**TERMO DE REFERÊNCIA**

# **OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais com prestação de serviço de impressão, a partir da locação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção, contemplando assistência técnica, instalação de software de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e componentes, suporte técnico e fornecimento de suprimentos (EXCETO PAPEL), para atender as demandas da **Prefeitura de Curitibanos – SC**

# **JUSTIFICATIVA**

Os processos de negócios da CONTRATANTE exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para a boa prestação dos serviços.

Portanto, é imprescindível que a unidade CONTRATANTE disponha de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão.

A contratação dos serviços de impressão transfere, a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam, além de estabilidade e economia, evitar investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

A opção pela contratação desta modalidade de serviço, com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção), ocorreu pelos seguintes benefícios e fatos:

a) Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

b) Propiciar redução de custos com insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos por meio de compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;

c) Garantir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;

d) Permitir a gestão centralizada do serviço de impressão 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, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;

e) Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis referentes à impressão, exceto papel;

f) Reduzir, de forma drástica, as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados;

g) Eliminar a gerência de estoque, compras e acondicionamento de insumos e consumíveis, exceto papel;

h) Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;

i) Proporcionar uniformização e padronização dos produtos de impressão.

Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de manutenção superior aos equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, e incorporam tecnologias que, via de regra, reduzem seus custos operacionais, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

Desta forma, especificamos equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos da CONTRATANTE, pela comprovada economia que equipamentos mais modernos proporcionarão, ainda, com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

# **CONDIÇÕES GERAIS**

A presente licitação acontecera em LOTE ÚNICO, contemplando todos os equipamentos contidos no item 4.1 Cenário proposto. Os benefícios da contratação em um único lote são inúmeros, principalmente pela facilidade na gestão de contrato, fiscalização e pagamentos, além da comunicação direta e centralizada em um único fornecedor, desonerado assim os servidores públicos desta administração.

O prazo de vigência do contrato é de **12 (doze) meses**, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal n° 8.666/1993, por ser considerado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

Os equipamentos devem ser **novos, de primeiro uso e em linha de produção;**

O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, no prazo de início de instalação de 30 (trinta) dias e conclusão em 60 dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, contrato assinado por ambas as partes ou instrumento equivalente.

Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento da infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

Após instalar o equipamento, a CONTRATADA deve treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação ou em local definido pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE poderá ou não solicitar a instalação da quantidade total dos equipamentos especificados neste edital, sendo efetivamente cobrados, somente aqueles equipamentos solicitados pela CONTRATANTE e devidamente instalados, configurados em rede e em utilização.

Os equipamentos solicitados posterior a primeira instalação deverão ser de mesma marca e modelo ou em caso de substituição pelo fabricante deverá ser fornecido igual ou superior.

Na qualidade das impressões as folhas devem ser impressas sem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos, áreas brancas, manchas, riscos, borrões, etc.).

1. **DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE DE BILHETAGEM**
   1. **Cenário proposto**

Equipamentos e quantitativos que contemplam o presente processo:

**TIPO 01 - Impressora monocromática A4 - 81 unidades;**

**TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 - 104 unidades;**

**TIPO 03- Multifuncional Colorida A3 - 1 unidade;**

A empresa contratada prestará o serviço de impressão, fornecerá os equipamentos, suprimentos, o sistema de gerenciamento do serviço e a manutenção das impressoras com reposição de peças. O custo do serviço será um valor fixo por equipamento e um valor variável mensal das impressões, pago por folhas impressas, não será cobrado digitalização.

**4.2 Descrição dos equipamentos**

**TIPO 01 - Impressora monocromática A4**

* Funções: Impressão
* Tecnologia laser ou led monocromática;
* Painel LCD no mínimo 2 Linhas ou TouchScreen 1,8”;
* Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou Carta;
* Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
* Memória: 128 MB;
* Processador de no mínimo 350 MHz;
* 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 250 folhas;
* 01 (uma) bandeja multiuso (by pass) de entrada de papel para no mínimo 50 folhas;
* Bandeja de saída com capacidade mínima para 100 folhas.
* O equipamento deverá suportar gramatura de papel entre 60 a 160 g/m2;
* Frente e verso automático;
* Suporte aos formatos de papéis Carta, A4, Ofício;
* Suporte às linguagens de impressão PCL 6 e Post Script 3;
* Compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
* Conectividade USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100 ou superior;
* Manual e visor do painel de operações em português;

**TIPO 02- Multifuncional monocromática A4**

* Funções:  Copiadora, Impressora e Scanner;
* Tecnologia laser ou led monocromática;
* Tela/Painel com no mínimo 7" colorida e sensível ao toque, em português;
* Velocidade de cópias e impressões de no mínimo 55 páginas por minuto em A4 ou Carta;
* Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
* Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
* Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais;
* Memória instalada de no mínimo 01 GB;
* Processador de no mínimo 1,0 GHz;
* Possuir HD ou SSD mínimo 128 GB;
* 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;
* 01 (uma) bandeja multiuso (by pass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;
* Bandeja de saída com capacidade mínima para 400 folhas.
* O equipamento deverá aceitar gramatura de papel entre 75 a 180 g/m2;
* Alimentador Automático de Originais de passagem única de no mínimo 100 folhas;
* Duplex automático para impressão, cópia e scanner;
* Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta, A4, Ofício;
* Suporte às linguagens de impressão PCL 6 e Post Script 3;
* Velocidade de digitalização duplex de no mínimo 100 ipm em Monocromático ou Colorido com resolução mínima de 300 dpi;
* Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado, PDF/A e PDF pesquisável, O PDF Pesquisável (OCR) poderá ser realizado no próprio equipamento ou via software através de servidor físico ou em nuvem fornecido pela contratada, desde que seja entregue de forma automática sem a intervenção do usuário.
* Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;
* Compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
* Conectividade USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100 ou superior.
* Manual e visor do painel de operações em português;
* Permitir a execução de soluções embarcadas no painel do equipamento, incluindo soluções para retenção, liberação de impressões.
* A solução da gestão de Impressão, bilhetagem e controle de suprimentos deverá ser do mesmo fabricante;

**TIPO 03- Multifuncional Colorida A3**

* Funções: Copiadora, Impressora e Scanner;
* Tecnologia laser ou led policromática;
* Tela/Painel com no mínimo 7" colorida e sensível ao toque, em português;
* Velocidade de impressão de no mínimo 25 páginas por minuto em A4 ou Carta;
* Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
* Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
* Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%), tanto pelo vidro de exposição quanto pelo alimentador automático de originais que deverão suportar tamanhos A3;
* Memória instalada de no mínimo 02 GB;
* Processador de no mínimo 1.0 GHz;
* Disco Rígido ou SSD de no mínimo 128 GB;
* 02 (duas) gavetas de entrada de papel com no mínimo 500 folhas cada uma e que suporte tamanhos A3;
* 01 (uma) bandeja multiuso (by pass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;
* O equipamento deverá aceitar gramatura de papel entre 60 a 256 g/m2;
* Alimentador de Originais com duplex automático de no mínimo 100 folhas;
* Duplex automático para impressão, cópia e scanner;
* Suporte aos formatos de papéis no mínimo: Carta, A4, Ofício, A3 para impressão, cópia e digitalização;
* Suporte às linguagens de impressão PCL 6 e Post Script 3;
* Digitalizar documentos nos formatos de saída JPEG, TIFF, PDF compactado, PDF/A e PDF pesquisável, O PDF Pesquisável (OCR) poderá ser realizado no próprio equipamento ou via software através de servidor físico ou em nuvem fornecido pela contratada, desde que seja entregue de forma automática sem a intervenção do usuário.
* Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;
* Compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
* Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100 ou superior;
* Manual e visor do painel de operações em português;
* Permitir o desenvolvimento e execução de soluções embarcadas no painel do equipamento, incluindo soluções para retenção, liberação de impressões e demais softwares exigidos neste termo de referência;
* Ser compatível e permitir a liberação de impressões via usuário e senha, PIN;

# **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 1(um) dia útil.

Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e demais normas do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e a medicina do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

Manter 01 (um) técnico de campo no município de Curitibanos ou limite de 100km de distância.

Fornecimento de serviços de manutenção corretiva e preventiva on-site.

A contratada deverá configurar digitalização e impressão no computador de cada colaborador do local que tem impressora do contrato.

**5.1 Da instalação dos equipamentos**

Os equipamentos deverão ser instalados nos locais determinados pela CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão.

A CONTRATADA deverá fornecer e instalar estabilizadores/transformadores compatíveis com a potência das impressoras (autotransformador para rede 220v de 1,5 kva ou compatível), adaptador padrão elétrico se necessário, patchcord lógico e cabo USB.

As impressoras deverão obrigatoriamente ser instaladas na rede 220v.

Eventualmente, caso o local não possua rede lógica, o equipamento poderá ser instalado via conexão USB (a CONTRATADA deverá fornecer o cabo USB).

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos e demais recursos computacionais (hardware e software) necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

O SERVIDOR DE IMPRESSÃO físico, será fornecido pela CONTRATADA, e alocado no data center da Prefeitura, a configuração deverá ser compatível com a estrutura instalada.

A CONTRATADA deverá instalar e deixar em pleno funcionamento o sistema de controle de impressões sem ônus ao CONTRATANTE.

# **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 8.666/1993 e suas alterações.

Disponibilizar e reparar a infraestrutura necessária para execução do serviço e funcionamento dos equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, podendo a contratada suspender os serviços na localidade afetada sem nenhum prejuízo ou penalização contratual por parte da CONTRATANTE quando houver mau funcionamento e inoperância da infraestrutura onde o equipamento está alocado.

Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato

Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

# **PAGAMENTOS**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após apresentação da Nota Fiscal/ Fatura;

As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pelo fornecedor em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

Deverá ser encaminhado Nota fiscal e relatório por centro de custo/organograma.

Os serviços utilizados serão pagos mensalmente de acordo com um valor fixo para cada tipo de equipamentos, mais um valor variável para a produção de página impressa nos equipamentos;

As impressões serão pagas de acordo com o quantitativo mensal utilizado, sendo separado o valor em monocromática e coloridas.

A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores do Contrato do CONTRATANTE a apuração das quantidades de impressões produzidas através de relatório de fechamento.

# **REAJUSTES**

Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

Após o período de 12 meses da apresentação da proposta e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo).

# **SUPRIMENTOS**

A empresa CONTRATADA ficará responsável pelo fornecimento de todos os suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto da contratação, com exceção do papel, que ficará a cargo da CONTRATANTE;

O fornecedor deverá manter estoque mínimo de 05 Toner e fotocondutor para emergências, nas dependências da secretaria de Educação, saúde e Administração da CONTRATANTE.

Consideram-se suprimentos os componentes dos equipamentos necessários para produção de impressões, cópias e digitalização, que se degradam ou esgotam com o tempo ou utilização, por exemplo: toners, cilindros, unidade de imagem, roletes, fotorreceptor, entre outros.

Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente, de acordo com o volume de impressão mensal e cumprimento do nível de serviço correspondente;

A empresa CONTRATADA deverá fornecer de forma PROATIVA os suprimentos necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, através de sistema informatizado que realize o monitoramento do nível dos suprimentos, e realize o envio de forma automática quando esse atingir o nível de 20% da sua capacidade. Sendo de sua responsabilidade toda a logística de entrega e reposição. Para as localidades que não possuem rede interligada e estruturada junto ao servidor desta administração, os usuários deverão realizar a solicitação de suprimentos, manutenção e suporte através do sistema de GESTÃO DE CHAMADOS;

As peças e acessórios deverão ser originais dos fabricantes, novos e de primeiro uso, e os suprimentos deverão ser novos originais do fabricante ou compatível novo sem uso, não sendo aceito recarregado ou reutilizados.

Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da CONTRATADA;

As carcaças de suprimentos usados deverão ser recolhidas pela CONTRATADA em até 30 dias após a solicitação. Incluindo embalagem de envio caso seja recolhido por transportadora; Caso não recolhido cabe notificação.

# **SUPORTE TECNICO, SLA E PENALIDADES**

Os chamados serão abertos pelos usuários desta administração, devendo a CONTRATADA receber e prestar atendimento suporte aos usuários e equipamentos no que tange o serviço do presente edital.

O Serviços de Suporte Técnico e Manutenção deverá ser prestado no local onde o equipamento estiver instalado e durante o horário de funcionamento do setor que está instalado na CONTRATANTE, exceto em feriados, salvo em caráter excepcional, quando será previamente combinado com a CONTRATADA;

Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva e caso seja necessária a remoção de equipamento, deverá ser disponibilizado IMEDIATAMENTE outro equivalente ou superior pela CONTRATADA até a sua devolução;

A CONTRATADA deve possuir serviços de suporte técnico remoto de 1º nível (service desk) para responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e/ou softwares e atender solicitações provenientes de incidentes com os itens fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção “on site” (chamado técnico);

A CONTRATANTE poderá solicitar instalação de impressoras adicionais para eventos temporários. Sendo comunicado previamente a CONTRATADA no prazo de 10 dias corridos. A cobrança ocorrera de forma proporcional ao valor pago de taxa fixa do equipamento.

Exemplo:

01 diária equivale 1/30 (taxa fixa do equipamento) somada a quantidade impressa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO** | **TEMPO MAXIMO DE ATENDIMENTO** | **ANS** | **SANÇÃO** |
| Primeiro atendimento remoto de chamado aberto no sistema da CONTRATADA | 2 horas uteis | Atraso do primeiro atendimento | Glosa de 0,5% do  valor mensal  referente a taxa fixa do  equipamento. |
| Primeiro atendimento presencial pelo técnico de campo (Reparo em Equipamento e Suporte a usuário) aberto no sistema da CONTRATADA | 6 horas uteis | Atraso no atendimento presencial | Glosa de 0,5% do  valor mensal  referente a taxa fixa do  equipamento,  acrescido de 0,5%  do valor mensal do  equipamento por  hora de atraso  adicional. |
| Tempo máximo para solução de chamados atendidos pelo técnico de campo (Reparo em Equipamento SEM PEÇAS e Suporte a usuário) | 12 horas uteis | Atraso no reparo do equipamento (sem peça) ou suporte ao usuário | Glosa de 01% do  valor mensal  referente a taxa fixa do  equipamento,  acrescido de 0,5%  do valor mensal do  equipamento por  hora de atraso  adicional até o limite  de 24 horas uteis, quando  a CONTRATADA  deverá consertar ou  substituir o  equipamento. |
| Tempo máximo para solução de chamados atendidos pelo técnico de campo (Reparo em Equipamento COM PEÇAS e Suporte à usuário) | 24 horas uteis | Atraso no reparo do equipamento (com peça) ou suporte ao usuário | Glosa de 01% do  valor mensal  referente a taxa fixa do  equipamento,  acrescido de 01%  do valor mensal do  equipamento por  hora de atraso  adicional até o limite  de 24 horas uteis, quando  a CONTRATADA  deverá consertar ou  substituir o  equipamento. |

A CONTRATADA deverá manter 1 impressora Tipo01 e 1 impressora Tipo02 de backup na secretaria de saúde, 1 impressora Tipo02 na secretaria de educação e 1 impressora Tipo02 na secretaria de administração.

Para o cumprimento do referido SLA, a CONTRATADA deverá providenciar todos os materiais necessários, além do corpo técnico, veículos para atendimento dos chamados, planejamento para distribuição de insumos, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ocorrências pela não realização do mesmo.

# **SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE BILHETAGEM**

A LICITANTE deverá ofertar e após assinatura do contrato instalar, configurar e prestar suporte ao sistema de gestão e controle de bilhetagem. O mesmo deve estar hospedado em um ambiente em nuvem, confiável e escalável, ou em servidor local e possuir as seguintes especificações:

* A solução e seus módulos devem possuir interface totalmente em português do Brasil, bem como todas as funcionalidades deverão ser 100% compatíveis no mínimo com os principais navegadores do mercado, como Internet Explorer, Firefox, Opera, Safari, Chrome e demais com padrão W3C;
* Compatível com equipamentos que viabilize o registro das leituras dos contadores armazenados no hardware das impressoras e multifuncionais via SNMP v1, 2.
* Realizar busca e leitura de contadores de forma centralizada e automatizada;
* Possibilitar a coleta e consolidação de informações, para equipamentos que estejam tanto na rede local quanto rede Wan.
* Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;
* Permitir a coleta de todos os contadores físicos dos equipamentos em rede, independente de seu modelo e\ou fabricante;
* Alertas sobre indisponibilidade de equipamentos:
* Atolamento e falta de papel;
* Baixos níveis e esgotamento de suprimentos; Trocas prematuras de suprimentos;
* Possuir grid para visualização de insumos, por equipamento ou cliente (toner, unidade de imagem, kit fotocondutor, entre outros), bem como suas estimativas de eficiência, área de cobertura e data de término;
* Permitir a gestão automática de suprimentos, desde a criação estoques, sugestão de reposição de suprimentos através do desconto das trocas automáticas, projeção futura de suprimentos em uso e a quantidade de saldo em estoque para cada partnumber;
* Permitir a bilhetagem de impressão integrada com o Microsoft Active Directory (AD) para sincronização de centros de custos e usuários;
* Contabilização de todos os documentos impressos realizados em cada um dos equipamentos com histórico contendo as seguintes informações, a serem disponibilizadas nos relatórios:Data, hora, minuto e segundo da impressão, Número de páginas monocromática, Número de páginas coloridas, Simplex ou frente-verso, Usuário, Nome do equipamento, Servidor de impressão, Custo (em reais);
* Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé ou na lateral ou no cabeçalho do documento, em letras miúdas, o login do usuário e a data e a hora de impressão
* Permitir o agrupamento e visualização em relatórios das informações de impressão e cópia por centros de custo, departamentos, equipamentos e usuários, no mínimo;
* Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários de forma personalizada;
* Os relatórios de centros de custo, departamentos, equipamentos e usuários deverão permitir a exportação para os seguintes formatos, no mínimo: .html, .csv, .xls, .pdf e .doc;
* Permitir a emissão de relatórios de impacto ambiental;  
  Dashboards para auxiliar no processo de tomada de decisão no padrão de Business Intelligence, visando acompanhar indicadores periódicos, comparativos anuais, performance de lucratividade com base no consumo de suprimentos e gráficos de forecasting, com estimativas de volumetrias previstas para meses futuros;
* Disponibilizar aos usuários interface para acompanhamento da bilhetagem de impressão e cópias, bem como a visualização de ativos e insumos, e a abertura de chamados técnicos, solicitações de suprimentos e inserção de contadores manuais;
* Deverá possuir aplicativo para plataforma mobile, específico para smartphones e tablets, possibilitando o acesso a todas as informações de clientes, inventários, coleta de contadores, suprimentos, eventos de erro e estoques nos clientes;
* Tais funcionalidades deverão ser possíveis através da instalação de somente um agente no ambiente, sendo através dele possível obter todas as informações de coleta de contadores, suprimentos, eventos, bem como a bilhetagem de impressão e cópias; Tal recurso via otimizar recurso de processador, memória e espaço em disco.

**11.1 SOLUÇÃO DE OCR**

* A solução de OCR deverá ser instalada, executada e processada em servidor via software Motor de OCR, sendo permitida solução diretamente via multifuncionais. Não sendo permitido a instalação de qualquer sistema no computador do usuário.
* Deverá ser totalmente compatível com o Sistema de Gerenciamento contratado e demais componentes da Solução de Impressão;
* O documento processado através do OCR deverá ser exportado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução;
* O licenciamento desta solução deve ser proporcional a quantidade total de multifuncionais indicadas neste edital, sendo ilimitada para quantidade de páginas a serem digitalizadas;
* A solução deverá processar OCR e gerar saída no formato PDF pesquisável (searchable), PDF/A;
* Compressão de no mínimo 70% do tamanho do documento digitalizado, quando comparado ao exemplar original colorido;
* Assinatura digital no padrão ICP-Brasil;
* Permitir o envio dos documentos convertidos e assinados para perfis de pastas de rede, dependendo da necessidade de cada usuário ou departamento.

# **SISTEMA DE GESTÃO DE CHAMADOS**

A LICITANTE deverá ofertar “sistema” online afim de realizar a abertura e gestão dos chamados oriundos da CONTRATANTE para requisições de suprimentos, manutenção e suporte técnico, deverá também disponibilizar telefone e e-mail de contato como forma auxiliar de contato para requisições. E possuir no mínimo os seguintes requisitos:

* O sistema deve ser acessível via web e permitir a criação de níveis de acesso e administração por usuários;
* O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhamento dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas;
* O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;
* Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
* Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.)
* O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB e estar em língua portuguesa;

# **QUALIFICAÇÃO TECNICA**

Os presentes itens requeridos abaixo possuem a finalidade exclusivamente de qualificar que a licitante possui PROFICIÊNCIA em todos os aspectos no que tange a execução do futuro contrato, garantindo que os equipamentos e serviços sejam entregues corretamente, assegurando que está administração não sofra com inexecuções do contrato e indisponibilidade dos serviços, os quais acarretariam severos prejuízos aos servidores públicos e aos cidadãos deste município.

A LICITANTE deverá apresentar junto com a HABILITAÇÃO atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando já haver prestado, concomitantemente, ainda que em decorrência de contratos diversos, os serviços constantes do objeto do edital para o mínimo de 50% das quantidades contidas no Termo de Referência e constar no atestado o fornecimento de solução de sistema e bilhetagem para um quantitativo mínimo de 300 usuários.

# **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), igual ou superiores a 01 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

LG =ATIVO CIRCULANTE + REALIZAVEL A LONGO PRAZO/ PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

SG = ATIVO TOTAL / PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

LC =ATIVO CIRCULANTE / PASSIVO CIRCULANTE

Caso a licitante não atenda a exigência do item 7.4.3, a licitante deverá comprovar através do Capital Social ou Patrimônio Líquido, percentual igual ou superior a 10% (dez por cento) do Valor Global Estimado (VGE), admitido à atualização para a data da apresentação da Proposta através de índices oficiais, conforme artigo 31, parágrafos 2º e 3°, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

# **ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QTD. MENSAL** | **QTD. ANUAL** | **VALOR UNITÁRIO** | **TOTAL MENSAL** | **TOTAL ANUAL** |
| 1 | TIPO 01 - Impressora monocromática A4 | 81 | 972 | R$ - | R$ - | R$ - |
| 2 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 104 | 1.248 | R$ - | R$ - | R$ - |
| 3 | TIPO 03 - Multifuncional Colorida A3 | 01 | 12 | R$ - | R$ - | R$ - |
| 4 | Volumetria estimada Páginas Monocromáticas A4 | 201.115 | 2.413.380 | R$ - | R$ - | R$ - |
| 5 | Volumetria estimada Páginas Policromáticas A3 | 2.000 | 24.000 | R$ - | R$ - | R$ - |
| **VALOR TOTAL** | | | | | **R$ -** | **R$ -** |

* A forma de precificação adotada é taxa fixa + produção, onde será pago mensalmente uma taxa fixa por modelo de equipamentos, mais um valor variável correspondente as impressões/cópias realizadas;
* O preço unitário cotado em reais, com no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula.
* A precificação do Excedente deverá ser igual o menor que o valor unitário da página da franquia do equipamento.
* As impressões monocromáticas realizadas nos equipamentos coloridos, serão consideradas como coloridas.
* Além dos demais requisitos previstos no edital para fins de habilitação, as licitantes deverão apresentar junto a proposta inicial:
* Apresentar catálogos dos equipamentos Tipo 01, Tipo 02, Tipo 03, dos sistemas de gestão e controle de bilhetagem e gestão de chamados, sob pena de desclassificação caso não seja apresentado os devidos catálogos;
* Comprovação do atendimento a todas as especificações contidas quanto aos equipamentos propostos, devendo serem descritas, pelos licitantes e comprovadas através de documentos emitidos pelo fabricante, tais como: catálogos, manuais, fichas de especificação técnica, páginas da internet impressas ou declaração do fabricante, onde o produto ou componente ofertado seja claramente descrito em forma visual e/ou escrita.

# **ANEXO II – DA DISPOSIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos serão dispostos conforme segue:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Administração** | | |
| **Item:** | **Modelo** | **Quantidade** |
| 1 | TIPO 01 - Impressora monocromática A4 | 16 |
| 2 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 38 |
| 3 | TIPO 03 - Multifuncional Colorida A3 | 1 |
| **Total:** |  | **49** |
|  |  |  |
| **Assistência Social** | | |
| **Item:** | **Modelo** | **Quantidade** |
| 1 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 7 |
| **Total:** |  | **7** |
|  |  |  |
| **Educação** | | |
| **Item:** | **Modelo** | **Quantidade** |
| 2 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 26 |
| **Total:** |  | **26** |
|  |  |  |
| **Habitação** | | |
| **Item:** | **Modelo** | **Quantidade** |
| 1 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 2 |
| **Total:** |  | **2** |
|  |  |  |
| **IPESMUC** | | |
| **Item:** | **Modelo** | **Quantidade** |
| 1 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 1 |
| **Total:** |  | **1** |
|  |  |  |
| **Saúde** | | |
| **Item:** | **Modelo** | **Quantidade** |
| 1 | TIPO 01 - Impressora monocromática A4 | 65 |
| 2 | TIPO 02 - Multifuncional monocromática A4 | 30 |
| **Total:** |  | **95** |