



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rio Novo do Sul/ES, 30 de Junho de 2021.
OF/SEMAD/PMRNS - Nº 124/2021.

Excelentíssimo Senhor,

Sirvo-me do presente para solicitar autorização para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Locação de Impressoras, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e consumíveis necessários (exceto papel), para atender as necessidades das Secretarias Municipais, exceto a Secretaria Municipal de Saúde, pelo período de 12 (doze) meses, conforme as especificações técnicas, quantidades e exigências constantes no Termo de Referência anexo.

Justificativa: A contratação de empresa especializada em prestação de serviços de locação de impressoras, faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos de cada Secretaria. A locação de impressora leva a uma economia considerável, em face de adquiri-las, visto que a manutenção, recarga e o pleno funcionamento são de responsabilidade da empresa contratada.

Atenciosamente.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração

EXCELENTÍSSIMO SENHOR
JOCENEI MARCONCINI CASTELARI
PREFEITO MUNICIPAL
RIO NOVO DO SUL/ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE

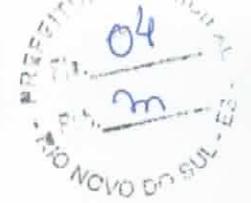
1.1. Secretaria Municipal de Administração, situada à Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro, CEP: 29.290-000, Rio Novo do Sul, Espírito Santo – E-mail: administracao@rionovodosul.es.gov.br, telefone: (28) 3533-1120 / (28) 3533-1780.

2. DO OBJETO

2.1. A presente solicitação tem por objeto o serviço de solução continuada de impressão e cópia, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e consumíveis necessários (exceto papel).

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD
01	<p>LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA</p> <p>Locação de máquinas multifuncional laser, monocromáticas com assistência técnica on-site, e fornecimento de peças de reposição e insumos necessários para o perfeito funcionamento, com as seguintes características:</p> <p>Multifuncional (copiadora, impressora e scanner), seminova, com manutenção preventiva e corretiva e assistência on-site. Equipamentos com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, led ou equivalente), monocromática, painel LCD, velocidade mínima de impressão 35ppm (A4) resolução mínima de 600x600dpi na impressão, resolução de 600x600 dpi na cópia e digitalização, duplex frente e verso automático para impressão, bandeja com capacidade mínima de 250 folhas A4, bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização/scaner via rede, memória 256 MB, processador deno mínimo 528 MHz, conexão RJ45 para impressão em rede, conexão USB 2.0 ou superior e host USB frontal, ciclo mensal de no mínimo 10.000 páginas por mês, vidro expositor tamanho ofício.</p> <p>Troca de toner e demais suprimentos incluídos no preço, instalação, treinamento técnico, manutenções e substituições em até 24 horas</p> <p>Digitalização: ampliação e redução: 400% - 25%</p> <p>Franquia mensal: 5.000 cópias/mês</p>	21



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLOR Locação de máquinas multifuncional laser, led ou jato de tinta, color com assistência técnica on-site, e fornecimento de peças de reposição e insumos necessários para o perfeito funcionamento, com as seguintes características: Multifuncional (copiadora, impressora e scanner), seminova, com manutenção preventiva e corretiva e assistência on-site. Equipamentos com tecnologia laser, led ou jato de tinta, colorida, velocidade mínima de impressão em preto de no mínimo 33ppm (A4) e em colorida de no mínimo 15 ppm (A4), resolução mínima colorido de 600x1200 dpi na impressão, resolução de no mínimo 600x600 dpi na cópia e digitalização, conexão USB 2.0 ou superior, ciclo mensal de no mínimo 7.500 páginas por mês, vidro expositor. Troca de toner e demais suprimentos incluídos no preço, instalação, treinamento técnico, manutenções e substituições em até 24 horas Franquia mensal: 5.000 cópias/mês	08
----	--	----

4. JUSTIFICATIVA

4.1. O objeto da contratação é modelo que vem sendo utilizado na maioria dos Órgãos da Administração Pública, pois vem mostrando-se um modelo consciente econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão e cópia através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- 4.1.1. Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- 4.1.2. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- 4.1.3. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos/consumíveis, além de instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 4.1.4. Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- 4.1.5. Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio de cópias de acordo com o contrato, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;
- 4.1.6. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- 4.1.7. Considerando o serviço de impressão utilizado por órgãos que aderiram ao Outsourcing, está devidamente comprovada os benefícios oferecidos pela solução, fato que reforça a opção de contratação desse modelo, que pode ainda alcançar altos níveis de otimização.
- 4.1.8. Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da manifestação de adesão a esse modelo de solução de impressão, e do consequente aumento de oferta de mercado e da evolução das tecnologias de impressão e da atualização tecnológica. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, que têm como consequência, a paralisação dos serviços internos das Secretarias, Gerências, Coordenações e Setores e os serviços prestados pelo Município aos cidadãos.
- 4.2.** A contratação deve proceder por lote único haja vista que o objeto é único (serviço de impressão é plenamente executável por qualquer empresa do ramo, há pouca variação de modelos de equipamentos), permitindo ampla concorrência. Além disso, facilita a entrega dos insumos, os serviços de manutenção, o controle de impressão, o monitoramento, a gestão e a logística de atendimento em todos os pontos determinados pela Municipalidade. Ainda, ao unificar os tipos de equipamentos em um único lote, há ganho de escala e a licitação tende a ser economicamente mais vantajosa para a Prefeitura. A contratação individualizada geraria uma desvantagem para a Administração Pública, uma vez que alguns lotes seriam mais atrativos e teriam um custo mais vantajoso, sendo outros lotes menos atrativos criando assim um custo acima do esperado.

Outro fator que determina a contratação em lote único é o custo de logística de entrega de insumos (toner, kit foto condutor, etc.) e manutenções dos equipamentos da municipalidade, nas diversas unidades municipais distribuídas pelo Município, uma vez que o valor total do custo



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

diluído em apenas um lote será mais vantajoso para a licitante, levando em consideração a distribuição deste custo em lotes individualizados.

Considerando a necessidade de prover o Município de Rio Novo do Sul/ES de uma infraestrutura de Tecnologia da Informação devidamente padronizada e integrada, os serviços contratados necessitam ser realizados em equipamentos com as melhores especificações possíveis em atendimento à realidade e necessidade municipal. Ao se optar pela não utilização de serviços com todos os insumos padronizados, a Administração Municipal corre o risco de ter prejuízos futuros advindos de indisponibilidade de sistemas, incompatibilidade de equipamentos e até mesmo de atendimentos diferenciados por algum dos contratados, uma vez as pequenas quantidades de equipamentos não são relevantes o suficiente para que o fornecedor ou fabricante mantenham peças sobressalentes para substituição em caso de necessidade. Por se tratar de um processo que envolve além de todos os insumos, uma logística de atendimento, licitem em vários lotes causaria um aumento significativo de custo, fato que será sensivelmente reduzido na licitação em Lote Único, uma vez que a empresa vencedora terá um volume maior de atendimento e isto proporcionará um custo mais vantajoso na proposta de preço.

A escolha da solução descrita neste Termo de Referência possibilita: redução de custos adicionais com logística, com compras de insumos, com serviços de manutenção, com perda de estoque de suprimentos. Todas estas variáveis demonstram que a solução escolhida é a mais apropriada, mais vantajosa, mais efetiva e economicidade mais viável para o Município. Diversos são os benefícios alcançados com a Contratação:

- a. Obter melhor qualidade de impressão, cópias e digitalização com a utilização de suprimentos e equipamentos com melhores tecnologias e padronizados;
- b. Melhor distribuição dos equipamentos de impressão, cópias e digitalização;
- c. Atender às demandas de impressão, cópias e digitalização com serviços de qualidade, equipamentos modernos e adequados com mais agilidade, segurança e confiabilidade;
- d. Diminuir tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção aos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos equipamentos
- e. Eliminação de todo trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis e para contratação de manutenção e assistência técnica; que passam a ser de responsabilidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- prestador de serviços;
- f. Logística de suprimentos, onde se encontram os equipamentos instalados, por conta da CONTRATADA gerando economia com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção, dentre outros, buscando atendimento eficiente e otimizado aos serviços de impressão, cópias e digitalização;
 - g. Economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam as Órgãos/organizações que os adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce;
 - h. Eliminação de desperdícios nas soluções a serem implementadas por pessoal técnico especializado, que são responsáveis pelo processo de aquisição, substituição e correto descarte dos insumos/ consumíveis.

5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Equipamentos de Impressão e cópia

- 5.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, suprimentos consumíveis (exceto papel), contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência;
- 5.1.2. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;
- 5.1.3. Em caso de substituição de equipamentos defeituosos, fica a Contratada obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado na contratação;
- 5.1.4. O fabricante dos equipamentos de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;
- 5.1.5. Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware;
- 5.1.6. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues suprimentos consumíveis para



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

no mínimo 01 (um) mês.

- 5.1.7. A CONTRATADA é responsável pela distribuição e instalação dos equipamentos de impressão quanto da entrega dos mesmos, juntamente com os seus consumíveis, conforme orientação da Secretaria CONTRATANTE;
- 5.1.8. Após a instalação dos equipamentos de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE;
- 5.1.9. A CONTRATADA deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas;
- 5.1.10. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, providenciar o desligamento, o transporte a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de local de instalação, sem qualquer ônus à CONTRATANTE;
- 5.1.11. As impressões/cópias serão distribuídas em franquia por equipamento e a cota mensal será global e compartilhada;
- 5.2. Suprimentos consumíveis, peças e acessórios**
- 5.2.1. Todos os suprimentos consumíveis (exceto papel), peças e acessórios serão fornecidos através desta contratação;
- 5.2.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da comunicação para os equipamentos da contratada;
- 5.2.3. A CONTRATADA se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste instrumento;
- 5.2.4. A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

reserva, a fim de garantir o cumprimento dos níveis de serviços descrito neste instrumento;

- 5.2.5. A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a CONTRATANTE, mas a mesma deverá contemplar o fornecimento dos suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 01 (um) mês;
- 5.2.6. A CONTRATADA deverá monitorar constantemente os níveis dos consumíveis de todos os equipamentos;
- 5.2.7. Os suprimentos consumíveis deverão ser entregues na Coordenação de Informática, Tecnologia e Comunicação;
- 5.2.8. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação estadual e federal e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando os mesmos no período máximo de 01 (um) mês das dependências da CONTRATANTE.
- 5.3. Suporte técnico, treinamento, manutenções e substituição dos equipamentos**
- 5.3.1. A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico na modalidade presencial e/ou on-site, para o atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo especificado neste instrumento;
- 5.3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento abertura de chamado técnico e número de telefone para contato e para suporte técnico, além do serviço on-site, que poderá ser utilizado para abertura de chamados técnicos. Cada equipamento deverá ter afixado, em local de fácil visualização, este número de telefone;
- 5.3.3. No momento de abertura do chamado técnico, tanto via portal ou telefone, deve ser fornecido um número de protocolo para acompanhamento do chamado pela CONTRATANTE.
- 5.3.4. Os serviços de suporte técnico terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas dos Equipamentos de Impressão;
- 5.3.5. Principais Serviços de Suporte Técnicos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 5.3.5.1. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo e prevenção e correção de problemas;
- 5.3.5.2. Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
- 5.3.5.3. Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos Equipamentos de Impressão;
- 5.3.5.4. Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;
- 5.3.5.5. Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de equipamentos de impressão dentro da estrutura da CONTRATANTE;
- 5.3.5.6. Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir o Equipamento de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir os Níveis de Serviços descritos neste instrumento;
- 5.3.6. A CONTRATADA deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir os Níveis de Serviços descritos neste instrumento, enviando relatório mensal de chamados técnicos com seu andamento e conclusão à CONTRATANTE;
- 5.3.7. A CONTRATADA poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja garantido o cumprimento os Níveis de Serviços descritos neste instrumento;
- 5.3.8. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;
- 5.3.9. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema nos equipamentos de impressão, incluindo os equipamentos da CONTRATANTE;
- 5.3.10. Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos dos serviços contratados na licitação, não sendo aceito nenhum ônus adicional à CONTRATANTE;

- 5.3.11. A CONTRATADA deverá treinar, pelo menos 01 (um) servidor, na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos após a instalação dos equipamentos de impressão;
- 5.3.12. O treinamento deverá incluir orientação aos servidores de emissão de relatórios de impressões/cópias;
- 5.3.13. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva dos equipamentos composto de limpeza externa e interna do equipamento, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner, etc.;
- 5.3.14. A frequência da realização deste serviço deverá estar de acordo com as recomendações do fabricante do equipamento e deverão ser prestadas no local onde os equipamentos estejam instalados;
- 5.3.15. Nos casos em que seja necessária a substituição de equipamentos de forma temporária (solução de contorno) para manutenção corretiva, quando não for possível concluir a manutenção no prazo definido, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro de categoria igual ou superior, em plenas condições de utilização;
- 5.3.16. Equipamentos que apresentem número de reparo superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da CONTRATADA, dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias, deverão ser trocados por equipamentos de mesma categoria;
- 5.3.17. Em qualquer situação que exija substituição, seja temporária ou definitiva, de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno de documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação pela Coordenação de Informática, Tecnologia e Comunicação.

6. DA SOLUÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.1. Os equipamentos descritos (item 01) deve acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras;
- 6.2. Autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On) no painel do equipamento;
- 6.3. Monitoramento e controle de impressões (cotas, cobrança, classificação de custos e etc.);
- 6.4. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora e visualização do documento impresso;
- 6.5. Alocação da impressão para departamentos/centro de custos/projetos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão (agente de impressão);
- 6.6. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação (impressão retida);
- 6.7. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação em qualquer equipamento da rede (follow-me);
- 6.8. Liberação da impressão de uma fila de retenção/liberação deverá ocorrer através de aproximação de cartão RFID de cada usuário no equipamento ou senha do usuário no equipamento;
- 6.9. A solução deve proporcionar a aplicação de marca d'agua nas impressões com opção de imagem como brasão da Câmara Municipal de Anchieta;
- 6.10. A solução deve proporcionar a aplicação de marca d'agua com informações mínimas para identificar o usuário que imprimiu o documento, em qual impressora foi impresso, data e hora da impressão;
- 6.11. A solução de RFID deve acompanhar e está funcional em todos os equipamentos de todos os itens desse edital;
- 6.12. A empresa vencedora deverá apresentar prova técnica de conceito presencial dos equipamentos e recursos solicitados;
- 6.13. **PROVA DE CONCEITO**
 - 6.13.1. Demonstração dos equipamentos e das soluções de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste termo, fornecidos pela LICITANTE exclusivamente para os testes de homologação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.13.2. Após convocada, a LICITANTE terá até 03 (três) dias úteis para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao CONTRATANTE;
- 6.13.3. Após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo 02 (dois) dias úteis;
- 6.13.4. A LICITANTE deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta técnica;
- 6.13.5. Instalação de 01 (um) equipamento da categoria Multifuncional Monocromática (Item 01) em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência.
- 6.13.6. O LICITANTE que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;
- 6.13.7. Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias estabelecidas neste Termo de Referência e realização dos seguintes testes, sem prejuízo de quaisquer outros testes necessários para a devida comprovação a que se destina a Prova de Conceito:
- 6.13.7.1. Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;
 - 6.13.7.2. Impressão (via rede interna do CONTRATANTE) de no mínimo 10 (dez) páginas;
 - 6.13.7.3. Necessariamente serão impressos, pelo menos os seguintes tipos de impressão: DOC, XLS, TXT, páginas web, e-mail, PDF e JPG;
 - 6.13.7.4. Digitalização e cópias de pelo menos 10 (dez) páginas;
 - 6.13.7.5. Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e bilhetagem dos serviços;
- 6.13.8. A Prova de Conceito será analisada pelo CONTRATANTE com o objetivo de aferir a adequação da solução ofertada às especificações deste Termo de Referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 6.13.9. A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;
- 6.13.10. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o CONTRATANTE;
- 6.13.11. Se reprovada na prova de conceito a LICITANTE não terá direito a qualquer indenização;
- 6.13.12. Caso a prova de conceito seja reprovada, desconsiderada ou desclassificada, o LICITANTE com a segunda melhor oferta será convocado e assim, sucessivamente, até que se identifique o LICITANTE que atenda por completo os requisitos da prova de conceito;
- 6.13.13. O servidor designado pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.
- 6.13.14. A LICITANTE deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pelo CONTRATANTE, como forma de subsídio à emissão do relatório;
- 6.13.15. A decisão da CONTRATANTE, quanto à Prova de Conceito, é irrefutável e irretratável, e não carece de justificativa, apenas comunicação formal conforme este Termo de Referência.

7. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Será utilizado o valor estimado da contratação o apresentado em cotação de preços, conforme anexo.

8. PRAZO DE ENTREGA/EXECUÇÃO E CONTRATO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)

- 8.1. A execução do objeto será autorizada, após a assinatura do contrato, mediante emissão de Ordem de Serviço – OS, que poderá ser enviada via fax ou e-mail à CONTRATADA, ou ainda, ser entregue pessoalmente ao seu representante;
- 8.2. Os serviços serão executados nos locais determinados pela CONTRATANTE e deverão ser iniciados em até 15 (quinze) dias do recebimento da Ordem de Serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 8.3. O tempo para a solução de problemas é de 06 (seis) horas uteis a partir do registro da demanda no Portal de atendimento ou via telefone disponibilizado pela CONTRATADA;
- 8.4. Instalação, treinamento técnico, manutenções e substituição em até 24 (vinte e quatro) horas do aparelho caso necessidade de manutenção das impressoras da CONTRATADA;
- 8.5. Não serão considerados os tempos de paradas programadas previamente acordadas com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.6. As ocorrências seguirão os seguintes padrões de tempo de atendimento/ níveis de serviços:
- 8.6.1. **Entrega e instalação dos equipamentos de impressão:** Em até 15 dias do recebimento da ordem de serviço.
- I. De 16 a 20 dias corridos – advertência
 - II. 21 a 25 dias corridos – 10% a menos do valor total dos serviços da primeira medição, sem prejuízo à eventuais multas de mora.
 - III. 30 dias corridos – rescisão do contrato.
- 8.6.2. **Primeiro suprimento dos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA:** Em até 10 dias do recebimento da ordem de serviço.
- I. De 11 a 15 dias corridos – advertência
 - II. 16 a 20 dias corridos – 10% a menos do valor total dos serviços da primeira medição, sem prejuízo à eventuais multas de mora.
- 8.6.3. **Tempo de atendimento:** 04 horas corridas a partir do registro do chamado – solução em 01 dia útil:
- I. De 5 a 8 horas corridas – advertência
 - II. 9 a 12 horas corridas – 10% a menos do valor total dos serviços, sem prejuízo à eventuais multas de mora.
- 8.6.4. **Substituição de aparelho que apresente número de reparo superior a 03 (três), dentro de um prazo de 60 (sessenta) dias:** 24 horas corridas
- I. De 25 a 30 horas corridas – advertência



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

II. 31 a 36 horas corridas – 5% a menos do valor total dos serviços, sem prejuízo à eventuais multas de mora.

9. LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO

- 9.1. O objeto deverá ser entregue nos locais determinados, conforme anexo I.
- 9.2. A prestação de serviço deverá ser de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 7h às 13h;
- 9.3. Será de responsabilidade da contratada observar os feriados e pontos facultativos do Município para programação da entrega do objeto.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue juntamente com o relatório mensal de impressão por equipamento contendo identificação de sua cota estabelecida, número de impressões/digitalizações/cópias realizadas, localização do equipamento e usuário.
- 10.2. A Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul/ES promoverá o pagamento mensal em conta corrente, mediante ordem bancária, num prazo de até 30 (trinta) dias contados da data do ateste por servidor designado.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. 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;
- 11.2. Fornecer à CONTRATANTE relação nominal dos profissionais encarregados de executar o objeto, para que o acesso as suas dependências seja autorizado;
- 11.3. Apresentar os profissionais devidamente uniformizados e/ou identificados;
- 11.4. Fornecer insumos e materiais originais do fabricante do equipamento para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel), no prazo estabelecido neste instrumento, sem ônus adicional;
- 11.5. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais possuam melhor tecnologia com possibilidade de imediato atendimento aos chamados para reparo técnico;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 11.6. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento;
- 11.7. 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;
- 11.8. Instalar as máquinas nos locais indicados no anexo I deste Termo de Referência e nos prazos estabelecidos;
- 11.9. Fornecer, se necessário, transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais;
- 11.10. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos. Ex.: guindastes e transporte;
- 11.11. Fornecer relação detalhada de todas as máquinas instaladas para que se possa identificar cada uma delas;
- 11.12. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas;
- 11.13. Atender no prazo estabelecido todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento;
- 11.14. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido;
- 11.15. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado;
- 11.16. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços;
- 11.17. Notificar a CONTRATANTE da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas;
- 11.18. Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

adicional para a CONTRATANTE;

- 11.19. Substituir imediatamente qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que causar embaraço à boa execução do Contrato ou por recomendação da fiscalização;
- 11.20. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto;
- 11.21. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido, extraindo relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição;
- 11.22. A CONTRATADA deverá encaminhar, mensalmente, à CONTRATANTE demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, com identificação da localização das máquinas, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura;
- 11.23. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões, digitalizações, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- 11.24. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente;
- 11.25. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como cobertura de riscos de acidentes de trabalho de seus empregados, prepostos ou contratados, por todos os ônus, encargos perdas e/ou danos porventura resultantes da execução do contrato;
- 11.26. Responsabilizar-se pela regular quitação de taxas de licenças para execução dos serviços, dependentes de quaisquer autoridades federais, estaduais e/ou municipais;
- 11.27. 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 instrumento;
- 11.28. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul e demais órgãos, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração;

- 11.29.** 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;
- 11.30.** Manter, por tempo indeterminado ou até autorização em contrário da CONTRATANTE, a devida confidencialidade, requerida ou não, de quaisquer dados e/ou informações pertencentes a CONTRATANTE ou por ele tratados ou custodiados e aos quais a CONTRATADA e seus representantes terão acesso ou conhecimento, incluindo aqueles relativos aos negócios existentes ou em desenvolvimento pelas partes, seja verbalmente, por escrito ou visualmente, não comercializando, reproduzindo, cedendo ou divulgando para pessoas não autorizadas a acessá-los ou conhecê-los;
- 11.31.** Será de responsabilidade da CONTRATANTE, o descarte adequado do toner, nos moldes do art. 33, inciso VI e §§ 3º e 6º da Lei nº 12.305/10.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A contratante obriga-se a:

- I. Propiciar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.
- II. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o previsto neste instrumento.
- III. 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);
- IV. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- V. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;
- VI. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;
- VII. Recusar a instalação de máquinas que não se encontrem nas condições especificadas, ainda que estejam em condições de funcionamento;
- VIII. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;
- IX. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. De acordo com o artigo 7º da Lei 10.520/02 e subsidiariamente Lei 8.666/93.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

14.1. A fiscalização do Contrato será exercida pelo servidor Juarez da Silva dos Santos, telefone n.º (28) 3533-1780, e-mail: ti@rionovodosul.es.gov.br, designado pela Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul, com autoridade para exercer, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual, objetivando garantir sua qualidade e conformidade com o objeto deste pedido.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da PMRNS e com a concordância da CONTRATADA em até 60 meses, nos termos do inciso II do artigo 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

Rio Novo do Sul/ES, 30 de Junho de 2021.

OTÁVIO DE OLIVEIRA KOPPE
Secretário Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS MONOCROMÁTICOS			
ENDEREÇO	SECRETARIA	SETOR	QTD
Rua Fernando de Abreu, nº 35 B, Centro	Secretaria Municipal de Administração	Coordenação de TI	01
Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro		Recursos Humanos (RH)	01
		Licitação	01
Rua Capitão Bley, nº 20, Centro	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Escola Bodart Júnior	02
Rua Projetada, Quarteirão		Escola de Quarteirão de Santana	01
Rua Maria Nascimento Costa, Centro		Sede da Secretaria	03
Rua Cel. Joaquim Alves, Centro		Escola Joaquina Nogueira	02
Rua Costa Peçanha, Bairro São José		Escola Vital Lucas	02
Rua Cel. Joaquim Alves, Centro	Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	Sede da Secretaria	01
Rua Capitão Bley, Centro	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Rural, Industrial e Meio Ambiente	Sede da Secretaria	01
Praça Áureo Viana, n.º 06, Casa do Cidadão, Centro	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Contabilidade	01
		Tributação	01
Rua Capitão Bley, nº 22, Centro		Planejamento	01
Rua Maria Nascimento, nº 09, Centro	Secretaria Municipal de Assistência Social	CRAS	01
Parque de Exposições	Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	Coordenação de Frotas	01
Travesa São Sebastião, Centro	Procuradoria Municipal	Procuradoria Municipal	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS COLOR			
ENDEREÇO	SECRETARIA	SETOR	QTD
Rua Maria Nascimento Costa, Centro	Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Sede da Secretaria	02
Rua Capitão Bley, nº 22, Centro	Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento	Planejamento	01
Rua Capitão Bley, Centro	Secretaria Municipal de Assistência Social	Defesa Civil	01
		Sede da Secretaria	01
Travessa São Sebastião, Centro		Abrigo	01
Rua Maria Nascimento, nº 09, Centro		CRAS	01
Parque de Exposições	Secretaria Municipal de Obras, Transportes e Serviços Urbanos	Sede da Secretaria	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

RUA FERNANDO DE ABREU Nº 18 - CENTRO - CEP: 29290-000
CNPJ: 27.165.711/0001-72 TEL/FAX: (0XX28) 3533-1780

"ORÇAMENTO"

Processo Nº 003801/2021

Ítem	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Unitário	Valor Total
00001	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA Locação de máquinas multifuncional laser, monocromáticas com assistência técnica on-site, e fornecimento de peças de reposição e insumos necessários para o perfeito funcionamento, com as seguintes características: Multifuncional (copiadora, impressora e scanner), seminova, com manutenção preventiva e corretiva e assistência on-site. Equipamentos com tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, led ou equivalente), monocromática, painel LCD, velocidade mínima de impressão 35ppm (A4) resolução mínima de 600x600dpi na impressão, resolução de 600x600 dpi na cópia e digitalização, duplex frente e verso automático para impressão, bandeja com capacidade mínima de 250 folhas A4, bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização/scaner via rede, memória 256 MB, processador deno mínimo 528 MHz, conexão RJ45 para impressão em rede, conexão USB 2.0 ou superior e host USB frontal, ciclo mensal de no mínimo 10.000 páginas por mês, vidro expositor tamanho ofício. Troca de toner e demais suprimentos incluídos no preço, instalação, treinamento técnico, manutenções e substituições em até 24 horas. Digitalização: ampliação e redução: 400% - 25%. Franquia mensal: 5.000 cópias/mês.		mês	12		
00002	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA Locação de máquinas multifuncional laser, led ou jato de tinta, colorida com assistência técnica on-site, e fornecimento de peças de reposição e insumos necessários para o perfeito funcionamento, com as seguintes características: Multifuncional (copiadora, impressora e scanner), seminova, com manutenção preventiva e corretiva e assistência on-site. Equipamentos com tecnologia laser, led ou jato de tinta, colorida, velocidade mínima de impressão em preto de no mínimo 33ppm (A4) e em colorida de no mínimo 15 ppm (A4), resolução mínima colorido de 600x1200 dpi na impressão, resolução de no mínimo 600x600 dpi na cópia e digitalização, conexão USB 2.0 ou superior, ciclo mensal de no mínimo 7.500 páginas por mês, vidro expositor. Troca de toner e demais suprimentos incluídos no preço, instalação, treinamento técnico, manutenções e substituições em até 24 horas. Franquia mensal: 5.000 cópias/mês.		mês	12		
Total Geral						