/m² (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta).
- Tipos aceitos mínimos: comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados.

Capacidades de armazenamento/saída papéis:

- Entrada Padrão: mínimo 250 folhas.
- Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas.
- Saída de papel: mínimo 150 folhas.
- ADF: mínimo 70 folhas.

Ciclo de trabalho/rendimento:

- Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas.
- Toner rendimento mínimo: 12.000 páginas.

Configurações gerais do equipamento:

- Memória mínima: 512MB.
- Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz.
- Recursos de segurança.
- Painel em LCD, com touchscreen, mínimo de 3,7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções.
- Voltagem 110 e ou 220V (caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts).
- Consumo de energia máximo: 630W.

Protocolos/Monitoramento:

- A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da Prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

Além da disponibilização dos equipamentos a empresa se responsabilizará pela prestação de serviços de assistência técnica completa com fornecimento de peças de reposição, tonner, revelador e cilindro (tudo menos papel), sendo o pagamento será efetuado por número de cópias, através de leitura mensal.

Com o fornecimento dos equipamentos acima mencionados, a previsão do Gabinete do Prefeito, em conjunto com as Secretaria de: Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Assistência Social e Habitação; Saúde; e Câmara de Vereadores; para aquisição do objeto, durante o período de 12 (doze) meses, é a que segue:

ITEM	SUBITEM (**)	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	TOTAL
Cópias/Impressões (pagamento efetuado por número de cópias, através de leitura mensal.)	Serviço	cópias	600.000	R\$ 0,064	R\$ 38.400,00

4. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. Compete à Contratada:

4.1.1. Executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pela Contratante;

4.1.2. Efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental;

4.1.3. Disponibilizar nos prédios sediados pelo Município e que dispõem dos equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos;

4.1.4. Disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

4.1.4.1. Nos chamados abertos após as 17h30 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil;

4.1.5. Efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração;

4.1.5.1. O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado;

4.1.6. É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante;

4.1.7. Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa ou do tipo de defeito;

4.1.8. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas;

4.1.9. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído;

4.1.10. No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada;

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

4.2. São obrigações da Contratante:

4.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos;

4.2.2. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

4.2.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.2.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor(es) designado;



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

4.2.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos;

4.2.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados prepostos ou subordinados.

5. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

6. DO PAGAMENTO

O pagamento da prestação dos serviços ocorrerá levando em consideração a leitura mensal do quantitativo de cópias/impressões realizadas por equipamento.

A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

7. DO REAJUSTE

Na ocorrência de prorrogação do prazo de vigência contratual pode ser concedido reajuste dos valores propostos pela contratada até o limite do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC.

O primeiro reajuste somente ocorrerá depois de decorridos doze meses da data de protocolo das propostas e assim sucessivamente com os demais possíveis reajustes.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.



ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE IBICARÉ

5.1. Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

5.2. Gestor do Contrato

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de pregão eletrônico, com fundamento na hipótese do art. 29, da Lei nº 14.133/2021.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 38.400,00** (trinta e oito mil e quatrocentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

Ibicaré, 13 de maio de 2024

Bruna Karina Schneider
Oficial Administrativo