

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência tem o objetivo de descrever detalhadamente os serviços de locação de equipamentos para impressões de documentos utilizados no cotidiano das atividades administrativas do Poder Executivo.

2. OBJETO

2.1. Locação de impressoras e fotocopiadoras a laser monocromáticas e coloridas em perfeitas condições de uso, com fornecimento de suprimentos (exceto papel) e manutenção técnica, destinadas as secretarias municipais do município de Alpestre/RS.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, visando o atendimento, sem interrupção, das atividades administrativas das Secretarias Municipais, sendo disponibilizado pela contratada, sob regime de locação, as impressoras em conformidade com as especificações técnicas mínimas descritas no presente termo, garantido também suprir futuras necessidades de ampliação na quantidade de impressoras de acordo com as necessidades da contratante, sem ônus para o município.

4. DAS DESCRIÇÃO DOS ITENS E QUANTIDADES

4.1. Está previsto as quantidades de equipamentos e o número aproximado de cópias no período de 24 meses, conforme descrição constante a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	PREVISÃO DE IMPRESSÃO NO PERÍODO
01	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA/ FOTOCOPIADORA A LASER MONOCROMÁTICA, COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL) E MANUTENÇÃO TÉCNICA.</p> <p>Equipamento com as seguintes especificações técnicas mínimas:</p> <p>Funções: Cópia, Impressão e Digitalização. Memória mínima: 128 MB Interface: USB, ETHERNET (placa de rede) USB direta. Tecnologia: Laser. Resolução de Impressão: 1200 dpi Velocidade mínima: 30 ppm no A4. Número de bandeja mínimo: 02 Sistema Operacional: Windows 8/7/Vista/XP/Linux Capacidade mínima bandeja principal: 250 folhas. Modo de digitalização: Colorido /Preto e Branco e escala de cinza Destinos da digitalização: Cliente (PC), e-mail, FTP, SMB.</p>	53	1.484.800

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	PREVISÃO DE IMPRESSÃO NO PERÍODO
02	<p>LOCAÇÃO DE IMPRESSORA/ FOTOCOPIADORA A LASER COLOR, COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL) E MANUTENÇÃO TÉCNICA.</p> <p>Equipamento com as seguintes especificações técnicas mínimas:</p> <p>Funções: Cópia, Impressão e Digitalização. Memória mínima: 256 MB Interface: USB, ETHERNET (placa de rede) USB direta. Tecnologia: Laser. Resolução de Impressão: 1200 dpi Velocidade mínima: 20 ppm no A4. Número de bandeja mínimo: 02 Sistema Operacional: Windows 8/7/Vista/XP/Linux Capacidade mínima bandeja principal: 250 folhas. Modo de digitalização: Colorido /Preto e Branco e escala de cinza Destinos da digitalização: Cliente (PC), e-mail, FTP, SMB.</p>	08	85.200

4.2. As quantidades descritas acima representam somente uma estimativa de cópia no período de 24 meses, não sendo garantido nenhuma quantidade mínima de impressão mensal ou total.

4.3. LOCAIS DE INSTALAÇÃO:

LOCAL	MONOCROMÁTICA		COLOR	
	Nº de Impressoras	Nº previsto de impressões	Nº de Impressoras	Nº previsto de impressões
Secretaria Municipal da Administração	08	140.000	01	8.000
Secretaria Municipal da Assistência Social	03	52.800	02	19.200
Secretaria Municipal da Saúde e Saneamento	20	440.000	02	24.000
Secretaria Municipal da Agricultura, Abastecimento e Meio Ambiente	04	24.000	01	18.000
Secretaria Municipal da Fazenda	06	260.000	-	-
Secretaria Municipal de Obras Públicas e Trânsito	02	60.000	-	-
Secretaria Municipal da Educação, Cultura, Desporto e Turismo incluindo Escolas	08	480.000	02	10.000
Secretaria Municipal do Planejamento	02	28.000	-	6.000
TOTAL	53	1.484.800	08	85.200

5. DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE ATENDIMENTO

5.1. A locação compreende a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, adequação de infraestrutura do ambiente físico para a instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes, serviços de manutenção preventiva e corretiva, e ainda, o transporte, desinstalação e retirada dos equipamentos ao término do contrato.

5.2. Assinado o contrato e logo após a autorização de fornecimento, a contratada providenciará a instalação física dos equipamentos nos locais indicados, sendo iniciado o prazo a partir da data de aceite dos equipamentos devidamente testados e em pleno funcionamento.

5.3. A Contratada deverá manter os equipamentos locados em perfeitas condições de funcionamento e segurança realizando manutenções preventivas mensais, conforme cronograma estabelecido entre as partes, e manutenções corretivas, solicitadas mediante abertura de chamado técnico.

5.4. Manter em pleno funcionamento os atuais equipamentos de propriedade do município, fornecendo peças, toner, componentes, acessórios e demais itens necessários a regularidade e bom funcionamento dos mesmos.

5.5. A empresa contratada deverá disponibilizar software de gerenciamento de impressão permitindo o acesso para consulta pelo município, disponibilizando filtros para agrupamento dos equipamentos por Secretaria, Setor, Seção.

5.6. A vencedora deverá identificar todas as máquinas com numeração específica e sequencial para ser possível identificá-la quando necessário.

5.6. Manutenções Preventivas e Corretivas

5.6.1. Os serviços de manutenção deverão contemplar todos os procedimentos de inspeção, ajustes e reparos necessários para manter os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e segurança.

5.6.2. A manutenção preventiva será realizada periodicamente, de acordo com o cronograma estabelecido entre as partes ou conforme necessidades da CONTRATANTE.

5.6.3. A manutenção corretiva deverá contemplar os procedimentos destinados a corrigir defeitos decorrentes do uso normal dos equipamentos e será realizada por solicitação da Contratante, mediante abertura de chamado técnico, ou quando constatada a iminência de defeito.

5.6.4. O atendimento técnico para manutenção corretiva deverá ser disponibilizado dentro do horário comercial.

5.7. Registro de Chamado Técnico

5.7.1. A Contratada deverá disponibilizar serviço para registro e acompanhamento de chamados técnicos, por intermédio de sistema aplicativo na Internet e/ou telefônico. Este serviço compreende uma estrutura centralizada para o atendimento, registro e acompanhamento de chamados técnicos, bem como o acionamento e controle de deslocamento dos técnicos.

5.8. Prazos para Atendimento

5.8.1. A manutenção corretiva obedecerá aos seguintes prazos:

5.8.2. atendimentos por telefone, e-mail ou aplicativo de mensagem: **Imediato**

5.8.3. Atendimento *in loco*: até 24(vinte e quatro) horas, contadas do registro do chamado técnico;

5.8.4. Quando necessário, para cumprir os prazos estabelecidos, a Contratada poderá substituir os equipamentos por outro com características iguais ou superiores, sem ônus para a Contratante.

6. DOS PREÇOS

6.1. Os preços cotados para locação de equipamentos e a manutenção técnica com fornecimento suprimentos das impressoras da Contratante, incluem todas as despesas necessárias para a instalação e garantia de pleno funcionamento dos equipamentos nas

instalações físicas da Contratante, englobando peças, componentes, acessórios, software, transporte, adequação de infraestrutura do ambiente físico para a instalação, conexão elétrica e lógica, configuração, testes e serviços de manutenção preventiva e corretiva, durante a vigência do contrato.

6.2. A locação e serviços de manutenção serão pagos por cópia impressa em cada equipamento, não sendo franqueado nenhuma quantidade mínima de cópia.

6.3. A leitura será realizada mensalmente, até o dia 30, considerando o período compreendido entre a data da leitura atual e a última leitura realizada.

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. Da Contratada

7.1.1. Cumprir o contrato conforme as especificações de suas cláusulas;

7.1.2. Zelar pelo nome do MUNICÍPIO no âmbito das atividades decorrentes da contratação;

7.1.3. Contratar toda e qualquer despesa direta de deslocamento, alimentações, software, serviços de cartografia, impressões gráficas e outros afins;

7.1.4. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais e providenciárias decorrentes da execução do processo, no que couber;

7.1.5. Se comprometer a não utilizar mão de obra em condição de trabalho degradante, forçado, escravo, infantil, em todas as atividades relacionadas com a execução deste instrumento, sob pena de suspensão ou rescisão contratual, e aplicação de penalidades contratuais e legais;

7.1.6. Entregar, juntamente com as notas fiscais mensais da locação e serviços de manutenção, relatório comprobatório das cópias realizadas contendo local apropriado para visto de conferência de funcionário do município designado.

7.2. Das Obrigações do Município

7.2.1. Acompanhar a evolução das impressões realizadas e atestar a sua execução;

7.2.2. Fornecer à contratada as informações técnicas necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos;

7.2.3. Disponibilizar endereço eletrônico para facilitar as comunicações com a contratada;

7.2.4. Disponibilizar espaços para a realização das reuniões presenciais, caso existam;

7.2.5. Fornecer à contratada no término da vigência do contrato, caso adimplido todos os termos, atestado de capacidade técnica e atestado ou declaração de aprovação da aplicação dos recursos públicos ou de regularidade dos serviços por ela prestados, conforme recomendação da Procuradoria de Fundações do Ministério Público do Estado do Rio Grande do Sul.

8.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.3.1. O Contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, respeitando o limite previsto na Lei 8.666/93 e suas alterações;

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão por conta de dotações orçamentárias específicas de cada secretaria.

10. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1. Os pagamentos serão realizados com base nas impressões realizadas no período e em até 15 dias após a liquidação, respeitadas as regras de cronologia definidas em Decreto.

10.2. Reajustes serão admitidos somente em caso de prorrogação do prazo contratual e será utilizado como índice o menor apurado no período entre o IPCA e o IGP-M.

Alpestre/RS, 24 de novembro de 2021.


DECIO DANIELI
Sec. Municipal da Administração