



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Saquarema

Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INDICAÇÃO DO DEMANDANTE

Solicitação feita através da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação (Órgão gerenciador), localizadas na Rua Coronel Madureira nº 77 – Saquarema - Centro, Prédio sede da Prefeitura Municipal de Saquarema – CNPJ. 32.147.670/0001-21.

2. OBJETO

O presente destina-se a realização de Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, abrangendo a disponibilização de todos os hardwares e softwares necessários à execução e gestão dos serviços, o devido suporte técnico, a manutenção corretiva e preventiva periódica, o fornecimento de insumos (toners e papéis) e demais condições descritas neste Termo de Referência, para atender à crescente demanda de serviços da Prefeitura.

3. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados pela Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação busca prover a Prefeitura de Saquarema de tecnologias a fim de agilizar o andamento processual, propondo um modelo operacional eficiente e eficaz capaz de atender a demanda de suas unidades técnicas-administrativas.

Na administração pública todas as atividades administrativas desenvolvidas em qualquer etapa de qualquer processo, dar-se-á através da produção documental, para que o fluxo de trabalho advenha e não haja perda de produtividade é necessário que o parque de impressões esteja em completo funcionamento.

Os equipamentos de necessidades atuais se dão devido ao crescente volume de serviços planejados e demandados por todas as secretarias da Prefeitura gerando consequentemente um aumento na quantidade e nos modelos específicos de impressões e qualidades, pois atualmente a rede em questão não possui esses equipamentos disponíveis. Com a finalidade de melhorar o entendimento e



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Saquarema

Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

andamento dos serviços demandados, faz-se necessário a contratação dos serviços de gestão de reprografia.

Os serviços de gestão de reprografia promoverão ainda a normatização da rotina de impressão, cópias e digitalização, reduzindo toda preocupação e despesas com a operação e problemas relacionados com o fornecimento de suprimentos (toners e papéis), serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças de reparo, visto que todos estes custos serão assumidos pela empresa a ser contratada, o que oportunizaria o aumento de produtividade e a priorização na atividade-fim em tela.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

4.1.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4.2. Todas as garantias legais oferecidas pela Contratada, sobretudo quanto às especificações, quantitativos e condições do objeto pretendido devem estar de acordo com este Termo de Referência.

4.3 As despesas correrão pela dotação mencionada abaixo:

A despesa decorrente deverá acontecer por conta de recursos que estarão livres e não comprometidos, conforme **DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA** vigente da Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão observar as seguintes exigências conforme discriminado abaixo:

- Deverão ser utilizados nos serviços equipamentos/ hardware que sejam novos, sem uso anterior e que atualmente estejam em linha de fabricação por parte do Fabricante.
- Contemplar o fornecimento de insumos de cópia e impressão, assim como o fornecimento de papel A4 75gm e A3 75gm.



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

- Suporte Técnico e Operacional durante toda execução dos serviços, inclusa a manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças de reposição.
- Infraestrutura para abertura de chamado através de central telefônica 0800, contemplando sistema para gestão e acompanhamento dos chamados.
- Ser disponibilizado sistema de Contabilização e Bilhetagem de Cópias/Impressões e sistema de Gestão e Monitoramento do Parque instalado.
- Deverão ser disponibilizadas 1 impressora básica (Tipo G) a cada 10 impressoras locadas, para suprir possíveis falhas até que a manutenção seja realizada.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A demanda da(s) unidade(s) contratante(s) tem como base os seguintes quantitativos:

Equipamento	Descrição	Quantidade
TIPO A	Impressora Plotter 36" (policromática), jato de tinta térmico, formato A4, A3, A2, A1 E A0, velocidade de 82 pph A1, com ethernet/ franquia de 5.000 impressões	01 unidade
TIPO B	Impressora Plotter MFC 36" (policromática), jato de tinta térmico, formato A4, A3, A2, A1, A0, Ofício e Carta, velocidade de 25 s / Página A1, com ethernet/ franquia de 5.000 impressões	01 unidade
TIPO C	Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera, formato A4 e A3, Ofício e Carta, velocidade de 40 ppm, com ethernet / franquia de 5.000 impressões e ou cópias cada máquina	12 unidades
TIPO D	Multifuncional Policromática Laser/Led/Cera, formato A4, velocidade de 40 ppm, com ethernet / franquia de 5.000 impressões e ou cópias cada máquina	09 unidades
TIPO E	Multifuncional Monocromática Laser/Led/Cera, formato A4, velocidade de 45 ppm, com ethernet / franquia de 10.000 impressões ou cópias cada máquina	11 unidades
TIPO F	Impressora Monocromática Laser, formato A4, velocidade de 40 ppm, com ethernet / franquia de 5.000 impressões	44 unidades



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

TIPO G	Impressora Monocromática Laser, formato A4, velocidade de 30 ppm, com ethernet / franquia de 5.000 impressões	18 unidades
--------	---	-------------

Produção mensal estimada de páginas em preto e branco (monocromáticas):

325.000

(excedente mensal máximo: 81.250)

Produção mensal estimada de páginas coloridas (policromáticas): 95.000

(excedente mensal máximo: 23.750)

Todos os equipamentos deverão ser de primeira locação, em linha de fabricação.

6.2. Fica estabelecido que as franquias referentes a cada item e ou tipo de equipamentos acima descritos são acumulativas até o termino do contrato. Devendo-se o quantitativo não utilizado ser compensado nas utilizações dos meses subsequentes.

6.3. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de toners ou ceras, bem como papéis (A4, 210 x 297mm, 75g/m², branco/alcalino; A3, 297 x 420mm, 75g/m², branco/alcalino; A2, 420 x 594 mm, 75g/m², branco/alcalino; A1, 594 x 841mm, 75g/m², branco/alcalino; A0, 841 x 1189mm, 75g/m², branco/alcalino; Ofício, 210 x 350mm, 75g/m², branco/alcalino; Carta, 216 x 279,4mm, 75g/m², branco/alcalino) em quantidade suficiente a atender as franquias estabelecidas.

6.4. Quanto às impressões e ou cópias devem ser observados o seguinte:

6.4.1. Impressão monocromática (preto) laser/Led em formato A4, Ofício e Carta, nos equipamentos dos Tipos E, F e G;

6.4.2. Impressão policromática (cor) laser/Led em formato A4 e A3, Ofício e Carta, nos equipamentos do Tipo C;

6.4.3. Impressão policromática (cor) jato de tinta térmico em formato A4, A3, A2, A1 E A0, Ofício e Carta, no equipamento de Tipos A e B;



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

6.4.4. Em razão do tamanho e da área útil, as impressões feitas no formato A3, nos equipamentos Tipo A, B e C serão contabilizadas como 02 (duas) impressões A4; e na Tipo A e B serão contabilizadas: A2 como 4 (quatro) impressões; A1 como 8 (oito) impressões e A0 como 16 impressões. As impressões em A4, Ofício

6.4.5. No preço da impressão e ou cópia estará incluso o custo de todos os suprimentos, serviço de bilhetagem e demais custos, inclusive com manutenção preventiva e corretiva a serem arcados pela contratada.

6.5. O valor da cópia e ou impressão excedente corresponderá a 80% do valor unitário franqueado para os serviços de cada item contratado e limitados seus quantitativos excedentes máximos em até 25% a mais do que a quantidade anual prevista para cada item.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DOS NÍVEIS DE ATENDIMENTO.

7.1. Os serviços de atendimento e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial, de segunda à sexta-feira.

7.2. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo (s) representante (s) do Órgão.

7.3. O tempo para o atendimento ao chamado é de 03 (três) dias úteis a partir do horário de sua abertura.

7.4. O tempo máximo para a solução do problema é de 07 (sete) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico.

7.5. Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE à central de atendimento e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e a efetiva solução do problema, mesmo que necessite de revisitas para realização da troca de peças.



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

7.6. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

7.7. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: manutenção preventiva, falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.

8. EQUIPAMENTOS E SOFTWARES A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

PLOTTER – TIPO A

- Tecnologia de impressão Jato de Tinta térmico;
- Velocidade de Impressão 82 pph A1;
- Resolução mínima de impressão de 600X600 dpi (resolução real);
- Trabalhar com os seguintes tamanhos e tipos de papel: A4, A3, A2, A1 E A0, Carta e Ofício;
- Trabalhar com papéis de 64 a 200 g/m²;
- Impressão frente e verso automático;
- Processador de no mínimo 1GHz;
- Memória RAM mínima de 512MB, com possibilidade de expansão;
- HD interno de no mínimo de 250GB;
- Ciclo mensal de trabalho de 5.000 páginas;
- Bandeja Multiuso para 100 folhas;
- Possuir saída de papel de no mínimo 250 folhas;
- Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft® Windows 7 e 8, Microsoft® Windows Server;
- Driver compatível com Windows e Linux/Unix;
- Conectividade: Interface interna para Rede Fast Ethernet 10/100/1000 Base TX e USB 2.0.

PLOTTER MULTIFUNCIONAL – TIPO B



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

- Velocidade/Tempo de impressão: 25 s/página em A1;
- Interfaces: Ethernet, USB e Wi-fi
- Memória de 1 GB
- Resolução de Impressão: Até 2.400 x 1.200 dpi otimizados
- Possuir cortador de papel/mídia;
- Linguagem de Impressão/Idioma/Emulações: HP-GL/2, HP-RTL
- Possibilidade de impressão colorida;
- Sistema Operacional Suportado: Windows;
- Capacidade de alimentação de papel/mídia por Rolo;
- Capacidade de alimentação por folha solta;
- Capacidade de Digitalização
- Resolução de digitalização ou cópia: 600 dpi
- Suportar rolo de papel/mídia com largura de 279 a 914 mm;
- Suportar folha solta/cortada com largura de 210 x 279 a 914 x 1600 mm

MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO – TIPO C

- Tecnologia de impressão Laser/Cera ou LED policromático;
- Velocidade mínima de impressão: 40 ppm.
- Resoluções mínimas: Impressão a 600 x 600 dpi (resolução real);
- Alimentador automático de originais para 50 folhas;
- Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas cada para os formatos A3, A4, Carta e Ofício;
- Alimentação manual de papel: mínimo de 100 folhas.
- Capacidade de saída de no mínimo 300 folhas;
- Gramatura de papel: 64 a 200 g/m².
- Tamanhos de papel: A3, A4, Carta e Ofício;
- Frente e verso automático;
- Processador: no mínimo 500 MHz;
- Memória de impressão: mínimo de 256 MB, com possibilidade de expansão;
- Linguagem de impressão: PCL6 / *PostScript* 3 ou compatível;
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps com conector padrão RJ-45;
- Interface local padrão USB 2.0;
- Ciclo mensal de no mínimo 85.000 páginas;
- Gerenciamento dos recursos de impressão e consumíveis do equipamento através de interface *web*;



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

- Software de gerenciamento de impressão incluso;
- Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux.

MULTIFUNCIONAL COLORIDA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO – TIPO D

- Tecnologia de impressão Laser/Cera ou LED policromático;
- Velocidade mínima de impressão: 40 ppm.
- Resoluções mínimas: Impressão a 600 x 600 dpi (resolução real);
- Alimentador automático de originais para 50 folhas;
- Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas cada para os formatos A4, Carta e Ofício;
- Alimentação manual de papel: mínimo de 100 folhas.
- Capacidade de saída de no mínimo 300 folhas;
- Gramatura de papel: 64 a 200 g/m².
- Tamanhos de papel: A4, Carta e Ofício;
- Frente e verso automático;
- Processador: no mínimo 500 MHz;
- Memória de impressão: mínimo de 256 MB, com possibilidade de expansão;
- Linguagem de impressão: PCL6 / PostScript 3 ou compatível;
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps com conector padrão RJ-45;
- Interface local padrão USB 2.0;
- Ciclo mensal de no mínimo 85.000 páginas;
- Gerenciamento dos recursos de impressão e consumíveis do equipamento através de interface *web*;
- Software de gerenciamento de impressão incluso;
- Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux.

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO – TIPO E

- Tecnologia de impressão Laser/Cera ou LED;
- Velocidade mínima de impressão: 45 ppm



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 600 dpi;
- Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi;
- Alimentador automático de originais para 50 folhas;
- Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas cada para os formatos A4, Carta e Ofício;
- Ampliação/Redução com zoom de 25 a 400%;
- Scanner de rede integrado;
- Envio de arquivo digitalizado em cores para pasta, e-mail, pasta em rede sem utilização de software externo;
- Digitalização em cores;
- Alimentação manual de papel: mínimo de 100 folhas;
- Capacidade de saída de no mínimo 150 folhas;
- Gramatura de papel: 64 a 200 g/m²;
- Tamanhos de papel: A4, Carta e Ofício;
- Frente e verso automático;
- Processador de no mínimo 1 GHz;
- Memória RAM mínima de 1 Gb;
- HD interno de no mínimo de 250GB;
- Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;
- Linguagem de impressão: PCL6 / *Post-scripta* 3 ou compatível;
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps com conector padrão RJ-45;
- Protocolos de rede TCP/IP;
- Interface local padrão USB 2.0;
- Gerenciamento dos recursos de impressão e consumíveis do equipamento através de interface *web*;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- Fax integrado;
- Resolução do fax de no mínimo 300 x 300 dpi.

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER PARA IMPRESSÃO – TIPO F

- Tecnologia de impressão Laser/Cera ou LED;
- Velocidade mínima de impressão: 40ppm;
- Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 600 dpi;
- Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi;
- Alimentador automático de originais para 50 folhas;



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

- Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas cada para os formatos A4, Carta e Ofício;
- Ampliação / Redução com zoom de 25 a 400%;
- Scanner de rede integrado;
- Envio de arquivo digitalizado em cores para pasta, e-mail, pasta em rede sem utilização de software externo;
- Digitalização em cores;
- Alimentação manual de papel: mínimo de 100 folhas;
- Capacidade de saída de no mínimo 150 folhas;
- Gramatura de papel: 64 a 200g/m²;
- Tamanhos de papel A4, Carta e Ofício;
- Frente e verso automático;
- Processador de no mínimo 1GHz;
- Memória RAM mínima de 1Gb;
- HD interno de no mínimo de 250GB;
- Ciclo mensal de trabalho de 100.000 páginas;
- Linguagem de impressão: PCL6 / *Post-scripta* 3 ou compatível;
- Interface de rede: 10/100/1000 Mbps com conector padrão RJ-45;
- Protocolos de rede TCP/IP;
- Interface local padrão USB 2.0;
- Gerenciamento dos recursos de impressão e consumíveis do equipamento através de interface *web*;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- Fax Integrado
- Resolução do fax de no mínimo 300 x 300 dpi.

IMPRESSORA MONOCROMÁTICA LASER PARA IMPRESSÃO – TIPO G

- Impressão Monocromática;
- Velocidade de impressão de 30 ppm;
- Resolução de impressão de até 1200 x 1200 dpi;
- Tecnologia de impressão a Laser;
- Tecnologias de resolução de impressão: Normal (600 x 600 dpi), alta resolução (1200 x 1200 dpi);
- Número de cartuchos de impressão: 1 cartucho de toner (preto), 1 tambor de imagem (preto);
- Impressão frente e verso automático;



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

- Gestão da Impressora: Nível de reconhecimento do HP Web Jetadmin;
- Conectividade padrão: Porta USB 2.0 de alta velocidade, host USB; Porta de rede Gigabit Ethernet;
- Impressão em PrinterOn;
- Memória mínima de 256 MB e Máxima de 512 MB;
- Velocidade do processador de no mínimo 600 MHz;
- Ciclo de trabalho mensal de no mínimo 8.000 páginas;
- Suporte de Impressão de no mínimo 50 folhas.

8.2 – Características Técnicas do Sistema de Gestão dos Equipamentos e da Produção:

A contratada deverá disponibilizar um software que deve ser composto por uma solução avançada de rastreamento de saída e controle de custos de documentos que permita que sejam reduzidos custos de impressão, maximizar a eficiência dos equipamentos, diminuir o desperdício e aumentar seus resultados, visando assim a otimização da utilização dos recursos de TI.

O *software* deve englobar no mínimo as seguintes funcionalidades:

8.2.1 Rastrear e aplicar custos para serviços de cópia, digitalização e impressão por setor, equipamento ou por usuário;

8.2.2 Relatórios padronizados que mostram qual usuário, qual operação e quantas páginas o trabalho teve;

8.2.3. Produção de relatórios da produção realizada com filtros específicos de usuários e data;

8.2.4. Envio de relatórios dos trabalhos impressos por usuário, por dispositivo, por centro de custo e por servidor de impressão, programados e pré-configurados, para os e-mails dos administradores, nos formatos HTML, PDF, CSV, XML, XLS e XLSX;

8.2.5. Capacidade de ler as informações dos trabalhos de impressão realizados pelo *spool* de impressão do servidor, comparar o mesmo com os medidores físicos dos equipamentos ou de logs interno dos equipamentos e detectar diferenças entre a informação oriunda dos equipamentos e o que deveria ter sido impresso, e ajustar esta diferença nos relatórios e cotas em função da informação oriunda do equipamento;



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

8.2.6. Relatórios gerenciais em PDF, que mostrem de maneira clara e descritiva uma visão geral de tendência anual, trimestral e mensal de impressão P&B x Colorida, Frente x Frente e Verso, páginas impressas e tipo de papel consumido, quais são os departamentos e usuários com mais consumo e equipamentos mais utilizados, quais são os usuários com maior consumo;

8.2.7. Permitir inclusões e alterações dos centros de custo;

8.2.8. Possibilitar a definição dos recursos que um equipamento dispõe, evitando por exemplo o encaminhamento de um trabalho em formato A3 para um equipamento que não contempla recursos para impressão em papel A3, ou impossibilitar a impressão em PostScript em um dispositivo que somente aceita trabalhos em PCLXL;

8.2.9. Integração com OpenLDAP, Microsoft Active Directory e Novell NDS para cadastramento da base de usuários e dos seus centros de custo;

8.2.10. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

8.2.11. Os usuários deverão possuir acesso a uma interface web onde eles poderão ver somente seus próprios trabalhos, podendo excluir definitivamente se for necessário.

8.2.12. Estabelecer regras que possibilitem a redução de custos, as regras incluem a impressão frente e verso forçado, impressão em escala de cinza forçada.

8.2.13. A interface de administração do módulo servidor central 100% web, não sendo necessário o uso de nenhum utilitário externo a interface web para realizar qualquer tarefa administrativa.

9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

9.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Saquarema

Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10. DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO E DOS PRAZOS DE ENTREGA

10.1. Os equipamentos, insumos e demais materiais necessários à execução do objeto contratual deverão ser entregues no Prédio Sede da Prefeitura Municipal de Saquarema, Rua Coronel Madureira nº: 77, Centro – Saquarema – RJ, CEP 28990-000 e serão distribuídos conforme Memória de Cálculo.

10.2. O objeto deverá ser fornecido, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar da efetiva ciência quanto à ordem para entrega do mesmo (emitida pela Secretária requisitante), somente será aceito se atender a todas as especificações técnicas estabelecidas no item 6 (seis) do presente Termo de Referência.

10.2.1. Os prazos a serem estabelecidos serão ajustados e flexibilizados conforme justificativas devidamente embasadas das partes.

11. DOS CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. Deverão ser apresentados atestados de capacidade técnica que comprovem a aptidão da licitante de que já prestou serviços similares ou iguais em características e complexidade conforme o objeto desta contratação, salvo em casos de adesão à Ata de Registro de Preços – ARP que contemple objeto em que haja similaridade com o presente Termo de Referência, considerando-se que tal exigência, em regra, já teria sido cumprida no certame de origem.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

12.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

12.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

12.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

12.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada por, no mínimo, dois servidores designados pelo Poder Público Contratante, a partir da efetiva entrega e instalação do objeto em tela (mediante o recebimento definitivo dos bens).

12.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, além de fornecer os equipamentos, softwares e materiais, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

13.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

13.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

13.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

13.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

13.7. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

13.9. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.10. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O gestor da Ata e o fiscal do contrato será designado pela Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação devidamente publicado conforme Art. 67 Lei nº 8.666/93. Porém, não exclui e nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica em corresponsabilidade do Poder Público contratante ou de seus agentes e prepostos, salvo quanto a estes, se decorrente de ação ou omissão funcional, apurada na forma da legislação vigente.

14.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

14.4. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

14.6. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. A fiscalização de que trata esta cláusula 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, de 1993.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRORROGAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, abrangendo a disponibilização de todos os hardwares e softwares necessários à execução e gestão dos serviços, o devido suporte técnico, a manutenção corretiva e preventiva periódica, o fornecimento de insumos (toners e papéis) e demais condições descritas neste Termo de Referência, por um período de 12 (doze) meses, com o intuito de atender a demanda de utilização deste tipo de material no Município.

15.2. Os serviços poderão ser prorrogados por iguais e sucessivos períodos até o limite máximo de (60) sessenta meses, conforme inciso II, do Art. 57 da lei 8.666/93.

15.3. O reajustamento dos preços poderá ser processado anualmente, sendo o primeiro concedido depois de transcorrido 12 (doze) meses da data de assinatura



PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

deste Termo. O índice de reajuste será de acordo com o IPCA dos últimos 12 (doze) meses.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

16.1.1 inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 fraudar na execução do contrato;

16.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 cometer fraude fiscal;

16.1.6 não manter a proposta.

16.2 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.2.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.2.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.2.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.3 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

16.4 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

17. Memória de Cálculo

17.1 ANEXO I: A locação dos equipamentos serão conforme documento Anexo;

17.2 ANEXO II: Estimativa de Impressão/ Cópia por Secretaria.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Prefeitura Municipal de Saquarema

Secretaria Municipal de Administração, Receita e Tributação



**PREFEITURA
SAQUAREMA**
TRABALHO E RESPEITO

PROCESSO Nº 4700/2021

FLS. _____ RUBRICA _____

Saquarema, 07 de abril de 2021.

Elaborado Por:

Hailson Alves Ramalho

Secretário Municipal de Administração, Receita e Tributação