**TERMO DE REFERÊNCIA**

# DO OBJETO

**Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão (outsourcing) com fornecimento de equipamentos em locação (impressoras e multifuncionais com fornecimento de suprimentos exceto papel), execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e provisão de acessos a soluções inteligentes em impressões, conforme termo de referência, para instalação na cidade de Imbituba-SC, nas dependências da Prefeitura Municipal de Imbituba e Fundos Municipais.**

* 1. O fornecimento dos equipamentos devidamente instalados, configurados e em funcionamento;
  2. Fornecimento de um volume estimado de copias conforme tabela presente neste termo de referência.
  3. A identificação de todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CONTRATANTE;
  4. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
  5. O fornecimento de insumos, suprimentos originais ou compatíveis (não sendo aceito remanufaturado ou reutilizado) dos equipamentos 100% novos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores, etc);
  6. Fornecimento de sistema de bilhetagem e de gestão de chamados.

# DOTAÇÕES

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Serviço de Impressão (outsourcing)** | | | | | | | |
| **Item** | **Descrição** | **Produção Anual Estimada de páginas** | | **DOTAÇÕES** | |
| 1 | Impressão Monocromática - Gabinete do Prefeito | 40.000 | | 2 | |
| 2 | Impressão Monocromática - Procuradoria Geral do Município | 130.000 | | 119 | |
| 3 | Impressão Monocromática - Unidade Central do Sistema de Controle Interno | 40.000 | | 151 | |
| 4 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Administração | 400.000 | | 8 | |
| 5 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal da Fazenda | 200.000 | | 20 | |
| 6 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Gestão E Planejamento | 40.000 | | 160 | |
| 7 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Meio Ambiente | 40.000 | | 147 | |
| 8 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano | 90.000 | | 171 | |
| 9 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável Agrícola e da Pesca – SEDSAP | 40.000 | | 122 | |
| 10 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Infraestrutura | 60.000 | | 104 | |
| 11 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Saúde | 1.000.000 | | 15 | |
| 12 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte | 900.000 | | 68 | |
| 13 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Turístico e Portuário – SEDETUR | 40.000 | | 133 | |
| 14 | Impressão Monocromática - SAMAE - Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto de Imbituba | 10.000 | | 4 | |
| 15 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Assistência Social | 150.000 | | 7 | |
| 18 | Impressão Monocromática - FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA DE IMBITUBA | 20.000 | | 85 | |
| 21 | Impressão Monocromática - FUNDO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE IMBITUBA | 50.000 | | 2 | |
| **Total (1 ao 21) perfazendo o total estimado de impressão/cópia P&B** | | | **3.250.000** | |  | |
| 22 | Impressão Monocromática - Secretaria Municipal de Mobilidade, Fiscalização e Controle Urbano | 5.000 | | 133 | |
| 23 | Impressão Colorida Sec. De Saúde | 5.000 | | 15 | |
| **Total (22 ao 23) perfazendo o total estimado de impressão/cópia Colorida** | | | **10.000** | |  | |

# TABELA DE IMPRESSORA POR SECRETARIA/FUNDO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rótulos de Linha** | **GRANDE PORTE** | **IMPRESSORA** | **MÉDIO PORTE** | **Colorida** | **Total Geral** |
| AGRICULTURA |  |  | 1 |  | **1** |
| CULTURA |  |  | 1 |  | **1** |
| DEMUTRAN | 1 |  |  |  | **1** |
| GAB | 1 |  | 1 |  | **2** |
| PGM | 1 |  | 1 |  | **2** |
| SEAD | 3 | 3 | 8 |  | **14** |
| SEASH |  |  | 6 |  | **6** |
| SEDETUR |  |  | 2 |  | **2** |
| SEDUCE | 3 | 1 | 16 |  | **20** |
| SEFAZ | 3 |  | 4 |  | **7** |
| SEFIC |  |  | 1 | 1 | **2** |
| SEGPLAN |  |  | 1 |  | **1** |
| SEINFRA |  |  | 3 |  | **3** |
| SEMA |  |  | 1 |  | **1** |
| SEMUSA | 4 | 37 | 10 | 1 | **52** |
| UCSCI |  |  | 2 |  | **2** |
| SAMAE |  |  | 1 |  | **1** |
| **Total Geral** | **16** | **41** | **59** | **2** | **118** |

# ITENS QUANTITATIVOS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **Un** | **QTD ANUAL** | **V. UNIT.** | **PREÇO TOTAL ANUAL** |
| **1** | Multifuncional Monocromática A4 Médio Porte | **Un** | **59** | **R$** | **R$** |
| **2** | Multifuncional Monocromática A4 Grande Porte | **Un** | **16** | **R$** | **R$** |
| **3** | Multifuncional Colorida | **Un** | **2** | **R$** | **R$** |
| **4** | Impressora Monocromática A4 | **Un** | **41** |  |  |
| **5** | Produção Estimada Monocromática | **Un** | **3.250.000** | **R$** | **R$** |
| **6** | Produção Estimada Colorida | **Un** | **20.000** | **R$** | **R$** |

# JUSTIFICATIVA

A presente contratação se dá pela necessidade de:

* 1. Gerenciar a qualidade dos serviços com a adoção de indicadores de serviço - SLA.

Ampliar a gestão de custos adotando para os equipamentos em rede uma solução de bilhetagem;

* 1. Renovar o parque de equipamentos existentes disponibilizando aos usuários novos recursos e serviços;
  2. Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos;
  3. Garantir a continuidade de serviços com redução de custos;

# NIVEIS DE SERVIÇOS

Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizada pela Contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas aqui preconizadas.

* 1. **Suporte Técnico de 1° Nível (atendimento remoto):**
* A Contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades ao Município de Imbituba e dentro do escopo solicitado, contando com software próprio (Sistema de Chamados) e com tele atendimento ou WhatsApp, via número telefônico específico. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do Município de Imbituba, exclusivamente em relação ao escopo do Edital.
* O Sistema de Chamados deverá funcionar 24 horas por dia, 7 dias por semana em dias úteis. Os chamados feitos por telefone, por sua vez, deverão ser possíveis dentro do horário comercial padrão (entre às 08h00min e às 12h00min e entre às 13:30hs e às 18:00hs);
* Nenhum chamado de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 12 (doze) horas úteis de sua abertura.
  1. **Suporte Técnico de 2º Nível (atendimento local):**

O suporte técnico de nível 2 deverá ser presencial. Todo e qualquer problema/situação que exija o suporte técnico presencial, dessa forma, constitui-se enquanto um chamado técnico de 2º nível, diferenciando-se do chamado técnico de 1º nível, ou seja, aqueles cujo problema/situação pode ser solucionada de forma remota.

* O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico por meio da ferramenta própria, será de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.
* O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 48 horas após o primeiro atendimento presencial. Se, transcorridas 48 horas, e não forem sanados os problemas do equipamento, faz-se necessária a instalação de um equipamento de backup (equipamento reserva).
* A Contratada deverá disponibilizar mão-de-obra qualificada pelo fabricante para a gestão dos equipamentos instalados nas dependências do Município de Imbituba.
* Os serviços de manutenção realizados pela Contratada deverão se dar em horário comercial, compreendido entre às 08h00min e 12h00min e entre às 13h30min e 19h00min, de segunda à sexta-feira.
* A contratada deve possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças, componentes e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos.
* Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para o Município de Imbituba.
* Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o Município de Imbituba.
* Tempo para envio de suprimentos, a partir da abertura do chamado: Máximo de 72 (setenta e duas) horas corridas.

# DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

* 1. O prazo de entrega dos equipamentos são de até 60 (sessenta) dias corridos.
  2. Após a entrega dos equipamentos, os serviços de instalação deverão ser executados até 15 (dias) dias após solicitação dos pedidos efetuados pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Imbituba.
  3. A empresa deverá comunicar previamente as datas em que realizará suas tarefas, para que seja autorizada entrada e permanência dos seus funcionários nas dependências da Prefeitura Municipal de Imbituba.
  4. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Edital e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

# DAS CONDIÇÕES GERAIS

* 1. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso e estarem em linha de fabricação.
  2. A Contratada deverá instalar os equipamentos nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Imbituba. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada, assim como a responsabilidade pela prestação de assistência técnica, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e suprimentos originais ou compatíveis novos não sendo aceito remanufaturado ou reutilizado.
  3. Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria contratada, com etiquetas contendo número de série ou outro meio de identificação em local visível, de modo a facilitar abertura de possíveis chamados.
  4. Será responsabilidade da Contratada o recolhimento de toners e/ou demais peças utilizadas e/ou defeituosos além de realizar o descarte correto destes materiais com responsabilidade ambiental.
  5. Os preços referentes às impressões e à locação das impressoras deverão ser expressos em moeda corrente nacional, líquidos, deduzidos os descontos, incluídos os impostos, seguros, embalagens, fretes e todas as demais despesas necessárias para a prestação dos serviços.

# DO PRAZO DE VIGÊNCIA

* 1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, vigência contratual poderá ser prorrogado nos moldes da Lei nº 8.666/1993, mediante termo de aditamento, desde comprovada e economicidade, bem como, desde que haja interessa da administração.

# DO PAGAMENTO

* 1. O pagamento do valor do objeto contratado será efetuado, mediante apresentação de nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo órgão encarregado pelo gerenciamento e fiscalização dos serviços prestados, laudo assinado pelo fiscal designado no contrato de prestação de serviços e/ou juntamente anexada com a respectiva autorização de prestação de serviços carimbada e assinada pela autoridade competente, em até 30 (trinta) dias.
  2. Caso a prestação de serviços seja recusada ou o correspondente documento fiscal apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização da prestação do serviço ou do documento fiscal.

# DO REAJUSTE

* 1. O preço contratado é suscetível de reajuste e/ou revisão, observadas, em qualquer caso, as disposições legais aplicáveis.
  2. O reajuste será realizado anualmente em relação aos custos sujeitos à variação de mercado, depois de decorridos 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado índices IGPM.

# DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

* 1. **São obrigações da Contratante:**
* O contratante obriga-se à:
* Nomear, através de ato do Prefeito Municipal, a Comissão de Licitação;
* Nomear o gestor/fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com as suas competências e demais disposições legais; será designada como fiscal deste contrato a servidor Wagner Luiz Rausseng Olegario, Tiago da Rosa Soares, Lourenço Luiz Di Pietro Junior e Julieti Heidemann.
* Verificar a correta execução contratual, informando as irregularidades ocorridas aos setores competentes;
* Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
* Efetuar análise da nota fiscal, atestar em tempo hábil e encaminhar ao setor competente para a realização do pagamento;
* Efetuar o pagamento de forma ajustada no instrumento contratual;
* Cumprir com as demais obrigações na minuta de contrato, neste Termo de Referência e outras previstas no contrato.
  1. **São obrigações da contratada:**
     + A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
     + Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
     + Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
     + Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
     + Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
     + Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
     + Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
     + São de responsabilidade da empresa as obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente a Secretaria Municipal de Saúde ou a terceiros, no exercício de sua atividade;
     + A empresa vencedora será responsável por todas as obrigações sociais de proteção aos seus profissionais, bem como todas as despesas necessárias para a execução dos serviços contratados, incluindo despesas com deslocamento, estadia, alimentação, salario, encargos sociais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, equipamentos de proteção individual e quaisquer outros que se fizerem necessários ao cumprimento das obrigações decorrentes deste contrato, isentando integralmente o Munícipio;
     + São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros em órgãos públicos municipais, estaduais ou federais que se fizerem necessários, devendo apresentar a Secretaria Municipal Da Fazenda as guias de recolhimento do INSS, FGTS e outros, e certidões necessárias;
     + A empresa deverá afastar, sempre que exigido pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DETIN, de forma incontinente, qualquer empregado, cuja atuação, permanência ou comportamento seja, inconveniente ou insatisfatório ao bom atendimento ou ao interesse do serviço público;
     + A empresa deverá manter e garantir, durante toda a execução do contrato, a qualidade dos serviços prestados;
     + Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência desta Prefeitura.
     + A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções e softwares, estabilizadores/transformadores de tensão (quando necessário) e demais suprimentos original ou compativel novo não sendo aceito remanufaturado ou reutilizado., contemplando, inclusive, a devida instalação nas dependências da Prefeitura Municipal de Imbituba nas quantidades, específicas técnicas e demais características solicitadas.
     + O fornecimento de equipamentos em locação deverá se dar sob demanda, ficando a cargo da contratante definir os equipamentos e as quantidades solicitadas sempre que julgar necessário e desde que de acordo com as quantidades máximas possíveis estatuídas.
     + Todos os equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser novos, na caixa, não recondicionado e/ou manufaturado, ou seja, sem qualquer uso anterior e está em linha de produção.
     + Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
     + Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede ativa. Os ativos de rede e cabeamento, necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal de Imbituba.
     + Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hadware, para comparação com os resultados obtidos pelo software de bilhetagem e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.
     + A contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelo município de Imbituba, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.
     + Durante a vigência do contrato, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza. Cabe à contratante zelar pela conservação e limpeza (externa) desses equipamentos, ao passo que se encontrarão em regime de locação, mas a responsabilidade primeira e direta por sua manutenção, bom desempenho, ordem e higiene, dentro das medidas aqui estabelecidas, é da contratada, que proverá serviço de suporte técnico, limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.
     + Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em Língua Portuguesa, sem qualquer ônus para o Município de Imbituba.
     + A empresa deverá manter e garantir, durante toda a execução do contrato, a qualidade dos serviços prestados;
     + Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto contratado, sem prévia anuência desta Prefeitura.
     + A contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções e softwares próprios, estabilizadores/transformadores de tensão (quando necessário) e demais suprimentos, contemplando, inclusive, a devida instalação nas dependências da Prefeitura Municipal de Imbituba nas quantidades, específicas técnicas e demais características solicitadas.
     + É de responsabilidade da contratante solicitar a entrega de suprimentos, quando necessários, a partir de um chamado técnico por meio do software de gestão do chamado, solicitar a realização de manutenção corretiva, quando necessário, a partir de um chamado técnico por meio software de gestão do chamado.

# DEFINIÇÕES E METODOS

* 1. A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão (outsourcing) com fornecimento de equipamentos em locação (impressoras e multifuncionais com fornecimento de suprimentos), execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e provisão de acessos a soluções inteligentes em impressões, conforme termo de referência, para instalação na cidade de Imbituba-SC, nas dependências da Prefeitura Municipal de Imbituba e Fundos Municipais, será através pregão presencial do tipo menor preço global, prezando a legalidade e a qualidade do serviço;
  2. A empresa contratada deverá promover todos os atos alusivos ao objeto contratado;
  3. A contratada fica nos termos do § 1° do artigo 65 da Lei 8.666/93, obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco) por cento que se fizerem necessários

# CRITÉRIOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA A HABILITAÇÃO

Para comprovação de que a empresa licitante possui capacitação e experiência na execução de serviços correlatos aos do objeto desta contratação, além dos documentos solicitado no edital, a licitante deverá, juntamente com a documentação de habilitação necessária, apresentar os documentos abaixos:

* + Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado. Comprovando ter prestado serviços de outsourcing de impressão com pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado de equipamentos e de impressões para a contratação deste Pregão, considerando-se ainda a similaridade das características do objeto e contendo devidamente descrito neste os seguintes serviços:
* Serviços de impressão e cópia, com equipamentos multifuncionais de capacidades monocromáticas e coloridas.;
* Fornecimento de consumíveis;
* Software de bilhetagem;
* No(s) atestado(s) devem estar explícitos: a empresa que está fornecendo o atestado, o responsável pelo setor encarregado do objeto em questão, os contatos para realização de diligência.
  + O licitante deverá informar juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, marca e modelo dos equipamentos e softwares ofertados.
  + Fornecer catálogos dos equipamentos, software de bilhetagem e software de gestão de chamado ofertados, que deverão esta em português e que demonstrem de maneira inequívoca e expressa que os equipamentos e o software ofertados atendem a todas as especificações técnicas solicitadas. Poderá ser anexada carta de complemento de catálogo para comprovar as características que não estejam no catálogo do fabricante.
  + A licitante deverá comprovar todas as funcionalidades solicitadas quanto ao software de bilhetagem, compatibilidade dos equipamentos junto ao software. As comprovações serão realizadas junto ao catálogo, manual ou site do software proposto, para os casos de omissões poderá ser apresentada declaração do fabricante do software.
  + O licitante deverá comprovar juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, o documento comprobatório de que os equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços atendem aos requisitos de segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética.
  + O licitante deverá comprovar juntamente com sua proposta, sob pena de não aceitação, o documento comprobatório de que os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não possuem substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

# DAS PENALIDADES E SANÇÕES

* Serão aplicadas à licitante vencedora, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes penalidades:
* Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações
* Na hipótese de licitante vencedora não iniciar o objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por centro) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
* A partir do 10º (décimo) dia de atraso, poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada e não mais a multa diária por atraso, ante a imaculabilidade da cobrança.
* Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
* Na hipótese da licitante vencedora não executar o objeto do Contrato nos prazos estabelecidos, caracterizar-se-á atraso na realização do serviço, ensejando a aplicação de multas sobre o valor total do contrato.
* A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas em Lei.
* Multa por rescisão
* Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez) por cento sobre o valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades estabelecidas em lei.
* Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa especifica prevista para outra inexecução que possa ensejar em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.
* As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente.

**Henrique Franscisco Melo**

Secretário de Administração

**Anexo I**

# ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

|  |
| --- |
| **DESCRIÇÃO** |
| **MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 MÉDIO PORTE**  Ciclo de trabalho recomendado mensal: 4.000 páginas (mínimo).  Painel com tamanho de duas polegadas (mínimo).  Tecnologia de impressão: a laser ou led.  Capacidade de impressão em frente e verso (duplex): Automático.  Velocidade de impressão e cópia 30 ppm (A4 ou carta) para documentos em preto e branco (mínimo).  Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (mínima).  Memória interna: 256 MB (mínimo).  Processador interno: 400 MHz (mínimo).  Bandejas de papel: Entrada 250 folhas / alimentação manual (multiuso): 50 folhas.  Alimentador automático de originais com a função frente e verso automático.  Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo TIFF, JPEG e PDF.  Digitalização: Para e-mail e SMB/FTP, sem utilização de microcomputador.  Tamanhos de papel suportados impressão: Carta e A4 (mínimo).  Interfaces de conectividade: USB compatível com 2.0 / Ethernet 10/100 (RJ45) interna.  Sistemas operacionais compatíveis: Linux, Microsoft Windows.  Certificado Energy Star.  Fonte de alimentação operando em 110V/220V, para máquinas que operam apenas 110V deverá acompanhar estabilizador com configuração mínima necessária para o perfeito funcionamento do equipamento.  Linguagens de impressão PCL 6 e emulação PostScript 3. |
| **MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 GRANDE PORTE**  Ciclo de trabalho recomendado mensal: 10.000 páginas (mínimo).  Painel sensível ao toque colorido com tamanho de sete polegadas (mínimo).  Tecnologia de impressão: a laser ou led.  Capacidade de impressão em frente e verso (duplex): Automático.  Velocidade de impressão e cópia 45 ppm (A4 ou carta) para documentos em preto e branco (mínimo).  Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (mínima).  Memória interna: 1.5 GB (mínimo).  Armazenamento interno HD/SSD: 128 GB (mínimo)  Processador interno: 1.2 GHz (mínimo).  Bandejas de papel: Entrada 500 folhas / Saída: 250 folhas (mínimo) / alimentação manual (multiuso): 100 folhas.  Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única.  Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo TIFF, JPEG, PDF e PDF Pesquisável. O PDF pesquisável podera ser embarcada ou nativa no equipamento, ou caso seja processado via servidor a empresa ganhadora devera disponibilizar servidor em nuvem ou físico.  Digitalização: Para e-mail e SMB/FTP, sem utilização de microcomputador.  Tamanhos de papel suportados impressão: Carta e A4 (mínimo).  Interfaces de conectividade: USB compatível com 2.0 / Gigabit Ethernet 10/100/1000 (RJ45) interna.  Sistemas operacionais compatíveis: Linux, Microsoft Windows.  Certificado Energy Star.  Fonte de alimentação operando em 110V/220V, para máquinas que operam apenas 110V deverá acompanhar estabilizador com configuração mínima necessária para o perfeito funcionamento do equipamento.  Linguagens de impressão PCL 6 e emulação PostScript 3. |
| **MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4**  Ciclo de trabalho recomendado mensal: 4.000 páginas (mínimo).  Painel sensível ao toque colorido com tamanho de quatro polegadas (mínimo).  Tecnologia de impressão: a laser ou led ou jato de tinta pigmentado colorida.  Capacidade de impressão em frente e verso (duplex): Automático.  Velocidade de impressão e cópia 20 ppm (A4 ou carta) para documentos em preto e branco e coloridos (mínimo).  Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (mínima).  Memória interna: 512 MB (mínimo).  Processador interno: 600 MHz (mínimo).  Bandejas de papel: Entrada 250 folhas / Saída: 150 folhas (mínimo) / alimentação manual (multiuso): 50 folhas.  Alimentador automático de originais para no mínimo 50 páginas, com a função frente e verso automático de passagem única ou sem intervenção do usuário.  Formatos de arquivo de digitalização: no mínimo TIFF, JPEG e PDF.  Digitalização: Para e-mail e SMB/FTP, sem utilização de microcomputador.  Tamanhos de papel suportados impressão: Carta e A4 (mínimo).  Interfaces de conectividade: USB compatível com 2.0 / Gigabit Ethernet 10/100/1000 (RJ45) interna.  Sistemas operacionais compatíveis: Linux, Microsoft Windows.  Certificado Energy Star.  Fonte de alimentação operando em 110V/220V, para máquinas que operam apenas 110V deverá acompanhar estabilizador com configuração mínima necessária para o perfeito funcionamento do equipamento.  Linguagens de impressão PCL 6 e emulação PostScript 3. |
| **IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4 MÉDIO PORTE**  Ciclo de trabalho recomendado mensal: 3500 páginas (mínimo).  Painel de led ou LCD com no mínimo 2 linhas.  Tecnologia de impressão: a laser ou led.  Capacidade de impressão em frente e verso (duplex): Automático.  Velocidade de impressão 30 ppm (A4 ou carta) para documentos em preto e branco (mínimo).  Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi (mínima).  Memória interna: 128 MB (mínimo).  Processador interno: 300 MHz (mínimo).  Bandejas de papel: Entrada 250 folhas / alimentação manual (multiuso): 50 folhas.  Interfaces de conectividade: USB compatível com 2.0 / Ethernet 10/100 (RJ45) interna.  Sistemas operacionais compatíveis: Linux, Microsoft Windows.  Certificado Energy Star.  Fonte de alimentação operando em 110V/220V, para máquinas que operam apenas 110V deverá acompanhar estabilizador com configuração mínima necessária para o perfeito funcionamento do equipamento.  Linguagens de impressão PCL 6 e emulação PostScript 3. |
| **SOFTWARE DE GERENCIAMENTO**  O sistema deve ser hospedado em ambiente em nuvem confiável e escalável ou servidor físico confiável e escalavel.  Toda a navegação na interface web deve ser feita através do protocolo HTTPS.  O sistema deve possuir interface gráfica nos seguintes idiomas português do Brasil.  Acesso via WEB sem necessidade de instalação de nenhum plugin ou parte do sistema na estação de trabalho e homologado para os navegadores: Firefox e Chrome.  O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única.  Deverá prever a filosofia de impressão departamental.  Permitir a bilhetagem quando a rede estiver “online e offline” (no caso de perda de comunicação entre as estações e o servidor os dados devem ser transferidos quando ele for restaurado).  O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem.  Fornecer ao gestor local controle via relatórios com interface WEB.  Relatório onde cada usuário do sistema consegue visualizar as suas impressões.  Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas, gerando alertas por e-mail.  Permitir a definição de cotas pelo valor monetário.  Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet.  Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido.  Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha.  Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais.  Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”.  Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB.  Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.  Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory.  Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2012 ou superior.  Permitir a definição de custos por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex.  Possuir acompanhamento visual em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, e Impressoras que mais imprimem.  Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no topo, no rodape ou na lateral do documento, em letras miúdas, o login do usuário, e a data e hora de impressão;  Atualização automática do sistema e qualquer outro programa que seja necessário para o funcionamento, sem a necessidade de intervenção humana.  Possibilitar criar múltiplas regras de impressão por usuário, departamento ou impressora, contendo no mínimo as seguintes funções: Converter as impressões de forma automática para preto e branco.  Converter as impressões de forma automática para utilizar os dois lados da folha (Frente e verso) e Limitar a impressão por dia e/ou horário, impedindo a impressão fora do horário estipulado. |
| **SOFTWARE GESTÃO DE ABERTURA DE CHAMADO**  A LICITANTE deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo a criação de níveis de acesso e administração por usuários;  O sistema deverá permitir o acompanhamento de evolução e detalhado dos incidentes e solicitações de apoio em aberto ou concluídas, por períodos;  O sistema deverá permitir o acompanhamento do inventário completo dos equipamentos instalados;  O sistema deverá permitir o controle do departamento onde o equipamento está alocado, o centro de custo ao qual ele pertence, o contato do responsável pela fiscalização da execução contratual e mostrar a produção média de cada equipamento;  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 (Internet e Intranet) e estar em língua portuguesa; |

**Anexo II**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

Sr. Pregoeiro (a),

Seguindo os ditames editalícios, apresentamos a nossa Proposta para o Registro de Preço visando a contratação **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING) COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS), EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E SOFTWARE DE BILHETAGEM E GESTÃO DE CHAMADO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, PARA INSTALAÇÃO NA CIDADE DE IMBITUBA-SC, NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBITUBA E FUNDOS MUNICIPAIS”** conforme itens a seguir relacionados:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **Un** | **QTD ANUAL** | **V. UNIT.** | **PREÇO TOTAL ANUAL** |
| **1** | Multifuncional Monocromática A4 Médio Porte | **Un** | **59** | **R$** | **R$** |
| **2** | Multifuncional Monocromática A4 Grande Porte | **Un** | **16** | **R$** | **R$** |
| **3** | Multifuncional Colorida | **Un** | **2** | **R$** | **R$** |
| **4** | Impressora Monocromática A4 | **Un** | **41** |  |  |
| **5** | Produção Estimada Monocromática | **Un** | **3.250.000** | **R$** | **R$** |
| **6** | Produção Estimada Colorida | **Un** | **10.000** | **R$** | **R$** |

**VALOR TOTAL GLOBAL**: R$ (valor por extenso)

1. Declaramos expressamente que, no (s) preço (s) acima ofertado (s), estão inclusos todos os custos indiretos tais como: impostos, taxas, fretes, seguros, sistema de bilhetagem, sistema de abertura de chamados e etc.
2. Declaramos que estão inclusas no valor cotado todas as despesas com mão-de-obra e, todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais e, ainda, os gastos com transporte.
3. Prazo de entrega: CONFORME EDITAL;
4. Local de entrega: CONFORME EDITAL;
5. Dados Bancários da empresa:
6. EMPRESA / CNPJ:

(Assinatura)

(Nome do representante legal da empresa proponente)  
Obs. Este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

XX de XXXXXX de 2023