

TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO para atender às necessidades do Município de Itajaí.

2 JUSTIFICATIVA

O Município de Itajaí possui um parque próprio de impressoras que precisam ser atendidas com suprimentos e serviços (conforme especificado no ANEXO 1 – PARQUE PRÓPRIO), deste parque, diferentes modelos de equipamentos trazem complexidade ao suporte e atendimento dos usuários destas impressoras.

Cada fabricante possui características distintas e muitas vezes o problema não pode ser solucionado pelo Município, sendo necessária a intervenção de assistência técnica especializada e/ou autorizada.

Além do parque próprio, o Município necessita de outras impressoras para atender à demanda, que serão fornecidas pela Contratada.

Principais vantagens com a contratação de empresa especializada:

- Redução do custo de impressão;
- Gerenciamento dos custos com a impressão por secretaria, através de software;
- Disponibilidade dos serviços;
- Garantia de manutenção, suprimentos e suporte técnico;
- Eliminação de estoque de consumíveis e redução do número de fornecedores;
- Utilização de novas tecnologias de impressão.

Dada à importância da necessidade de impressão de documentos para desempenho das atividades dos departamentos do Município de Itajaí, faz-se necessário o Serviço de Outsourcing de Impressão com fornecimento de suprimentos, equipamentos instalados, configurados e o devido suporte e manutenção prestada, treinamento aos usuários, mantendo todos os aparelhos com garantia de disponibilidade.

Por fim, o certame tem por finalidade selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e prover a contratação que garanta a qualidade dos serviços prestados a custo mais reduzido, contribuindo para diminuição dos gastos governamentais.

3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 Locação de Impressoras

Fornecimento em regime de locação dos equipamentos novos, não remanufaturados, sem uso anterior e em linha de produção, com transformadores de tensão compatíveis, conforme as características mínimas especificadas a seguir, ou com tecnologia superior, em pleno funcionamento.

3.1.1 TIPO I – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

- 3.1.1.1 Funcionalidade: impressão;
- 3.1.1.2 Tecnologia: laser/LED;
- 3.1.1.3 Painel LCD de no mínimo 2 linhas;
- 3.1.1.4 Velocidade de impressão 30ppm;
- 3.1.1.5 Capacidade da bandeja de entrada: 250 folhas;
- 3.1.1.6 Bandeja manual: mínimo 50 folhas;
- 3.1.1.7 Saída de papel: mínimo 100 folhas;
- 3.1.1.8 Tamanho de impressão: até ofício;
- 3.1.1.9 Frente e verso automático;
- 3.1.1.10 Memória mínimo 128mb;
- 3.1.1.11 Processador mínimo 350mhz;
- 3.1.1.12 Resolução de impressão 1200x1200dpi;
- 3.1.1.13 Gramatura suportada: 60 - 160g/m²;
- 3.1.1.14 Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- 3.1.1.15 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 3.1.1.16 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.1.17 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

3.1.2 TIPO II – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

- 3.1.2.1 Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- 3.1.2.2 Tecnologia: laser/LED;
- 3.1.2.3 Painel touchscreen 4 polegadas;
- 3.1.2.4 Velocidade de impressão 40ppm;
- 3.1.2.5 Capacidade da bandeja de entrada: 250 folhas;
- 3.1.2.6 Bandeja manual: mínimo 50 folhas;
- 3.1.2.7 Saída de papel: mínimo 100 folhas;
- 3.1.2.8 Alimentador de documentos: mínimo 30 folhas;
- 3.1.2.9 Tamanho de impressão: até ofício;
- 3.1.2.10 Frente e verso automático;
- 3.1.2.11 Memória mínimo 256mb;
- 3.1.2.12 Resolução do scanner: mínimo 600dpi;
- 3.1.2.13 Processador mínimo 400mhz;
- 3.1.2.14 Resolução de impressão 1200x1200dpi;
- 3.1.2.15 Gramatura suportada: 60 - 160g/m²;
- 3.1.2.16 Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- 3.1.2.17 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 3.1.2.18 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.2.19 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

3.1.3 TIPO III – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

- 3.1.3.1 Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- 3.1.3.2 Tecnologia: laser/LED;
- 3.1.3.3 Painel touchscreen 5 polegadas;
- 3.1.3.4 Velocidade de impressão 50 ppm;
- 3.1.3.5 Capacidade da bandeja de entrada: 500 folhas;
- 3.1.3.6 Saída de papel: mínimo 400 folhas;
- 3.1.3.7 Alimentador de originais com frente e verso de passagem única: mínimo 75 folhas;
- 3.1.3.8 Tamanho de impressão: até ofício;
- 3.1.3.9 Frente e verso automático;
- 3.1.3.10 Memória mínimo 1GB;

- 3.1.3.11 Resolução do scanner: mínimo 600dpi;
- 3.1.3.12 Processador mínimo 1ghz;
- 3.1.3.13 Resolução de impressão 1200x1200dpi;
- 3.1.3.14 Gramatura suportada: 60 - 220g/m²;
- 3.1.3.15 Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- 3.1.3.16 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 3.1.3.17 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.3.18 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

3.1.4 TIPO IV – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3

- 3.1.4.1 Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- 3.1.4.2 Tecnologia: laser/LED;
- 3.1.4.3 Pannel touchscreen 7 polegadas;
- 3.1.4.4 Velocidade de impressão 45 ppm;
- 3.1.4.5 Capacidade da bandeja de entrada mínimo: 2 bandejas de 500 folhas cada;
- 3.1.4.6 Saída de papel: mínimo 250 folhas;
- 3.1.4.7 Alimentador de originais com frente e verso de passagem única: mínimo 80 folhas;
- 3.1.4.8 Tamanho de impressão: até A3;
- 3.1.4.9 Vidro de exposição mínimo: A3;
- 3.1.4.10 Frente e verso automático;
- 3.1.4.11 Memória mínimo 2GB;
- 3.1.4.12 Resolução do scanner: mínimo 600dpi;
- 3.1.4.13 Processador mínimo 1ghz;
- 3.1.4.14 Resolução de impressão 1200x1200dpi;
- 3.1.4.15 Gramatura suportada: 60 - 250g/m²;
- 3.1.4.16 Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- 3.1.4.17 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 3.1.4.18 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.4.19 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

3.1.5 TIPO V – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4

- 3.1.5.1 Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;

- 3.1.5.2 Tecnologia: laser/LED;
- 3.1.5.3 Painel touchscreen 7 polegadas;
- 3.1.5.4 Velocidade de impressão 30 ppm;
- 3.1.5.5 Capacidade da bandeja de entrada: 500 folhas;
- 3.1.5.6 Saída de papel: mínimo 250 folhas;
- 3.1.5.7 Alimentador de originais com frente e verso mínimo 50 folhas;
- 3.1.5.8 Bandeja manual: 100 folhas;
- 3.1.5.9 Tamanho de impressão: até ofício;
- 3.1.5.10 Frente e verso automático;
- 3.1.5.11 Memória mínimo 1GB;
- 3.1.5.12 Resolução do scanner: mínimo 600dpi;
- 3.1.5.13 Processador mínimo 1ghz;
- 3.1.5.14 Resolução de impressão 600x600dpi;
- 3.1.5.15 Gramatura suportada: 60 - 220g/m²;
- 3.1.5.16 Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- 3.1.5.17 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 3.1.5.18 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.5.19 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

3.1.6 TIPO VI – MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

- 3.1.6.1 Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização;
- 3.1.6.2 Tecnologia: laser/LED;
- 3.1.6.3 Painel touchscreen 7 polegadas;
- 3.1.6.4 Velocidade de impressão 30 ppm;
- 3.1.6.5 Capacidade de entrada: uma gaveta de no mínimo 500 folhas;
- 3.1.6.6 Saída de papel: mínimo 500 folhas;
- 3.1.6.7 Alimentador de originais com frente e verso mínimo 100 folhas;
- 3.1.6.8 Bandeja manual: 100 folhas;
- 3.1.6.9 Tamanho de impressão: até A3;
- 3.1.6.10 Vidro de exposição: mínimo A3;
- 3.1.6.11 Frente e verso automático;
- 3.1.6.12 Memória mínimo 4GB;

- 3.1.6.13 Resolução do scanner: mínimo 600dpi;
- 3.1.6.14 Processador mínimo 1ghz;
- 3.1.6.15 Resolução de impressão 1200x1200dpi;
- 3.1.6.16 Gramatura suportada: 60 - 250g/m²;
- 3.1.6.17 Linguagem de impressão: PCL6 e PS3;
- 3.1.6.18 Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- 3.1.6.19 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.6.20 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.

3.1.7 TIPO VII – IMPRESSORA TÉRMICA

- 3.1.7.1 Velocidade mínima: 102 mm/s;
- 3.1.7.2 Resolução: 200 dpi;
- 3.1.7.3 Tecnologia: por termo-transferência utilizando Ribbon ou térmico direto;
- 3.1.7.4 Largura da impressão máxima: 104mm;
- 3.1.7.5 Comprimento máximo: 900mm;
- 3.1.7.6 Largura da etiqueta: 25,4 – 104mm;
- 3.1.7.7 Ribbon: Cera, resina ou misto (cera e resina);
- 3.1.7.8 Sensores de mecanismo: fim de ribbon;
- 3.1.7.9 Compatível com impressão de código de barras;
- 3.1.7.10 Impressão de etiquetas:
 - 3.1.7.10.1 60 mm x 30 mm – Rolo de 30 metros;
 - 3.1.7.10.2 60 mm x 20 mm – Rolo de 15 metros;
- 3.1.7.11 Memória 8mb;
- 3.1.7.12 Conectividade: USB;
- 3.1.7.13 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.7.14 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.
- 3.1.7.15 Deve vir acompanhado de cabos e fontes de alimentação, cabo de comunicação USB compatível com equipamento fornecido;
- 3.1.7.16 Todos os demais acessórios, componentes e softwares necessários para seu perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos.

3.1.8 TIPO VIII – IMPRESSORA NÃO-FISCAL

- 3.1.8.1 Velocidade mínima: 150 mm/s;
- 3.1.8.2 Resolução: 200 dpi;
- 3.1.8.3 Tamanho de impressão: largura mínima de 80mm e altura mínima de 50mm;
- 3.1.8.4 Tecnologia: Transferência térmica direta;
- 3.1.8.5 Alimentação de papel: Bobina interna;
- 3.1.8.6 Conectividade: USB e ETHERNET;
- 3.1.8.7 Compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- 3.1.8.8 Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
- 3.1.8.9 Deve vir acompanhada de cabos e fontes de alimentação, cabo de comunicação USB compatível com equipamento fornecido;
- 3.1.8.10 Deve acompanhar todos os demais acessórios, componentes e softwares necessários para seu perfeito funcionamento, operação e aproveitamento de todos os seus recursos.

3.2 Serviços

Além da locação das impressoras, o contrato contará com o serviço mensal, com o intuito de mantê-las em pleno funcionamento, compreendendo, no mínimo, as seguintes características:

3.2.1 Instalação

3.2.1.1 Os equipamentos – locados e próprios do Município – deverão ser instalados nos locais solicitados, quando requeridos pelo Município, para atendimento da demanda que se faça necessária, não existindo a obrigação de instalação em todos os Departamentos constantes neste Termo de Referência, conforme ANEXO 3, bem como em eventuais novas unidades para atender demanda do Município de Itajaí, desde que haja disponibilidade do quantitativo máximo permitido.

- 3.2.1.1.1 Para cada instalação, em Unidade por dia de instalação específico, deverá ser emitido o TERMO DE INSTALAÇÃO (ANEXO 2), contendo o tipo, fabricante, modelo, número de série, aferição do contador, data e local da instalação, devidamente assinado pela Secretaria/Unidade onde estão sendo instalados os equipamentos e pelo técnico responsável da empresa.

3.2.1.2 A logística de instalação e das configurações necessárias dos equipamentos será de inteira responsabilidade da Contratada.

3.2.1.3 Quaisquer adaptadores de tomada, transformadores de voltagem ou equipamentos de rede, que se fizerem necessários para correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada.

3.2.1.4 Para cada equipamento instalado, a Contratada deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos, compreendendo, no mínimo a alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias e recomendações de uso.

3.2.1.5 Além de simples instalações, todos os equipamentos devem ser configurados para pleno uso e prestada a devida assistência técnica, com suporte e manutenção preventiva e corretiva, contando com reposição de peças, acessórios, componentes, incluindo toner, cilindros, fusores e kits de manutenção, cabos elétricos, lógicos e equipamentos de rede, além de todos e quaisquer materiais que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, ficando ainda sob sua responsabilidade a mão de obra para a execução destes serviços.

3.2.2 Mudança de local

3.2.2.1 É facultado ao Município de Itajaí solicitar mudança do local do equipamento de impressão durante a vigência do Contrato, bem como desativação de algum equipamento de impressão em uso por algum departamento, conforme sua demanda.

3.2.2.2 Cabe a empresa contratada providenciar a desinstalação, o transporte e a reinstalação de equipamento, quando da necessidade de alterar o local dos serviços solicitados pela Administração, sem qualquer ônus.

3.2.3 Software de Gestão

3.2.3.1 A Contratada deverá fornecer software de gerenciamento de cópias e impressão, tanto para os equipamentos próprios do Município, quanto para os equipamentos locados, onde será realizado o monitoramento, controle e bilhetagem do parque.

3.2.3.2 A Secretaria de Tecnologia disponibilizará uma máquina virtual para instalação do software no servidor localizado no Datacenter do Município, que deverá permitir o gerenciamento de cópias e impressões.

3.2.3.3 A solução deverá ser compatível com as configurações de rede de dados e segurança do Município de Itajaí.

3.2.3.4 É facultado a servidores designados pela Secretaria de Tecnologia acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

3.2.3.5 Todas as licenças de utilização deste software deverão ser fornecidas pela empresa Contratada.

3.2.3.6 Deverá o software possuir documentação, manual e interface em português, disponíveis na web.

3.2.3.7 A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface web, homologada no mínimo para os navegadores Internet Explorer, Chrome e Firefox.

3.2.3.8 O software deverá ser compatível com todos os modelos dos equipamentos e permitir o gerenciamento remoto através da rede local, utilizando o protocolo TCP/IP.

3.2.3.8.1 Deverá ser permitido cadastrar, caso solicitado, a bilhetagem de impressoras apartadas da rede do Município, integrando-as ao software de Gestão.

3.2.3.9 Permitir bilhetagem quando a rede estiver “online e offline” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser guardados e enviados quando for reestabelecida).

3.2.3.10 Permitir a instalação do sistema, módulo cliente, em estações que possuam impressoras locais.

3.2.3.11 O sistema deverá possibilitar o gerenciamento por secretaria, cada um com controle de acesso via login, com o mínimo de três níveis de permissão.

3.2.3.12 O sistema deverá possibilitar a definição de cotas por número de páginas por usuário e/ou secretaria.

3.2.3.13 O sistema deverá realizar inventário dos equipamentos.

3.2.3.14 O sistema deverá possibilitar realizar, no mínimo, as seguintes operações:

3.2.3.14.1 Capturar equipamentos novos instalados na rede automaticamente “plug & play”;

3.2.3.14.2 Verificação da situação do equipamento;

3.2.3.14.3 Alteração da configuração dos equipamentos;

3.2.3.14.4 Contabilização páginas impressas/copiadas, e

3.2.3.14.5 A Contratada deverá apresentar relatório customizável, com possibilidade de exportação em arquivos do tipo csv, com, no mínimo, as seguintes informações: usuário, período, secretaria, equipamento, contador, e número de páginas impressas/copiadas.

3.2.3.15 O sistema deverá possuir acompanhamento gráfico, em tempo real, do volume de impressão, em cor e preto e branco, dos usuários que mais imprimem, das secretarias/centros de custos que mais imprimem e das impressoras que mais imprimem, além do percentual do uso de duplex; com a possibilidade da aplicação de filtro de data e ainda, a visão geral do último semestre.

3.2.4 Suporte e Manutenção

3.2.4.1 Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva. A Contratada deverá prestar assistência técnica (podendo ocorrer das 08h00min às 12h00min das 14h00min às 18h00min ou em horário especial) de segunda à sexta-feira.

3.2.4.2 A contratada deverá utilizar os **sistemas de chamados** já existentes do Município de Itajaí, utilizados pela Secretaria de Tecnologia, Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.

3.2.4.2.1 O Município poderá disponibilizar um acesso, através de webservice, aos sistemas de chamados, quando possível, possibilitando à Contratada o acompanhamento dos mesmos em sistema particular, entretanto, esta deverá manter os registros de abertura e fechamento dos chamados técnicos nos sistemas utilizados pelo Município, garantindo a integridades das informações por parte das Secretarias envolvidas.

3.2.4.3 A **substituição de consumíveis** deverá ser realizada pela Contratada de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados. Os suprimentos e consumíveis deverão ser compatíveis com os equipamentos locados e com as impressoras próprias da Contratante, desconsiderando o consumo de papel, que será adquirido pelo Município.

3.2.4.4 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e **destinação final de todos os consumíveis**, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental. A critério da Contratante, poderá ser designada uma equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

3.2.4.5 A **manutenção corretiva** deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, ou se surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

3.2.4.6 O atendimento será realizado por técnicos da Contratada, que irá alcançar as verificações básicas acerca de alimentação, conectividade e outros problemas no equipamento. Alguns serviços previstos a serem realizados pela Contratada:

- 3.2.4.6.1 troca de toner ou cartucho;
- 3.2.4.6.2 desatolamento de papel;
- 3.2.4.6.3 manutenção preventiva;
- 3.2.4.6.4 manutenção corretiva;
- 3.2.4.6.5 configuração e reconfiguração;
- 3.2.4.6.6 instalação de drivers;
- 3.2.4.6.7 configuração dos equipamentos nos computadores;
- 3.2.4.6.8 alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

3.2.4.7 Todos os atendimentos poderão ser acompanhados pelo usuário que fez abertura do chamado da Contratante, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e fechamento dos chamados.

3.2.4.8 Eventuais **substituições temporárias** de equipamentos devem ser feitas por meio de termo individual de instalação do equipamento temporária, com aferição do contador interno do equipamento substituído e do substituto e a data de início para a contabilização de páginas impressas.

3.2.4.9 A manutenção corretiva e suporte técnico devem ser solicitados mediante chamado técnico pelo servidor da Contratante. A Contratada deverá atender aos chamados em um **prazo máximo de 3 (três) horas úteis** após a abertura do chamado por parte do Contratante para todos os equipamentos locados e próprios. Considera-se o prazo para realização da manutenção corretiva a soma dos prazos compreendidos entre a notificação e o término do atendimento, com a operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes;

3.2.4.10 Caso seja necessária a retirada de alguma máquina locada para reparos fora das dependências do Contratante, a Contratada deverá substituí-la por outra de igual modelo ou superior, simultaneamente à sua saída, sem ônus adicionais para o Contratante, de modo a garantir a continuidade e a normalidade dos serviços.

3.2.4.11 As impressões deverão ser claras e legíveis, proporcionando qualidade e fácil leitura;

3.2.4.12 A Contratada poderá armazenar nas dependências de cada unidade da Contratante, suprimentos suficientes para o consumo de no mínimo uma semana, para o parque de equipamentos instalados naquela unidade;

3.2.4.13 A Contratada será responsável pelo deslocamento e transporte dos equipamentos, bem como um aparelho celular de atendimento técnico, para comunicação Help Desk (central de atendimento).

3.2.4.14 Manutenção Preventiva

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização do Contratante. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos, com o objetivo de prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação dos serviços.

3.2.4.15 Equipamentos do Município sem Conserto

As impressoras do parque do Município que apresentarem problema e não tiverem condições de manutenção, deverão ter um laudo expedido pela Contratada com, no mínimo, as seguintes informações: Secretaria, Unidade, Local de Instalação, Patrimônio, Marca/Modelo, Defeito, Conclusão e número do chamado técnico no sistema do Município.

3.2.4.16 Atendimento para Eventos/Plantão

É importante destacar a necessidade do plantão técnico para eventos, podendo este ocorrer nos finais de semana, feriados e período noturno. É responsabilidade da empresa contratada disponibilizar telefone móvel para receber chamados para atendimento durante os eventos e plantão.

Exemplos dos eventos que o Município de Itajaí organiza:

- Regata Volvo Ocean Race;
- JASC;
- Joguinhos abertos;
- Marejada;
- Festa do Colono;
- Regata Jacques Vabre;
- Plantão UPA CIS (24 horas);
- Plantão UPA Cordeiros (24 horas).

3.2.5 Treinamento

A Contratada deverá fornecer treinamento para servidores do Município de Itajaí no software e nos recursos das impressoras, bem como sua utilização geral, sempre que solicitada por meio de chamado técnico.

4 REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1 Qualificação técnica

Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante realizou fornecimento compatível com o objeto da presente licitação. Informações mínimas no atestado: nome da pessoa jurídica que forneceu o atestado, com identificação da pessoa/cargo que assinou o documento; identificação do objeto; local e data.

4.2 Documentos

4.2.1 Declaração de Visita Técnica

Para execução do serviço e exatidão dos custos propostos, bem como localização das Unidades de Governo, a proponente deverá realizar vistoria técnica nas dependências da Contratante, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, antes da data do processo licitatório e apresentar, NA ETAPA DE HABILITAÇÃO, a **declaração de visita técnica**, conforme modelo ANEXO 4.

Caso a empresa opte por não realizar a visita técnica, a mesma deverá preencher a declaração de **optante por não-realização de visita técnica**, segundo modelo, conforme ANEXO 5 e deverá ser apresentada NA ETAPA DE HABILITAÇÃO do processo licitatório.

5 CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

A licitante deverá fazer constar em sua proposta a marca e o modelo dos equipamentos (incluindo catálogos e/ou mostruários e manuais de referência – fazendo-se apresentar todos os itens das especificações técnicas do Termo de Referência) que darão suporte aos equipamentos e serviços.

O certame deverá ser suspenso, por no mínimo 5 (cinco) dias úteis, na etapa de proposta, para avaliação das mesmas em tempo hábil pela equipe técnica da Secretaria de Tecnologia, visando garantir a isonomia e equidade no processo licitatório, além de afiançar equipamentos e serviços tal qual a descrição detalhada neste instrumento.

6 VALORES DE REFERÊNCIA

O valor do presente processo licitatório é composto conforme as especificações técnicas elencadas neste Termo de Referência e demais determinações do referido edital.

Este processo licitatório consistirá por lote único, objetivando menor custo e melhor controle e gestão das impressões.

A disputa será realizada pelo valor global. Após concluída a disputa do certame, os valores unitários serão definidos, a menor, proporcionalmente do valor total.

Os valores de locação dos equipamentos devem ser elencados em referência mensal e os valores de impressão e cópia devem ser apresentados em valores unitários e também em valores totais, multiplicados pelos seus quantitativos, conforme tabela demonstrativa a seguir, que contém os valores de referência, conforme pesquisa de mercado realizada.

TABELA VALOR REFERÊNCIA – LOCAÇÃO			
Descrição	Valor de Referência Locação Mensal	Quantidade	Total Valor de Referência Locação Mensal
Locação Impressora Tipo 1	R\$ 147,67	370	R\$ 54.637,90
Locação Impressora Tipo 2	R\$ 160,33	236	R\$ 37.837,88
Locação Impressora Tipo 3	R\$ 241,33	303	R\$ 73.122,99
Locação Impressora Tipo 4	R\$ 531,00	2	R\$ 1.062,00
Locação Impressora Tipo 5	R\$ 361,33	79	R\$ 28.545,07
Locação Impressora Tipo 6	R\$ 461,67	7	R\$ 3.231,69
Locação Impressora Tipo 7 – 20mm	R\$ 149,67	5	R\$ 748,35
Locação Impressora Tipo 7 – 30 mm	R\$ 134,00	5	R\$ 670,00
Locação Impressora Tipo 8	R\$ 364,00	8	R\$ 2.912,00
Impressoras do Município	-	101	-
Valor Total das Locações		1116	R\$ 202.767,88
Valor Total Anual Locações			R\$ 2.433.214,56

TABELA VALOR REFERÊNCIA – IMPRESSÃO			
Descrição	Valor de Referência Impressão/Cópia - Unitário	Quantidade	Total Valor de Referência Impressão/Cópia - Mês
A4 mono	R\$ 0,05	2.245.000	R\$ 112.250,00
A4 color	R\$ 0,38	150.000	R\$ 57.000,00
A3 mono	R\$ 0,05	2.000	R\$ 100,00
A3 color	R\$ 0,38	3.000	R\$ 1.140,00
Rolo de 20mm mono	R\$ 25,00	15	R\$ 375,00
Rolo de 30mm mono	R\$ 17,00	30	R\$ 510,00
Rolo de senha	R\$ 5,00	10	R\$ 50,00

Valor Total Mensal	2.400.000 (+55 rolos conf. especificação)	R\$ 171.425,00
Valor Total Anual	28.800.000 (+660 rolos conf. especificação)	R\$ 2.057.100,00

TABELA VALOR REFERÊNCIA - GLOBAL	
Valor Total Anual Locações	R\$ 2.433.214,56
Valor Total de Impressões Anual	R\$ 2.057.100,00
VALOR GLOBAL MÁXIMO	R\$ 4.490.314,56

7 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento deste processo decorrerá por conta da despesa do orçamento do ano de 2021, das Secretarias de Tecnologia, de Educação e de Saúde.

8 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1 Prazo de Implantação

O prazo de implantação de todos os serviços não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, obedecendo ao cronograma a ser estabelecido pela Secretaria de Tecnologia em consonância com as secretarias, contados a partir da assinatura do contrato.

8.2 Local de Implantação

Os equipamentos elencados neste instrumento deverão ser instalados nas Unidades de Governo do Município de Itajaí, incluindo a Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação.

Fica a critério da Licitante, realizar visita técnica no Município de Itajaí para realizar vistoria nos locais de instalação, bem como levantamento das demais necessidades, conforme detalhado no item 4.3 Declaração de Visita Técnica.

8.3 Disponibilidade dos Serviços

Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções no horário da Contratante (podendo ocorrer das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou em horário especial) de segunda à sexta-feira.

Para atendimento técnico durante a realização de eventos e plantões do Município, a Contratada deverá disponibilizar atendimento, durante todo horário, podendo ser diurno ou noturno, finais de semana e ou feriados, conforme especificado no item 3.2.4.15. Atendimento para Eventos/Plantão.

A Contratada deverá atender os chamados técnicos em um prazo máximo de 3 (três) horas úteis para todos os equipamentos locados e próprios do Município, sendo que a solução do problema não poderá exceder 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação por parte da Contratante.

Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, será realizada a seguinte fórmula:

$$\text{PME} = (\text{FAM} / 12) \times \text{CPI}$$

Onde:

PME= Pagamentos Mensal por Equipamento

FAM = Franquia Anual por Máquina

CPI = Custo por Página Impressa

Excedidos os prazos para reoperacionalização completa do equipamento, será aplicado o desconto calculado sobre o PME – Pagamento Mensal por Equipamento, para cada chamado individualmente, conforme a Tabela a seguir, Descontos por Descumprimento de Disponibilidade dos Serviços sobre o PME.

Tabela: Descontos por Descumprimento de Acordo de Nível de Serviço sobre o PME

CATEGORIA	FAIXAS DE ATRASO EXCEDENTES – DIAS ÚTEIS				
	1 DIA ÚTIL	2 DIAS ÚTEIS	3 DIAS ÚTEIS	4 DIAS ÚTEIS	5 DIAS ÚTEIS
TIPO 1	5%	10%	30%	50%	75%
TIPO 2	5%	10%	30%	50%	75%
TIPO 3	5%	10%	30%	50%	75%
TIPO 4	5%	10%	30%	50%	75%
TIPO 5	5%	10%	30%	50%	75%

TIPO 6	5%	10%	30%	50%	75%
TIPO 7	5%	10%	30%	50%	75%
TIPO 8	5%	10%	30%	50%	75%

As faixas de atraso especificadas acima consideram apenas os equipamentos locados e o horário estabelecido para a prestação dos serviços de assistência técnica nas dependências da Contratante (podendo ocorrer das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou em horário especial) de segunda à sexta-feira, considerando os eventos e plantões.

9 OBRIGAÇÕES DAS PARTES

9.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1.1** Não será admitido, sob hipótese alguma, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Secretaria de Tecnologia do Município de Itajaí, a subcontratação ou terceirização do objeto deste Termo de Referência, nem a transferência das condições de habilitação e qualificação exigidas neste Processo Licitatório;
- 9.1.2** A empresa contratada e todos os funcionários sob sua responsabilidade, que atuarem nas dependências do Município de Itajaí ou em contato, sob qualquer forma, com o contrato firmado junto ao Município de Itajaí, devem respeitar o conceito de sigilo de informação. Toda e qualquer informação, abrangendo – irrestritamente – dados, requisitos, especificações, processos, projetos, planejamentos, plantas, serviços, fotos, sistemas e quaisquer outros artefatos, sejam de pesquisa, futura, em execução, arquivadas, ou ainda artefatos sob qualquer situação – expressos nas formas oral, escrita, gráfica, eletrônica ou em cópia; concedidos ou não; não devem ser repassados, divulgados, terceirizados, arquivados, nem sequer feitos cópia para si, por se tratar de informação de responsabilidade do Município de Itajaí;
- 9.1.3** A Contratada deverá desempenhar suas atividades por intermédio de técnicos especializados e qualificados nos equipamentos que darão suporte aos serviços;

- 9.1.4** Em caso de rescisão unilateral, insolvência, ou qualquer outra situação que demonstre a incapacidade da Contratada em dar continuidade à prestação dos serviços, todos os equipamentos, acessórios, suprimentos e demais componentes por ela instalados deverão permanecer nas instalações do Contratante, por um período mínimo de 90 (noventa) dias;
- 9.1.5** É obrigação da contratada responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando em ocorrência da espécie, forem vítimas, seus técnicos e empregados no desempenho dos serviços ou em contato com eles, ainda que verificados nas dependências da Contratante;
- 9.1.6** Retirar os equipamentos utilizados após o término do prazo de vigência do contrato ou na hipótese de rescisão contratual, sem ônus para o Contratante;
- 9.1.7** Apresentar, quando solicitado, comprovante de aptidão técnica dos empregados envolvidos nos serviços;
- 9.1.8** É responsabilidade da contratada manter os profissionais componentes da equipe, em efetiva atividade no projeto, reportando ao Município eventuais situações que impliquem em paralisação ou atraso no cronograma acordado, independente da causa que a originou;
- 9.1.9** Comunicar à Contratante, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de ocorrências que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos equipamentos ou a qualidade dos serviços;
- 9.1.10** Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da Contratante ou de terceiros, decorrentes da execução dos serviços por seus empregados, indenizando os danos motivados.
- 9.1.11** É prioridade da empresa contratada disponibilizar todos os meios necessários ao completo atendimento do objeto deste edital;
- 9.1.12** É de responsabilidade da Contratada prover aos profissionais uniformes, portando em local visível crachá com a identificação da empresa e nome legível do profissional; prover todo e qualquer equipamento e ferramental, treinamento e certificação adequados para operar e realizar os serviços propostos neste Termo de Referência, conforme as especificações técnicas;

- 9.1.13** É responsabilidade da Contratada indicar um funcionário preposto, sendo a referência da empresa, responsável em dirimir as dúvidas e demais necessidades administrativas relacionadas à empresa junto à Secretaria de Tecnologia; Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, para que possam ser imediatamente sanadas;
- 9.1.14** É responsabilidade da contratada proporcionar elementos de estabilidade aos seus profissionais, de forma a evitar a rotatividade no quadro que atende ao contrato com o Município de Itajaí. Na necessidade, deve ser substituído, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, o(s) profissional(is) que, a critério dos responsáveis pela fiscalização dos serviços, não esteja(m) satisfazendo às necessidades do Município, conforme descrito neste Termo de Referência.
- 9.1.15** É responsabilidade da Contratada digitar os números de páginas impressas/copiadas, por tipo de equipamento e por unidade, no sistema do Município, conforme orientação, para que possibilite a validação da nota fiscal por parte das unidades envolvidas.

9.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.2.1** A Contratante reserva-se o direito de adotar ou suprimir quaisquer formulários de controles existentes neste Termo de Referência, comunicando previamente à Contratada.
- 9.2.2** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento do objeto contratado;
- 9.2.3** Assegurar o acesso dos técnicos da Contratada aos locais onde devam executar suas atividades;
- 9.2.4** Recusar qualquer profissional apresentado pela Contratada que não preencha as condições exigidas e necessárias para o bom desempenho do serviço.
- 9.2.5** Rejeitar, no todo ou em parte, o material e/ou serviços que a empresa vencedora entregar e/ou executar fora das especificações do edital e da proposta.

10 FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Os serviços contratados serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor Cleverson Alves Paes, Diretor de Tecnologias Aplicadas, lotado na Secretaria de Tecnologia, que apontará as deficiências verificadas, as quais deverão ser sanadas pela empresa contratada, devendo esta proceder as correções imediatamente, sob as penas legais cabíveis.

Os serviços pagos por unidades com despesas orçamentárias próprias, terão ainda, acompanhamento e fiscalização dos servidores abaixo relacionados em suas respectivas unidades:

UNIDADE	NOME COMPLETO	CARGO
Secretaria de Saúde	Pedro Luiz Longo	Gerente de Informatização e Telefonia
Secretaria de Educação	Ivo Ferreira da Silva Minikowski	Gerente de Informática

11 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A empresa deverá apresentar, junto da nota fiscal, relatório detalhado da entrega/execução dos itens/serviços, devidamente assinado, contendo o número de páginas impressas/copiadas por tipo de equipamento e por secretaria, deduzidos os eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos neste instrumento, somando o quantitativo de equipamentos locados no mês.

Os números de páginas impressas/copiadas, por tipo de equipamento e por unidade, deverão ser digitados pela empresa contratada, no sistema do Município, conforme orientação, para que possibilite a validação da nota fiscal por parte das unidades envolvidas.

Junto da nota e do relatório, devem ser anexadas as CNDs (municipal, estadual, federal, FGTS, INSS e Trabalhista), além dos comprovantes de pagamento de impostos, os comprovantes de pontos, benefícios, taxas, recibos de pagamento e guias trabalhistas de funcionário (s) e/ou contrato (s).

O preenchimento dos dados no sistema, bem como o envio da nota fiscal, relatórios e demais documentos, deverão ser entregues até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços.

O pagamento será mensal, tendo como base o valor da locação dos equipamentos por tipo e quantidade de equipamentos em operação, como também os valores por página impressa e deverá ser executado mediante aceite da respectiva nota fiscal pelo gestor e fiscal do contrato.

O pagamento devido para cada tipo será calculado utilizando a fórmula:

$$\text{PMT} = \text{PMPE} \times \text{QELM}$$

Onde:

PMT= Pagamentos Mensal por Tipo

PMPE= Pagamento Mensal por Equipamento

QELM = Quantidade de Equipamentos Locados no Mês

12 VIGÊNCIA CONTRATO

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, conforme a lei autoriza.

Sendo o que tínhamos, nos colocamos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas que ainda não foram esclarecidas neste instrumento.

**IVO FERREIRA DA SILVA
MINIKOWSKI**
Gerente de Informática

PEDRO LUIZ LONGO
Gerente de Informatização e Telefonia

CLEVERSON ALVES PAES
Diretor de Tecnologias Aplicadas

MURILO SODRÉ DE SOUZA
Secretário de Tecnologia

13 ANEXO 1 – PARQUE PRÓPRIO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
HP 1522 - 2
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
Laserjet 1522
HP 1022
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
HP laserjet 1522 - 2
HP 1022 - 2
Samsung ProPress M4070 - 3
Xerox WorkCentre3215
Brother 6402 - 2
Brother 5502
Brother 8952 - 3
Brother 5452
Brother 8890
INSTITUTO CIDADE SUNSTENTÁVEL
HP Laserjet Color 1515n
HP Laserjet Color M451dw - 2 unidades
LaserJet 1020 - 2
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
HP Laserjet 2055 - 3 unidades
Brother 8952
Brother 5450
HP 1022
HP 1505n - 4 unidades
Epson LX 300
Epson FX 890
GABINETE DO PREFEITO
HP 1022
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
HP 1022
HP 9800
HP Laserjet 2055 - 3 unidades
Brother 5452
Brother J430w
HP Laserjet1102
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

HP 1022
PROCURADORIA GERAL DO MUNICIPIO
HP Laserjet Color 1515n
Brother HL 2270
Laserjet 1522 - 2
HP 1505
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO
HP LaserJet 1505
HP Laserjet Color 1515n - 2 unidades
HP LaserJet 1522
SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E EVENTOS
Laserjet HP2055
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E EXPANSÃO URBANA
HP Deskjet 3635
FUNDAÇÃO CULTURAL DE ITAJAI
HP 2055
Brother 2270
Laserjet 1522n
Brother 8070
Brother 7460
SECRETARIA PROMOÇÃO DA CIDADANIA
HP 1020
Samsung 3375
brother 8952
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EPSON - L555 - 6
EPSON - TX620FWD - 19
SAMSUNG - ML2851ND - 8
EPSON - L495
EPSON - L4150

14 ANEXO 2 – TERMO DE INSTALAÇÃO

Senhor Fornecedor,

Atestamos para os devidos fins que foram instalados e configurados os seguintes equipamentos na

Unidade: _____.

Termo de Instalação do Equipamento					
Tipo	Fabricante	Modelo	Nº Série	Setor	Contador Interno

Segue em anexo ao presente, auto impressão da configuração de cada equipamento instalado demonstrando a quantidade de páginas impressas.

Data da Instalação: ____/____/____

Assinatura Responsável Setor

Assinatura Contratada

OBS: Favor digitalizar e enviar por e-mail para impressoras@itajai.sc.gov.br e setec@itajai.sc.gov.br

15 ANEXO 3 – INSTALAÇÕES – QUANTITATIVO SECRETARIAS

Descrição	Município/SETEC	Saúde	Educação	Total
Impressora Tipo 1	0	370	0	370
Impressora Tipo 2	71	165	0	236
Impressora Tipo 3	81	6	216	303
Impressora Tipo 4	0	0	2	2
Impressora Tipo 5	52	25	2	79
Impressora Tipo 6	5	0	2	7
Impressora Tipo 7 Rolo de 30mm	0	5	0	5
Impressora Tipo 7 Rolo de 20mm	0	5	0	5
Impressora tipo 8	3	5	0	8

16 ANEXO 4 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Ref. Edital nº -

Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO para atender às necessidades do Município de Itajaí.

Itajaí, data/2021

Declaramos que a empresa [Licitante – nome – sede – CNPJ] esteve no Município de Itajaí realizando visita técnica e teve à disposição todos os recursos necessários para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas ao Termo de Referência do Edital número xx/2021.

Secretaria Municipal de Tecnologia

Município de Itajaí

A empresa [Licitante – nome – sede – CNPJ] declara que esteve no Município de Itajaí realizando visita técnica e teve à disposição todos os recursos necessários para dirimir quaisquer dúvidas relacionadas ao Termo de Referência do Edital número xx/2021 e tem pleno conhecimento de todos os aspectos, não restando qualquer imprecisão acerca dos requisitos, especificações ou afins devidamente revelados neste certame.

Licitante/CNPJ

17 ANEXO 5 - MODELO DE DECLARAÇÃO OPÇÃO DE NÃO- REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À Comissão Especial de Licitação

Ref. Edital nº -

Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO para atender às necessidades do Município de Itajaí.

Itajaí, data/2021

A [Licitante – nome – sede – CNPJ], declara, expressamente, que não será necessária a realização da vistoria técnica no Município de Itajaí para dirimir quaisquer dúvidas técnicas e/ou verificar recursos relacionados ao Termo de Referência do Edital número xx/2021 e que a empresa encontra-se ciente de que em hipótese nenhuma o Município irá aceitar posteriores alegações com base em desconhecimento das características dos ambientes e/ou peculiaridades técnicas necessárias para compreender os serviços a serem executados.

Licitante/CNPJ