

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

1. OBJETO

A presente licitação tem por objeto a seleção e contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão (**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**), com remuneração garantida por meio do pagamento de franquia mínima mensal, abrangendo fornecimento dos equipamentos, solução de gestão de impressão, fornecimento de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos, conforme as especificações constantes neste Termo de Referência.

A Impressão de cópias/fotocópias serão em impressoras (monocromáticas e coloridas), a serem instaladas na dependência do Ostrasprev. Composto minimamente dos seguintes itens:

- Fornecimento de equipamento em regime de comodato, novos/seminovos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção conforme especificações contidas no item 3 deste Termo de Referência.
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças.
- Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante do equipamento.

2. JUSTIFICATIVA

a. A contratação se justifica com base em estudos preliminares, onde foi possível concluir que a prestação de serviço nos moldes de impressão corporativa ou *outsourcing* traduz em resultados altamente benéficos à administração pública, reduzindo os gastos com insumos e consumíveis, tendo em vista a disponibilização de equipamentos modernos, novos e padronizados, que oferecerão melhor qualidade da impressão, que em contrapartida reduzirão o tempo de resposta às demandas operacionais internas.

b. A contratação tem por finalidade atender as demandas de impressão e reprodução de documento/s do OstrasPrev, garantindo assim condições para realização das atividades administrativas institucionais internas e externas, sendo indispensável no serviço público.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

a. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA** (impressão corporativa ou *outsourcing*), ou seja, serviços de impressão, digitalização e reprodução de cópias/fotocópias (monocromáticas e coloridas a contratação de inclusive suporte, instalação, manutenção, disponibilização de sistema de gerenciamento para controle de cópias e fornecimento de insumos (com exceção de papel), assistência técnica e serviços correlatos, incluindo fornecimento de peças, componentes, e quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços ora pretendido, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	TOTAL DE IMPRESSÃO/ CÓPIA (MENSAL)	UN	QTD
<p><u>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA</u></p> <p>Cópia: Tipo: Multifuncional Monocromática Método de Digitalização: Color Tecnologia de impressão: Digital LED ou Laser Capacidade de papel: - Bandeja 1: 500 folhas ou mais Resolução de Digitalização: Até 600 x 600 dpi Resolução de impressão da cópia: Até 600 x 600 dpi Formatos de Papel para Digitalização/Cópia: Ofício, A4 Redução / Ampliação: 25 ~ 400% Alimentação: 120v</p> <p>Impressão: Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi Velocidade de impressão: 40ppm Conectividade: 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, USB 2.0 Rede e protocolos: TCP/IP Sistemas Operacionais Suportados: Windows 8.1, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Linux Memória (Padrão/Máx.): 3GB compartilhada Tipos de Papéis suportados: Simples, Transparência, Etiqueta, Envelope, Pré-impresso e outros compatíveis com impressoras LED/Laser Formatos de papel: Ofício, A4</p> <p>Digitalização: Resolução de Digitalização: Até 600 x 600 dpi Velocidade de digitalização: Min. 2 segundos/página Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T Protocolos Suportados SMB, FTP/FTPS, TWAIN Formatos de saída de arquivos PDF Seguro, High compression PDF, JPEG, TIFF, XPS</p>	Total: 6.000	UN	4

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

<p>IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR</p> <p>Cópia: Tipo: Multifuncional Colorida Método de Digitalização: Color Tecnologia de impressão: Digital LED Capacidade de papel: - Bandeja 1: 500 folhas ou mais Resolução de Digitalização: Até 600 x 600 dpi Resolução de impressão da cópia: Até 600 x 600 dpi Formatos de Papel para Digitalização/Cópia: Ofício, A4 Redução / Ampliação 25 ~ 400% Alimentação: 120v</p> <p>Impressão: Resolução de impressão: Até 1200 x 600 dpi Velocidade de impressão: 30ppm Conectividade 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, USB 2.0 (High Speed) Host Rede e protocolos: TCP/IP Sistemas Operacionais Suportados: Windows 8.1, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012 Memória (Padrão/Máx.): 1,25GB/1,25GB Tipos de Papéis suportados: Simples, Transparência, Etiqueta, Envelope, Pré-impresso e outros compatíveis com impressoras LED/Laser Formatos de papel: Ofício, A4</p> <p>Digitalização: Resolução de digitalização: Até 600 x 600 dpi Velocidade de digitalização: Min. 17 ipm Cor, 17 ipm Mono Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T Protocolos Suportados: SMB, FTP/FTPS Formatos de saída de arquivos: PDF Seguro, High compression PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A</p>	<p>Total: 4.500</p>	<p>UN</p>	<p>2</p>
---	---------------------	-----------	----------

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO

- a. Os serviços de impressão deverão ocorrer na forma outsourcing, onde deverão ser oferecidas e franqueadas as copiadoras, que farão em média **6.000 (seis mil) cópias/impressões mensais em preto e branco e 4.500 (quatro mil e quinhentas) cópias/impressões coloridas.**
- b. O número de copiadoras a serem adquiridas são aquelas descritas no item 3 **letra a** deste Termo de Referência.
- c. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- d. A manutenção **preventiva**, bem como a reposição de materiais e insumos deverá ocorrer mensalmente, na sede do OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência, sito à Rua Rio Grande do Sul, 129, Extensão do Bosque – Rio das Ostras/RJ, CEP 28893-295, em dias úteis, das 8h às 17h.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

- e. Entende-se como **manutenção preventiva** a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos que tenham por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das impressoras.
- f. Entende-se como **manutenção corretiva** aquela não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para reparar, corrigir, remover ou substituir, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios ou incorreções eventuais urgentes ou que garantam o bom funcionamento das impressoras.
- g. Nos casos de manutenção **corretiva**, quando necessário, a empresa deverá substituir a impressora por outra de modelo igual/equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso em até **48 (quarenta e oito) horas** após a notificação por parte da CONTRATANTE, sem ônus adicional para a CONTRATADA, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes, enquanto perdurar o conserto da mesma.
- h. Nos casos de manutenção preventiva, a CONTRATANTE, verificando ruídos, manchas nas impressões ou cópias, ou demais detalhes que possam no futuro, ocasionar defeitos nas máquinas, notificará a CONTRATADA para que possa realizar tal manutenção; lubrificando, limpando ou realizando qualquer serviço necessário para o bom estado de funcionamento da impressora, a fim de evitar paralisações nos serviços.
- i. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (*hardware* e *software*) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.
- j. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.
- k. Os serviços serão prestados nos locais determinados pela CONTRATANTE.
- l. A CONTRATADA deverá fornecer insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados.

4.1 DA INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- a. O prazo para a instalação dos equipamentos e software de gerenciamento de impressão será de 30 (trinta) dias após a assinatura do Contrato, publicado o extrato do contrato, quando for o caso, na sede do OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência, localizada na rua Rio Grande do Sul, 129, Extensão do Bosque – Rio das Ostras/RJ.

4.2 DO FORNECIMENTO DE TONER

- a. O fornecimento de consumíveis antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo CONTRATANTE.
- b. Os fornecimentos de toners deverão ser da própria marca das impressoras ofertadas e originais.
- c. A CONTRATADA deverá entregar no OstrasPrev, com prazo de **48 horas**, a partir da data da solicitação, os toners extras que serão direcionados para reposição em estoque.

4.3 DO FORNECIMENTO DE OUTROS INSUMOS E DE PEÇA DE SUBSTITUIÇÃO, EXCETO PAPEL

- a. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, além de quaisquer peças de substituição, de maneira que nenhum equipamento pare de funcionar.

4.4 DA QUALIDADE

- a. As folhas impressas não devem apresentar falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).

OSTRASPREV - RIO DAS OSTRAS PREVIDÊNCIA

Rua Rio Grande do Sul, 129 - Extensão do Bosque

Rio das Ostras - RJ - CEP: 28893-295 - www.ostrasprev.rj.gov.br

Rua Rio Grande do Sul, 129 - Extensão do Bosque

Rio das Ostras - RJ - CEP: 28893-295 - www.ostrasprev.rj.gov.br

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

b. Fornecer máquina nova/seminova, ainda em linha de fabricação, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações.

5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (OSTRASPREV)

- a. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- b. Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear os serviços contratados;
- c. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- d. Emitir autorização para entrega do objeto;
- e. Comunicar a CONTRATADA sobre eventuais irregularidades, imperfeições ou falhas observadas na prestação do serviço contratado para que sejam adotadas as providências para melhorias e medidas corretivas, se necessárias;
- f. Destinar área específica para a instalação das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível, quando for o caso.
- g. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas neste Termo de Referência, ainda que estejam em condições gerais de funcionamento.
- h. Comunicar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade.
- i. Efetuar pagamento, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal.
- j. Aplicar as sanções regulamentares e contratuais, se necessário, em caso de não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitando a CONTRATADA às penalidades constantes no art. 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, assegurados o contraditório e ampla defesa.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Manter durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação previstas no pedido de orçamento ou em Edital de Licitação, quando for o caso.
- b. Executar o objeto da contratação de acordo com as especificações constantes deste TR, dentro do prazo estabelecido;
- c. Responder pela qualidade dos serviços, que deverão ser compatíveis com as finalidades a que se destinam;
- d. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;
- f. Emitir fatura discriminada do(s) serviço(s) prestado(s) e/ou material (ais) fornecidos, para que seja processado e efetuado o pagamento;
- g. Caberá a CONTRATADA entregar os equipamentos junto com os softwares (DRIVERS) conforme descrito neste Termo de Referência, sendo responsável pela existência de todo e qualquer erro, irregularidade ou falta de documentos solicitados, mesmo após o recebimento, obrigando-se às justificativas e reparação de imediato, quando for o caso.
- h. Responsabilizar-se pela eficiência do produto, respondendo pelos danos e prejuízos decorrente de sua imperfeita ou negligente execução.
- i. Fornecer máquina nova/seminova, ainda em linha de fabricação, com garantia de qualidade de cópias, impressões e digitalizações.
- j. A instalação da impressora deverá ocorrer em um prazo de até 30 (trinta) dias, a partir da publicação do contrato.
- k. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**

Anexo 01 – Termo de Referência

- l. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para o CONTRATANTE.
- m. Efetuar medições mensais, apresentando relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa.
- n. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- o. A CONTRATADA deverá possuir seguro da(s) máquina(s), uma vez que a CONTRATANTE não se responsabilizará por danos, roubos e/ou perda/extravio do(s) equipamento(s).
- p. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder e/ou transferir, total ou parcialmente, parte alguma do objeto ora contratado.
- q. Caberá à contratada as despesas com transportes, impostos, indenizações e custos diretos ou indiretos que envolvam o cumprimento da presente proposta.

7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- a. A fiscalização da contratação será exercida por um representante do OstrasPrev, designado pela Coordenadoria de Administração – COAD, consoante disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/1993, devendo, sem exclusão das demais atribuições cabíveis, atestar documentos para autorizar a devida emissão de Nota Fiscal.
- b. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- c. O fiscal da contratação anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- d. A CONTRATADA se comprometerá a fornecer à Fiscalização, no cumprimento de suas funções todas as informações necessárias para cumprir a execução do objeto.
- e. Ficam reservados ao CONTRATANTE o direito de, a qualquer tempo, levar a exame detalhado específico, o objeto contratado, a fim de comprovar a sua boa qualidade, dentro das normas e padrões vigentes.
- f. A fiscalização poderá, a qualquer tempo, consultar aos setores pertinentes da CONTRATANTE quanto a critérios técnicos referente ao objeto contratado.

8. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- a. O não cumprimento total ou parcial das obrigações assumidas na forma e prazos estabelecidos sujeitará a adimplida às penalidades constantes no art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº. 8.666/93, assegurados o contraditório e ampla defesa, ficando estipuladas as seguintes penalidades, além das demais previstas em norma pública (da qual não se pode alegar desconhecimento) e mencionadas no contrato:
- advertência;
 - multa;
 - suspensão temporária de participar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo não superior a 5 (cinco) anos;

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2019.13.600826PA
EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2020
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Anexo 01 – Termo de Referência

- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante a autoridade competente que aplicou a sanção.
- Todas as penalidades eventualmente aplicadas serão registradas junto ao Órgão competente.

9. PRAZO PARA CONTRATAÇÃO

a. O prazo para a prestação do serviço será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos, conforme art. 57 inciso II da Lei 8.666/963, sendo sua vigência a partir da data indicada no contrato e sua eficácia a partir data de publicação do extrato deste instrumento no Diário Oficial do Município, atos esses posteriores à emissão de Nota de Empenho pelo OstrasPrev – Rio das Ostras Previdência.

Rio das Ostras, 20 de Janeiro de 2020.

Elaborado por:

Valmir De Figueiredo

*Assistente III
Matr. 102*

Ricardo Pereira Pinto Duarte

*Coordenador De
Administração
Matr. 004*