



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviço continuado de locação de equipamentos para produção de cópia, impressão e digitalização, em atendimento as necessidades de diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Araxá.

O presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços contínuos de impressão com o fornecimento estimado de 31 (trinta e uma) impressoras multifuncionais monocromáticas com conexão em rede e entrada USB, com as funções de **imprimir, copiar e escanear**, para reprodução de cópias, impressões e scanner por meio de tecnologia laser, com fornecimento de todos os insumos necessários à execução dos serviços (exceto o papel), além da assistência técnica especializada e reposição de peças originais, para atender a demanda da Prefeitura Municipal de Araxá-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA

A presente contratação de serviços de locação de equipamentos para produção de cópias, impressão e digitalização de documentos, visa atender a demanda da Prefeitura Municipal de Araxá, não deixando faltar o essencial para a manutenção relativa aos serviços de impressão e, simplificando os processos, adicionando ainda um maior controle do que é impresso ou copiado, simplificando, a ausência de critérios de impressão, falta de controle de custo do que é impresso, é o que nos motiva a licitar em regime de **Outsourcing de Impressão**, o que já é hoje uma solução mais adequada atualmente.

Com contratação via **outsourcing de impressão** a Administração, pretende:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

- Reduzir drasticamente as interrupções do serviço de impressão;
- Eliminar a necessidade de gestão de estoque, do serviço de compras e do condicionamento e insumos para diferentes tipos de impressoras;
- Eliminar os custos com a aquisição de impressoras novas;
- Eliminar a alocação de recursos humanos na manutenção das impressoras, uma vez que esse serviço será executado pela licitante vencedora;
- Melhorar a gestão da informação com faturamento consolidado;
- Proativa de manutenção da frota de equipamentos;
- A otimização do ambiente ao longo da vigência do contrato.

Estimativa de preço e disponibilidade orçamentária e financeira para a despesa

Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Araxá realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado a média estimativa global no valor de R\$ 160.080,00 (cento e sessenta mil e oitenta reais), conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CÓPIA SIMPLES	UNID	2760000	0,058	160.800,00

O desembolso se fará mediante rubrica das seguintes dotações orçamentárias:

070700 100401 2.0131 0000 339039 – ADMINISTRAÇÃO E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE – Ficha: 32

020800 040001 2.0042 0000 339039 – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA – Ficha: 253

021000 120001 2.0080 0000 339039 – OPERACIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA – Ficha: 428

EQUIPAMENTOS

A licitante deverá ofertar em sua proposta, equipamentos com a configuração mínima descrita abaixo:

31 (trinta e um) Impressoras Multifuncionais Monocromáticas (imprime, copia, escaneia)
<ul style="list-style-type: none">○ Copiadora no mínimo até 50ppm;○ Impressora no mínimo até 50ppm;○ Scanner;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

- Fax;
- Digitalização para rede;
- Tela Sensível ao Toque de 8" colorido;
- Memória Padrão 256 mb;
- Capacidade de entrada no alimentador automático de 70 folhas;
- Ampliação e redução 25% a 400%;
- Capacidade de entrada de papel 500 folhas (gaveta);
- Impressão direta via USB para arquivos PDF;
- Ciclo Mensal 275.000 páginas;
- Toner com capacidade mínima de até 25.000 páginas;
- Alimentador automático com capacidade de 70 folhas;
- Compartimento de saída de papel para 500 folhas;
- HD padrão de 80 GB;
- Primeira Impressão com no mínimo 10 segundos para impressão da primeira folha;
- Digitalização / cópia em duplex pelo ADF com leitura em única passagem da folha;
- Suporta segunda gaveta com capacidade de 500 folhas;
- Área de digitalização mínima de Ofício;
- Processador mínimo 600 mhz;
- Conexão USB e rede;
- Peso de papel mínimo 60 g/m2;
- Impressão em duplex.

DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

A empresa vencedora deverá entregar os equipamentos devidamente instalados nos em todos os locais, nos limites de Araxá a serem designados pelo Departamento de Tecnologia e Informação desta Prefeitura, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da emissão de ordem de serviço.

Os equipamentos serão considerados instalados somente quando estiverem em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição de uso.

DO SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

Os Serviços de suporte técnico aos usuários deverão estar disponíveis aos servidores e colaboradores do Contratante mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

A contratada deverá disponibilizar telefone fixo e e-mail: de segunda a sexta-feira, de 08h00 às 18h00.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

Caso o atendimento necessite de tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas, haverá a imediata substituição, mesmo que provisória.

A empresa deverá manter estoque e peças para efetuar os atendimentos técnicos dentro do prazo previsto, sob pena das sanções legais.

Os equipamentos deverão possuir voltagem compatível com a região a ser instalada, ou seja, 110 V. Vedando-se utilização de estabilizadores e/ou transformadores externos.

Os equipamentos deverão ser reparados nas dependências da unidade em que estiverem instalados.

Em caso de remoção para efetivação do conserto deverá ficar equipamento substituto com especificações e qualidades idênticas ao originalmente distribuído, até que o reparo seja feito ou se proceda a sua substituição definitiva visando a não descontinuidade dos serviços.

A empresa comunicará ao órgão, imediatamente após a assinatura do contrato, o número dos telefones e o nome das pessoas autorizadas a receberem os chamados técnicos.

Os serviços somente poderão ser realizados por técnicos especializados.

A empresa deverá prestar todo o suporte e orientação, visando à melhor utilização dos equipamentos.

A instalação dos equipamentos em questão é de responsabilidade da empresa e deverá ser acompanhada de representante do fiscal do processo licitatório.

A instalação dos equipamentos será acompanhada pela fiscal designada no Termo de Referência ou funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação.

Todos os contatos necessários entre a empresa vencedora e Prefeitura serão realizados através do Departamento de Tecnologia e informação, email: ti@araxa.mg.gov.br, fone: (34)3691-7004.

CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado num prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a liquidação da nota fiscal, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com o visto da(s) Secretaria(s) requisitante(s), comprovando a prestação dos serviços, e após assinatura e recebimento da Nota de Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

A Nota/Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** deverá conter, em local de fácil visualização, a **indicação do nº do processo, nº do Pregão Presencial e da Ordem de Fornecimento**, para posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento da **CONTRATADA** e com comprovação documental.

Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

FORMA E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Para utilização deste contrato, as Secretarias requisitantes solicitarão ao Departamento de Compras os serviços licitados, e este emitirá Ordem de Serviço à empresa vencedora do pregão presencial, através de e-mail, fax.

A licitante vencedora terá o prazo de 15(quinze) dias para instalar os equipamentos nos locais designados pela Prefeitura Municipal de Araxá, após a emissão da ordem de serviço.

A contratada deverá efetuar mensalmente a leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.

A prestação dos serviços de impressão, cópia e escaneamento de documentos em discordância ao edital, será motivo de aplicação das penalidades previstas.

VIGÊNCIA CONTRATUAL

O contrato vigorará pelo prazo de 12(doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação de seu extrato.

DA PRORROGAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

O contrato poderá ser prorrogado na forma do art. 57 da Lei 8.666/93.

DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimo ou supressão no limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos moldes estabelecidos pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

FISCALIZAÇÃO

O Departamento de Tecnologia e Informação será competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através da fiscal designada abaixo:

Nome: Thamires Cruvinel

Telefone: (34) 3691.7004

e-mail:ti@araxa.mg.gov.br

CPF: 083.155.676-59

Cargo: Chefe de Departamento

OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- Determinar locais e forma da entrega das impressoras contratadas, à contratada, através de ordens de serviço emitidas pela secretaria.
- Efetuar o(s) pagamento(s) devido(s) à Contratada, na forma estabelecida neste Contrato.
- Supervisionar a prestação dos serviços, com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.
- Determinar as quantidades, local(is) e forma da(s) instalação das impressoras.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Manter, durante toda execução do presente contrato, a qualidade dos serviços ofertados, e as condições de habilitação compatíveis até a execução total do contrato.
- Instalar as impressoras ora contratadas, de acordo com as requisições emitidas pela Área requisitante e/ou Departamento de Compras, nas quantidades, locais e na forma determinada, e no prazo preestabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

- Efetuar a troca do(s) equipamento(s) entregue(s), sob seu único e exclusivo ônus e responsabilidade, em caso de recusa do mesmo pela fiscalização no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.
- Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento das impressoras, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de destino.
- A contratada deverá fornecer impressoras em excelentes condições de uso, sendo que: a Prefeitura Municipal de Araxá, através de seu Departamento de Tecnologia e Informação poderá recusar o equipamento, caso certifique que o mesmo não apresente condições de uso para a unidade.
- A contratada deverá fornecer materiais de consumo, suprimentos e peças originais, novas (sem uso anterior), do mesmo fabricante da impressora cotada.
- A contratada juntamente com um funcionário do Departamento de Tecnologia e Informação, deverá efetuar a instalação e a configuração em rede.
- A contratada deverá prestar atendimento técnico *on site*, em até 24 (vinte e quatro) horas, para a reposição de insumos.
- A contratada deverá fornecer manual do equipamento multifuncional em língua portuguesa.
- Fornecer o material de consumo (toner, cilindro, revelador e etc), de acordo com sua respectiva durabilidade média e em quantidade suficiente para atender à produção de cópias, que deverão ser entregues nos locais de instalação das máquinas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a solicitação da Prefeitura Municipal de Araxá através do Departamento de Tecnologia e Informação.
- Deverão ser entregues, quando da entrega e instalação de todas as máquinas, 02 (dois) kits de toner, sendo 01 (um) para máquina e 01(um) para reserva, para que possam ser substituídos no momento necessário e para que não haja interrupção no serviço. Os toners reservas ficarão sob a responsabilidade do Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.
- A contratada deverá fazer substituição da impressora, sempre que necessária, no local em que foi entregue e instalada, num tempo de resposta máximo de 24 (vinte e quatro) horas corridas, contados da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura. Para quaisquer substituições de insumos ou peças de reposição, o tempo de resposta será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas da solicitação efetuada pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

- A contratada deverá orientar o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura na execução de todas as obras físicas necessárias à correta e segura instalação da impressora locada.
- É de responsabilidade da contratada realizar a leitura mensal das impressões realizadas, no sistema de FRANQUIA COMPARTILHADA entre as impressoras, será efetuada por empregado da licitante vencedora e anuída pelo Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura, que acordará ou não que as impressões foram realizadas nas quantidades relacionadas no Relatório Mensal e que satisfazem as especificações e quantidades especificadas no Edital.
- A contratada deverá efetuar mensalmente leitura das impressoras, no último dia útil do mês, deixando no local de instalação das mesmas, 01 (uma) cópia do relatório da leitura efetuada e 01 (uma) cópia no Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura.
- A contratada deverá encarregar-se, dos serviços técnicos de manutenção corretiva das impressoras locadas, substituindo por sua conta, todas as peças e componentes que se fizerem necessários para o seu perfeito funcionamento. A manutenção corretiva consiste no reparo de qualquer defeito para o perfeito funcionamento das máquinas, o fornecimento de todas as peças e componentes necessários, mediante solicitação do Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura ou quando identificado pela licitante vencedora, devendo ser realizada no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis, contadas a partir da notificação de existência de problema quando se tratar de suporte às impressoras.
- Durante a execução do contrato, havendo alteração do endereço ou novas instalações, a contratada desde a abertura do processo, sendo declarada vencedora, autoriza o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura a providenciar a instalação das impressoras no novo endereço.
- A contratada deverá fornecer treinamento no mínimo para 02 (dois) funcionários de cada centro de impressão, a fim de capacitação dos usuários bem como todo o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura Municipal de Araxá.
- Para a instalação das impressoras o Departamento de Tecnologia e Informação da Prefeitura somente indicará o local, e fornecerá um ponto de rede e energia e suporte físico para a impressora. Caso a licitante vencedora julgar necessária a instalação de outros equipamentos para a correta prestação do serviço contratado, essa instalação correrá por sua própria conta, sem custos adicionais a Prefeitura Municipal de Araxá.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissão e outras falhas, a Contratada ficará sujeita às penalidades:

- a) advertência por escrito à Contratada sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo definido na Lei 8.666/93;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção com base no inciso anterior.

PENALIDADES

Ficará impedido de licitar e contratar com o município, por até cinco anos, o licitante que:

- a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida no certame;
- b) Não manter a proposta;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato;
- e) Ensejar o retardamento da execução do objeto do contrato;
- f) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) Cometer fraude fiscal.

Ao licitante que descumprir total ou parcialmente as obrigações do contrato, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública, e eventuais responsabilidades civis e criminais:

- a) Multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor atualizado do objeto licitado por atraso injustificado;
- b) O valor das multas corresponderá à gravidade da infração, até o máximo 5% (cinco por cento) do valor contratado.
- c) O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no prazo de 3 (três) dias úteis na Tesouraria do Município de Araxá/MG contados da data da respectiva notificação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ

DA RESCISÃO

O contrato estará sujeito a rescisão, desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no Art. 78, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, a qual as partes expressamente se submetem, podendo a rescisão ser determinada:

- a) Por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do citado artigo;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para o Contratante; e,
- c) Judicial, nos termos da Lei.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Menor preço

Arnildo Antônio Moraes
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Lidia Maria de Oliveira Jordão Rocha da Cunha
Secretária Municipal de Saúde

Gessy Glória Lemos
Secretária Municipal de Educação