TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Constitui-se como o objeto deste projeto base, à contratação, futura e eventual, de empresa especializada para prestação de serviços de impressão para reprodução de cópias, impressões e digitalização, assistência técnica, manutenção corretiva, preventiva e especializada, reposição de peças e insumos necessários (exceto papel) e a instalação de software para gestão do parque de impressão, cópia e digitalização, como também a contratação de solução em nuvem para armazenamento e visualização de arquivos digitalizados, pelo prazo de 12 meses, sendo possível a prorrogação de acordo com o previsto no Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/93.

2.JUSTIFICATIVA

Através do outsourcing de impressão é possível à padronização do parque de impressão, melhor gerenciamento e monitoramento, possibilidade de manutenção pela contratada, emprego de suprimentos de alta qualidade, bilhetagem, dentre outros. Desta forma, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, em seu artigo 7º, estabelece que:

"Art.7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta."

A contratação de empresa para a locação de equipamentos multifuncionais diz respeito não apenas a impressão e cópia de documentos como também no escaneamento dos documentos para que seja disponível para outros usuários de maneira on-line a sua consulta.

Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho da missão institucional da **Câmara Municipal**, pretende dar agilidade aos processos e documentos que tramitam internamente. Com a iniciativa, pode dar mais tempestividade aos seus atos e, consequentemente, uma resposta mais rápida às demandas de seus jurisdicionados. A utilização de documentos digitais proporcionará, além da agilização dos processos e aumento de produtividade, uma ma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel. Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos e documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade.

Isso é necessário para modernizar alguns procedimentos e processos de trabalho, através de uma solução capaz de proporcionar a visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação dos documentos digitais associados, a partir de um único

sistema de gestão de conteúdo empresarial e múltiplos conjuntos independentes de documentos, arquivos, arquivos de colaboração, proporcionando aos usuários finais, de forma precisa e eficiente, a apresentação desses documentos digitais.
Com essa modernização será possível a implantação da Governança de TI, trata-se de uma nova visão de gestão de Tecnologia da Informação alinhada a gestão Municipal. Através de uma estrutura bem definida de papéis, relações, processos e padrões de avaliação, otimizando custos e comprovando valor de TI, alinhando soluções de TI ao negócio da organização e gerenciando melhor riscos e disponibilidade dos recursos de TI, a organização pode garantir que a TI entenda e sustente suas estratégias e objetivos.

3.EQUIPAMENTOS/QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Velocidade	QTD
1	Impressora multifuncional monocromática, A4 Tipo I • Compras e Licitação • Recepção • Secretaria • Recursos Humanos • Contabilidade • Procuradoria e Controle Interno • Tecnologia da Informação • Administração • Presidente	35 PPM	11
2	Impressora monocromática, A4, Tipo II • Gabinete Vereadores	35 PPM	13
3	Impressora multifuncional colorida, A4 Tipo III • Secretaria • Comunicação	25 PPM	02
4	Impressora de Etiquetas Térmica, Tipo IV • Financeiro	127 mm/s	01
		TOTAL	27

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
4.1. EQUIPAMENTOS IMPRESSÃO
4.1.1. EQUIPAMENTO TIPO 1

Impressora multifuncional monocromática – 35 PPM -A4

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO

ESTADO DO PARANÁ

Tecnologia	Laser ou LED monocromática
Velocidade em A4 ou Carta	35 *PPM*
Resolução de Impressão (*mínima*)	1200x600dpi
Resolução de cópia (*mínima*)	600x600dpi
Resolução de digitalização (*mínima*)	600x600dpi
Processador	800MHz
Memória RAM	512Mb
Tempo impressão primeira página	7 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Alimentador automático de documentos	40 folhas
Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
Gramatura de papel	60g/m² até 140g/m²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Formatos de arquivos para digitalização *(MONO e COLOR)*	TIFF, JPEG, XPS, PDF
Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V 60Hz

Modelo de contrato	Franquia mensal

4.1.2. EQUIPAMENTO TIPO 2

Impressora monocromática – 35 PPM – A4	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática
Velocidade em A4 ou Carta	35 *PPM*
Resolução de Impressão (*mínima*)	1200x600dpi
Processador	800MHz
Memória RAM	512Mb
Tempo impressão primeira página	11 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Duplex automático	Impressão
Gramatura de papel	60g/m² até 140g/m²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Painel	Painel com tela LCD
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V 60Hz
Modelo de contrato	Franquia mensal

4.1.3. EQUIPAMENTO TIPO 3

Impressora multifuncional colorida - 25 PPM - A4	
Tecnologia	Laser ou LED colorida
Velocidade em A4 ou Carta	25 *PPM*
Resolução de Impressão (*mínima*)	1200x600dpi
Resolução de cópia (*mínima*)	600x600dpi
Resolução de digitalização	600x600dpi

(*mínima*)	
Processador	800MHz
Memória RAM	512 mb
Tempo impressão primeira página	11 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Alimentador automático de documentos	30 folhas
Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
Gramatura de papel	60g/m² até 163g/m²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Formatos de arquivos para digitalização *(MONO e COLOR)*	TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A
Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V ou 220V
Modelo de contrato	Franquia mensal

4.1.4. EQUIPAMENTO TIPO 4

Impressora de Etiquetas Térmica	
Tecnologia	Térmica direta / Transferência Térmica
Velocidade	127 mm/s
Resolução de Impressão (*mínima*)	203 dpi
Interface de comunicação	Serial (RS232), USB e Paralela
Dimensão da etiqueta	máximo 108 mm (L) x máximo 127 mm Diâmetro externo
Dimensão da impressão	máximo 104 mm (L) x máximo 991 mm ©
Processador	RISC 32 Bits

Memória	DRAM: 8MB Flash: 4MB
Alimentação elétrica	110-220v
Modelo de contrato	Franquia mensal

5. ORÇAMENTO DAS QUANTIDADES/ FRANQUIAS – LOTE UNICO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO/FRANQUIA	QTD.	VALOR UNIT. R$	VALOR TOTAL R$
LOTE 01	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE A4, TIPO I - FRANQUIA MENSAL DE 2.500 PÁGINAS	11	198,75	2.186,25
	2	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA PEQUENO PORTE, A4, TIPO II - FRANQUIA MENSAL DE 1.000 PÁGINAS	13	147,50	1.917,50
	3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA, A4, TIPO III - FRANQUIA MENSAL DE 500 PÁGINAS	02	1.218,50	2.437,00
	4	IMPRESSORA DE ETIQUETAS TÉRMICA, TIPO IV -	01	194,25	194,25
	5	ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, EXCLUINDO PAPEL, PARA IMPRESSORA DE CHEQUE MATRICIAL.	01	225,75	225,75
	6	ASSISTÊNCIA TÉCNICA E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, EXCLUINDO PAPEL, PARA IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL A LASER, COM REDE (BROTHER MFC 8890DW).	01	287,75	287,75

VALOR MÁXIMO TOTAL MENSAL	**R$ 7.248,50**
VALOR MÁXIMO TOTAL ANUAL	**R$ 86.982,00**

6. DO PREÇO MÁXIMO

O valor máximo total para esta licitação é de **R$ 86.982,00 (OITENTA E SEIS MIL, NOVECENTOS E OITENTA E DOIS REAIS).**

7. DOS RECURSOS

Os recursos para contratação dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.001.0001.0031.0001.2007-3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
NATUREZA ESPECÍFICA DA DESPESA: 3.3.90.40.01.00 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TIC

8. MANUTENÇÃO ITEM 5

***8*.1 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA O ITEM 5**

- São consideradas manutenções preventivas o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos mesmos, não incluindo material de consumo como papel.
- Durante as manutenções preventivas a CONTRATANTE deverá indicar possíveis problemas que as Estações de Impressão possam vir a apresentar e que venham a parar por completo o funcionamento da impressora.
- Os materiais, peças e componentes necessários a execução da manutenção devem ser fornecidos pela CONTRATADA.
- A substituição das peças somente será executada mediante avaliação e autorização da CMC.
- A manutenção preventiva será realizada em cada equipamento por meio de visitas técnicas a serem realizadas 02 (duas) vezes por ano, podendo ser feita no momento da manutenção corretiva, a partir do início da vigência do Contrato, acompanhadas por um técnico designado pela CMC, em dias a serem determinados e compreenderá as atividades abaixo relacionadas:
    - Limpezas externas e internas de contatos, com a remoção de placas;
    - Verificações e ajustes do funcionamento geral dos equipamentos;
    - Troca, se necessário, de componentes defeituosos ou que possam comprometer o bom funcionamento dos equipamentos;
    - Realização de testes necessários em componentes e periféricos, deixando os equipamentos em perfeitas condições de uso;
    - Substituição de peças quando houver necessidade ou recomendação técnica;
    - As novas peças substituídas pela contratada serão incorporados aos equipamentos, e portanto de propriedade da CMC.

8.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA O ITEM 5

- A manutenção corretiva tem por finalidade localizar, corrigir falhas e/ou defeitos observados nas Impressoras, do item 5, recolocando os equipamentos em seu perfeito estado de uso;
- A manutenção corretiva será realizada quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitado pela CMC e compreenderá atividades tais como: reposição e substituição de peças que estiverem quebradas, gastas ou defeituosas, efetuar regulagens, limpezas, ajustes mecânicos e elétricos que sejam necessários ao restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos;
- A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de todo e qualquer material, peças, componentes, acessórios ou serviços necessários à correção das falhas e/ou defeitos observados, não cabendo a CMC nenhum ônus, não sendo aceito peças usadas ou recondicionadas, ou seja, somente reposição de peças genuínas compatíveis e novas;
- Nos casos em que não forem encontradas no mercado peças novas a CONTRATADA deverá informar à CMC o fato e caso os serviços de manutenção corretivas solicitadas não sejam de simples solução e que não seja possível a sua correção no prazo estabelecido nos Acordos de Níveis de Serviço, a CMC poderá, mediante as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, aceitar a prorrogação do prazo para a realização dos serviços e a colocação do equipamento em perfeitas condições de funcionamento. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fornecer peça, componente ou equipamento igual ou similar em substituição provisória, sem que implique acréscimos aos preços contratados;
- Qualquer pedido de prorrogação deverá ser formulado oficialmente dentro dos prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço;
- A manutenção corretiva deverá ser realizada em decorrência de diagnóstico da manutenção preventiva, ou mesmo para o atendimento a chamado efetuado pela CMC;
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados nos locais onde os equipamentos foram instalados, exceto nos casos que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los, quando será necessária a autorização da CMC;
- No caso de eventual necessidade de remoção total ou parcial do equipamento para reparo, caberá a CONTRATADA a responsabilidade por todos os custos decorrentes. Nesse caso, a movimentação do equipamento ou parte dele só poderá ser efetuada com a devida autorização formal e assinada pela CMC;

- Nas situações tratadas no subitem 'j' caberá à CONTRATADA providenciar a remoção dos equipamentos da CMC, para manutenção em sua oficina, por seus próprios meios e sem custo adicional, sempre que se fizerem necessários;
- As peças substituídas pela CONTRATADA nas manutenções corretivas do item 5, serão incorporadas aos equipamentos, tornando-se patrimônio da CONTRATANTE.

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento) iniciará com um chamado técnico realizado pelo Help Desk do Departamento de Tecnologia da Informação, através de um sistema/site/portal web fornecido pela EMPRESA, o mesmo deverá fornecer um número de protocolo/ticket, data de abertura e monitoramento/status do chamado registrado.
- No item 6 deste ETP as impressoras utilizadas será da própria Câmara Municipal;
- A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento.
- Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Proponente, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.
- O técnico da CONTRATADA, quando da prestação da garantia deverá estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados.
- A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- As condições de suporte e manutenção devem ser seguidas conforme itens abaixo, devendo a CONTRATADA:
- Realizar, sem ônus para a **Câmara Municipal**, testes no objeto sempre que solicitado, com a presença de seu técnico e representante indicado pela **Câmara Municipal**.
- Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc) manutenção preventiva e corretiva, assistência e o suporte técnico.

- A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da **Câmara Municipal**, observados os prazos estabelecidos nesta Cláusula, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a **Câmara Municipal**.
- A assistência e suporte técnico serão prestados com a finalidade de dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.
- Dar atendimento ininterrupto para a solução de problemas seja definitivo ou de contorno, obedecidos aos prazos e graus de severidade, que a **Câmara Municipal** delega à CONTRATADA o direito de determinar.
- Para cada TIPO de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos do mesmo modelo e fabricante.
- A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à **Câmara Municipal** ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.
- A CONTRATADA deverá atender aos chamados da **Câmara Municipal**, formalizados via telefone ou e-mail, e colocar o objeto em condições de uso e funcionamento, observados os prazos e graus de severidade dispostos na Cláusula abaixo.
- Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 18:00h, excluindo sábados, domingos e feriados.
- Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à **Câmara Municipal** o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.
- A CONTRATADA comunicará à **Câmara Municipal**, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.
- Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela **Câmara Municipal** poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.
- A **Câmara Municipal** igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.
- Fica sob responsabilidade de a **Câmara Municipal** fornecer papel para as impressoras.

- A CONTRATADA deverá anexar/apresentar todos os folders de cada equipamento ofertado dentro do envelope da proposta.
- Todo Banco de Dados gerado durante o contrato, será do CONTRATANTE, banco este que é hospedado e mantido em servidor da CONTRATADA, também a CONTRATADA ficará responsável ao fim do Contrato por entregar o Banco de Dados conforme acordado com o setor de Tecnologia da Informação da **Câmara Municipal**.

10. DOS PRAZOS

A vigência será de 13 (treze) meses a contar da data da Publicação do Extrato de Contrato, o período de execução será de 12 (doze) meses **admitida a sua prorrogação nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.**

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de (10) dias corridos, contados da data de emissão da Nota de Empenho, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

11. DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA:

A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Câmara Municipal.

12. DA TRANSFERÊNCIA DO CONHECIMENTO

A contratada deverá entregar e manter atualizada a documentação relativa à configuração do ambiente em uso na Câmara Municipal.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: a empresa deverá apresentar **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços compatível em características e quantidades com o objeto deste Pregão. **O Atestado de Capacidade Técnica não será aceito se for expedido pela Câmara Municipal de Castro**.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

É vedada a subcontratação ou a transferência a terceiros da execução dos serviços contratados, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93;

A **CONTRATADA** deverá instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio e acidentes de trabalho, nas áreas da **CONTRATANTE**;

TONY MASCARENHAS GALETTO PRADO

ASSESSOR ADMINISTRATIVO