

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1. Prestação de Serviço de Outsourcing de locação de 31 (trinta e uma) impressoras, incluindo o fornecimento dos equipamentos (novos e 1º uso), serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

2.OBJETIVO

2.1. O presente documento tem por objetivo estabelecer as condições gerais para a prestação de serviço de Outsourcing para atender as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras multifuncional faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos da secretaria.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. A empresa contratada fornecerá serviço de Outsourcing de Impressão sendo os equipamentos locados (novos e 1º uso) em Regime de Comodato. Atenderá as quantidades e configurações mínimas exigidas.

4.2. Controle das impressões feita através dos contadores internos das impressoras.

4.3. Valor e Franquia global anual acumulativa de um mês para o outro.

4.4. DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO E QUANTITATIVO APROXIMADO:

LOTE 1: Multifuncional (Impressora, Copiadora e Scanner em Rede) digital a laser P&B (monocromática)

Quantidade aproximada de impressões mês: 30.000 (trinta mil)

Com as seguintes características mínimas:

Memória RAM instalada de no mínimo, 32 MB, expansível

30 cópias/impressões por minuto

Duplex automático (frente e verso)

Resolução mínima de impressão: 1200 dpi; escalas de cinza

Digitalização em rede para pasta ou e-mail, nos Arquivos TIFF, JPEG e PDF

Alimentador automático (ADF) para 50 folhas

Gaveta padrão para 200 folhas

Bandeja padrão para tamanho de papel A5 e A4

Alimentação manual “bypass” de no mínimo 50 folhas

Redução e ampliação de 50% a 200%

Linguagem padrão de impressão PCL5e ou PCL6e

Interface de rede ETHERNET 10/100/1000

Suportar sistema operacional Compatível com: Windows/ XP 7, 8.1, 10/ Server 2012/
MAC OS/Linux OS/Linux

LOTE 2: Multifuncional (Impressora, Copiadora e Scanner em Rede) digital a laser colorida.

Quantidade aproximada de impressões mês: 2.000 (duas mil)

Com as seguintes características mínimas:

Memória RAM instalada de no mínimo, 32 MB, expansível

30 cópias/impressões por minuto

Duplex automático (frente e verso)

Resolução mínima de impressão: 1200 dpi; escalas de cinza

Digitalização em rede para pasta ou e-mail, nos Arquivos TIFF, JPEG e PDF

Alimentador automático (ADF) para 50 folhas

Gaveta padrão para 200 folhas

Bandeja padrão para tamanho de papel A5 e A4

Alimentação manual “bypass” de no mínimo 50 folhas

Redução e ampliação de 50% a 200%

Linguagem padrão de impressão PCL5e ou PCL6e

Interface de rede ETHERNET 10/100/1000

Suportar sistema operacional Compatível com: Windows/ XP 7, 8.1, 10/ Server 2012/
MAC OS/Linux OS/Linux

5. DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

5.1. Fornecimento em Regime de Comodato de 30 (trinta) Impressoras Multifuncionais Digital Laser Monocromáticas e 01 (uma) Impressora Multifuncional Digital Laser colorida.

5.2. A manutenção das impressoras, fica sendo obrigação da contratada, que fornecerá os tonners ao custo global da franquia de cópias, seja ela mensal ou anual.

5.3. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

5.4. Prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, a partir da solicitação da contratante.

5.5. Previsão de estoque mínimo para 1 (um) mês de suprimentos por equipamento, nas dependências da administração pública de São João do Polêsine, a fim de evitar a paralisação dos trabalhos.

6. DA MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

6.1. Fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.1.1. A Contratada deverá atender aos pedidos de manutenção preventiva e corretiva de forma ON-SITE (no local), quando solicitados pela contratante nos locais em que os equipamentos estiverem instalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, conforme horário de funcionamento dos locais, de segunda a sexta-feira, sendo de sua responsabilidade todo material necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos;

6.1.2. Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a contratante;

6.1.3. As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços;

6.1.4. Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

6.1.5. A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, a critério da contratante, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação feita pela Contratante;

6.1.6. A Contratada deverá proceder à substituição de equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído em até 24 (vinte e quatro) horas, a partir da solicitação da Contratante;

6.1.7. Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico;

A emissão dos relatórios de cópias/impressões fica a cargo da Contratada, sendo necessário o deslocamento do mesmo até as unidades públicas.

6.2 Haverá o abatimento do valor das cópias/impressões falhadas ou rasuradas pelas impressoras, que serão apresentadas no momento que a empresa vencedora emitir os relatórios de cópias/impressões.

7. DA GARANTIA

7.1. A Contratada deverá oferecer garantia total, incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica;

7.2. A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

8. DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Os equipamentos (novos e 1º uso) serão em Regime de Comodato e deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, inclusive com estabilizadores fornecidos pela contratada;

8.2. A empresa vencedora deve se adaptar aos tipos de tomadas existentes nos prédios que receberão os equipamentos;

8.3. A empresa vencedora deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos da manutenção incluindo, transporte e peças, serviços de manutenção preventiva,

corretiva e reposição de peças, bem como todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel que caberá ao contratante.

8.4. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 10 (dez) dias corridos após homologação do certame.

8.5. Entrega única.

8.6. Disponibilização de outras impressoras conforme a demanda.

8.7. Cópias excedentes serão cobradas pelo valor unitário do contrato.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E REAJUSTE

9.1. O prazo de execução do serviço prestado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, se houver interesse da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses.

9.2. O reajuste dos preços do serviços prestado, será após 12 (doze) meses de vigência do contrato e será medido pela variação anual do IGP-M - Índice Geral de Preços do Mercado, apurado no segundo mês anterior à data de vigência do reajuste, salvo adoção, por ato do poder público, de outro índice que vier a ser fixado para o reajuste do contrato dessa natureza.

10. LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

10.1. Os equipamentos (novos e 1º uso) deverão ser entregues e instalados nos locais indicados pela administração.

11. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Conforme descrito abaixo:

Despesa nº 2.020-3.3.90.39.83 da Secretária da Educação;
Despesa nº 2.007-3.3.90.39.83 da Secretária da Fazenda;
Despesa nº 2.043-3.3.90.39.83 da Secretária da Saúde;
Despesa nº 2.006-3.3.90.39.83 da Secretária da Administração;

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução será acompanhada por um servidor da Contratante designado pela Secretaria de Administração..

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

13.1. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregado. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando as medições e pagamentos na condições e preços pactuados.

15. ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. De acordo com os artigos 73 e 76 da Lei n. 8.666/1993.

16. SANÇÕES

16.1. De acordo com os artigos 78 e seguintes da Lei n. 8.666/1993.

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal.

São João do Polêsine, 05 de janeiro de 2017.

Rejane Bárbara Segabinazzi Foletto

Secretária Da Fazenda