



TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para eventual e futura contratação de empresa especializada na prestação de serviços de infraestrutura digital de impressão e cópia, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção preventivo-corretiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, exceto papel reprográfico e mão-de-obra para a prestação do serviço, conforme relação abaixo:

Item	Especificações dos produtos	Quant / und	Quant / mês	Und
01	MULTIFUNCIONAL (P & B) COPIADORA/ IMPRESSORA/ SCANNER Tipo: Digital, Sistema Multifuncional de Imagem; Memória: mínimo padrão 04GB; Disco Rígido de no mínimo 320GB padrao; Velocidade mínima de impressão e cópia P&B de no mínimo 45 ppm, em A4; digitalização de até 180ipm; capacidade de papel em bandejas duplas de 500 folhas cada e by pass para no mínimo 150 folhas; Frente e verso: Automático; Alimentador automático de originais: frente e verso em uma única passagem para no mínimo 250 folhas; Resolução mínima de: 1200 x 1200dpi; Redução Ampliação: 25 a 400% (incrementos de 1%); Cópias múltiplas: 1 a 999; Scanner de rede colorido; Capacidade mínima mensal do equipamento: 220.000 cópias/impressões; Meio tom: mínimo de 256 Gradações; Tamanho máximo do original: 11"x 17" / A3; Capacidade de papel: mínimo de 1100 folhas; Gramatura de papel: de 55 a 300g/m ² ; Interface padrão 10/100/1000 BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade. Função PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento. Franquia: livre cópias/impressões mês por equipamento, com todo material de consumo (exceto papel). Cartucho de toner para 30.000 páginas e cilindro para 600.000 cópias. Equipamento NOVO de primeiro uso	13	12	Mês
02	MULTIFUNCIONAL (P & B) COPIADORA/ IMPRESSORA/ SCANNER DIGITAL Tipo: Digital, Sistema Multifuncional de Imagem; Memória Padrão 1GB max 3GB RAM; Disco Rigido de no mínimo 128 GB; Velocidade mínima de cópia/impressão: 43ppm em A4; Frente e verso: automático; Resolução mínima de cópia/impressão: 1200 x 1200dpi; Meios-Tons: mínimo de 256 gradações; Redução/	65	12	Mês

	<p>Ampliação: 50% a 200%; Cópias múltiplas: 1 a 999; Capacidade mínima mensal do equipamento: 150.000 cópias/impressões; Tamanho máximo original: A4/OFICIO; Capacidade entrada de papel: mínimo de 500 folhas na gaveta única e 100 folhas na bandeja multiuso (by pass); Processador de documentos (RADF) para no mínimo 75 folhas; Interface USB 2.0 Alta Velocidade e 10/100/1000 Base-TX; wireless e wi fi opcionais. Scanner: Colorido; Processador 1.2Ghz; painel touch screen de 7"; Função PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento. Franquia: livre cópias/impressões mês por equipamento, com todo material de consumo (exceto papel). Cartucho de Toner para 12.000 paginas e cilindro para 250.000 copias. Equipamento NOVO de primeiro uso.</p>			
03	<p>MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA Sistema de impressão com velocidade de no mínimo 25 ppm em A4 e em A3 12 ppm com memória mínima de 4 GB RAM + HD320GB; digitalização colorida de até 160 ipm; Resolução de no mínimo 1200 x 1200 dpi (profundidade de cor de 8 Bits); Gramatura de papel até 300g/m; Processador 1.00 Ghz, Capacidade de papel padrão no mínimo 1.150 folhas; sendo que 500 folhas por gaveta e 150 by pass; Processador de documento de passagem única de no mínimo 250 folhas; Interfaces: Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade, 4 USB Host Interfaces, LAN sem fio IEEE 802,11b/g/n, Função PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento. Franquia: livre cópias/impressões mês por equipamento, com todo material de consumo (exceto papel). Equipamento NOVO de primeiro uso.</p>	02	12	Mês

2. JUSTIFICATIVA:

A contratação se faz necessária visando atender as necessidades desta administração municipal, a fim de melhor equipar as secretarias para garantir o pleno funcionamento das atividades, mantendo a agilidade nos trabalhos diários realizados por esta Municipalidade, na impressão e cópias de documentos, para melhor atender a população.

3. DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇO:

3.1 A execução do serviço será de forma imediata e/ou de acordo com as necessidades e conveniências do CONTRATANTE, contados do recebimento da Ordem de Serviço.



Este prazo só poderá ser prorrogado, se devidamente justificado, por escrito, pela CONTRATADA, e aprovado pelo Órgão solicitante.

3.2. Os serviços requisitados deverão ser executados conforme estabelecido na Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Macaíba e órgãos participantes.

4. DOS PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:

4.1. O Prazo para prestação dos serviços de manutenção preventivo-corretiva, fornecimento e/ou substituição de peças, componentes e materiais utilizados na operação e limpeza, deverá ser forma imediata, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

5.1. Fornecer máquinas novas de primeiro uso, digitais, comprovados através da Nota Fiscal de compra, com garantia de qualidade de cópias, impressões, digitalizações.

5.2. Fornecer, quando solicitado pela CONTRATANTE ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

5.3. Fornecer insumos e materiais de consumo de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional.

5.4. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

5.5. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

5.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados de imediato.

5.7. Instalar as máquinas nos locais indicados e nos prazos estabelecidos, de acordo com a ordem de serviço expedida pelos órgãos solicitantes no prazo de 05 (cinco) dias no máximo.

5.8. Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais.



- 5.9. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessária à instalação das máquinas nos locais definidos.
- 5.10. Fornecer cópia autenticada das Notas Fiscais de compra das máquinas instaladas na Prefeitura Municipal de Macaíba e órgãos participantes.
- 5.11. Fornecer, juntamente com as notas fiscais de que trata o item 4.10, relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas.
- 5.12. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas.
- 5.13. Atender no prazo estabelecido as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos de imediato até 02(duas) horas do chamado devendo ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.
- 5.14. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estipulado.
- 5.15. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
- 5.16. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
- 5.17. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da CONTRATANTE ou de suas terceirizadas.
- 5.18. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 5.19. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 5.20. Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização.
- 5.21. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- 5.22. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

- 5.23. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações e fax, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE.
- 5.24. Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA.
- 5.25. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
- 5.26. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
- 5.27. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 5.28. Manter durante toda a vigência do contrato, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- 5.29. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
- 5.30. Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.
- 5.31. Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.
- 5.32. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura Municipal de Macaíba e órgãos participantes no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 5.33. Comprovar que possui e manterá durante toda a execução do contrato estrutura administrativa e técnica que garantam a ininterrupta execução dos serviços e pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial no tocante aos prazos estabelecidos, independentemente dos locais de instalação das máquinas no Município de Macaíba.



5.34. Indicar Preposto (a) para supervisão dos serviços contratados, sendo este o elo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, devendo possuir poderes para solucionar problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O (a) Preposto (a) terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato.

6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Após o recebimento de comunicação formal do gestor do CONTRATO para o início dos serviços, a CONTRATADA deverá instalar as máquinas, com as características discriminadas no termo, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sendo que os efeitos financeiros ocorrerão a partir da data certificada pelo gestor do contrato acerca do pleno funcionamento de cada equipamento.

6.2. A CONTRATADA deverá agendar, com antecedência de 48 horas, a data de instalação das máquinas, no Município de Macaíba, pelo telefone (84) 3271-6921.

6.3. O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE.

6.4. A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverá ser realizada no horário das 08h00min as 12h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.

6.5. Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

6.6. Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

6.7. Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

6.8. Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

6.8.1. Os chamados serão feitos pelo Gestor de Contrato através de envio de e-mail para a CONTRATADA, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.



6.8.2. A CONTRATADA deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela CONTRATANTE.

6.8.3. A CONTRATADA deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

6.8.4. A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da CONTRATANTE no prazo máximo de 02 (uma) hora após o horário em que a CONTRATANTE o enviou.

6.8.5. A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18h do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.

6.8.6. Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da CONTRATADA, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

6.8.7. Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da CONTRATADA deverá se apresentar ao servidor designado pela CONTRATANTE para acompanhamento dos serviços naquela localidade, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).

6.8.8. A via original da ordem de Serviço ficará com o servidor designado.

6.8.9. Será de responsabilidade do servidor designado a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, em especial em relação às datas e horas.

6.8.10. Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no Anexo I - Termo de Referência.

6.8.11 A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato e/ou pelo supervisor administrativo dos órgãos, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da CONTRATADA na respectiva Ordem de Serviço.

6.8.12. A CONTRATADA deverá observar as regras de segurança existentes nos órgãos solicitantes para entrada ou saída de materiais e equipamentos.

6.8.13. A CONTRATADA deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.

6.8.14. Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da CONTRATANTE.

6.9. O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da CONTRATADA para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a CONTRATADA obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

6.9.1. O descumprimento dos prazos e datas acordado em reunião e consignados em ata será contabilizado como descumprimento das obrigações da CONTRATADA.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) pelo órgão solicitante (gestor).

7.2. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.3. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado.

7.4. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível.

7.5. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento.

7.6. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA.

7.7. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais.

7.8. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentar 01 (UM), ou mais, ATESTADO OU DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Pregão.



O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

9. DO PREÇO

9.1. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel).

10. DO PAGAMENTO

10.1. Será efetuado o pagamento mensal após aferição do quantitativo de cada órgão gestor, aferido a cada mês através da emissão de relatório assinado por técnico designado pela CONTRATADA e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela CONTRATANTE.

10.2 A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço até o 10º dia do mês subsequente ao faturado.

10.3. A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

10.4. O pagamento será creditado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas.

10.5. O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

10.6. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à CONTRATADA para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.

10.7. O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante a Fazenda Nacional e Estadual, a Previdência Social e junto ao FGTS e Trabalhista.

11. DAS SANÇÕES

11.1. Para as sanções administrativas serão levadas em conta a legislação federal que rege a matéria concernente às licitações lei nº 8.666/93 e lei nº 10.520/2002 e contratos administrativos como também outras legislação vigente..

12. DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A prestação dos serviços será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data **certificada pelos gestores das atas e/ou contratos no início da prestação de serviços**, podendo ser prorrogado, a critério da administração, por até 48 (quarenta e oito) meses, de acordo como Art. 57, inciso IV, da Lei nº. 8.666/93.

Macaíba/RN, 26 de fevereiro de 2019.


Telmo Guerra da Fonseca

Secretário Municipal Interino de Administração e Finanças