

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

Locação de equipamentos para impressão de documentos e reprodução de cópias coloridas e monocromáticas.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Se faz necessário a contratação de empresa especializada na locação de equipamentos de impressão para dar continuidade na estrutura impressão setorizada da casa legislativa, bem como efetuar devidas melhorias.

3 – MEMORIAL DESCRITIVO

- **01(UMA) UNIDADE DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL – COLOR - A3**

Configurações Mínimas:

- Copiadora / Impressora / Scanner;
- Painel tátil LCD TFT WVGA a cores de 17,8 cm/7 polegadas;
- Velocidade de 26 ppm no tamanho A4 para P&B e Cor, 15 ppm no tamanho A3;
- Tempo máximo para primeira impressão entre 7,0 e 8,7 segundos;
- Duas gavetas para o mínimo de 550 folhas cada;
- Gramatura de 52-256g/m²;
- Tabuleiro interno de duas vias que separa cópias e impressões;
- Alimentador automático em frente e verso com capacidade mínima de 100 folhas;
- Volume máximo mensal mínimo de 95.000 páginas;
- Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi e cópias de 600 x 600 dpi;
- Memória mínima de 2 GB RAM;
- Armazenamento EMMC de 64 GB (espaço disponível de 30 GB);
- Processador mínimo de 1 Ghz;
- Rede 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE802.11b/g/n);
- Conectividade USB 2.0 (anfitrião) x 2, USB 2.0 (equipamento) x 1;
- Scanner de LED colorido e P&B
- Método de Digitalização: digitalização Push, digitalização Pull, digitalização para rede, digitalização para dispositivo de memória USB, digitalização para dispositivo móvel, digitalização para serviços baseados na cloud (uniFLOW Online/Online Express);
- Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi;
- Velocidade de digitalização de uma face: 70/70 (300 dpi, envio), 51/42 (600 dpi, cópia), digitalização frente e verso: 35/35 (300 dpi, envio), 25,5/25,5 (600 dpi, cópia);
- Linguagem de descrição de página UFR II, PCL6, Adobe® PostScript®3TMCópias contínuas de 1-999;
- Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 8.1/10/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016/Server 2019, MAC OS X (10.11 ou posterior);
- Senhas para usuários de cópia e impressão.

- **08(OITO) UNIDADES DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS – MONO – A4**

Configurações Mínimas:

- Copiadora/impressora/scanner;
- Visor touchscreen 3,7 colorido;
- Velocidade mínima de 40 ppm;
- Duplex automático para cópia, impressão e scanner;
- Gaveta para o mínimo de 250 folhas e bandeja manual para 50 folhas(mínimo);
- Redução e ampliação de 25-400%;
- Possibilidade de adicionar gaveta de papel com capacidade de 500 folhas;
- Alimentador automático de originais , com capacidade mínima de 70 folhas;
- Ciclo mensal mínimo de 50.000 páginas;
- Senhas para usuários de cópia e impressão;
- Impressão segura;
- Memória mínima de 512MB, com capacidade de expansão;
- Processador mínimo de 800mhz;
- Resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Conectividade usb, rede 10/100/1000base tx;
- Scanner para pasta de rede, scanner para e-mail, para dispositivo de memória usb, para ftp e ocr;
- Gramatura do papel de 60 até 160g/m2.

4 – QUANTITATIVOS

Estimativa mensal global de impressões para:

- **Total de 1(uma) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL – COLOR - A3:
2.500** (Dois mil e quinhentos)
- **Total de 8(oito) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS – MONO – A4:
15.500** (Quinze mil e quinhentos)

5 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- Efetuar os pagamentos conforme os aceites da execução do objeto.
- Proporcionar condições e prestar o apoio necessário a assegurar a plena e perfeita execução do objeto.
- Comunicar imediatamente a CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução do objeto.
- Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam a matéria quanto ao acompanhamento e fiscalização da execução do contrato e condições e estabelecidas nas especificações.

- Permitir o acesso necessário aos técnicos da CONTRATADA em suas dependências para efetiva disponibilização e manutenção dos serviços contratados.
- O acesso de técnicos da CONTRATADA nas dependências da Casa Legislativa ocorrerá de 08:00 às 18:00. Contudo, caso seja necessário, o acesso em horários diferentes deverá ser assistido por responsável técnico da CONTRATANTE.

6 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Os equipamentos locados pela CONTRATADA deverão atender os seguintes requisitos:
 - Novos de primeiro uso.
 - Lacrados nas embalagens originais.
 - Em linha de produção.
- Os equipamentos devem conter sistema que contabiliza cópias e impressões através de login e senha para atender exigências do controle interno no que se refere à relatórios e rateio de impressões por usuários.
- Equipamentos que apresentarem defeitos e problemas em seu funcionamento devido à má qualidade de suprimentos, dentre outras razões, as impressões perdidas serão contabilizadas e desconsideradas na contagem total de leitura para o faturamento.
- Em caso de persistência de mal funcionamento dos equipamentos, a CONTRATADA tem 24 HORAS para efetuar a troca do mesmo, após aviso prévio da CONTRATANTE.
- Providenciar, nos prazos legais e acordados, a reparação de eventuais irregularidades detectadas na execução do objeto.
- Prestar informações ou esclarecimentos, por escrito, concernentes à prestação dos serviços que vierem a ser solicitadas pela CONTRATANTE.
- Responsabilizar-se integralmente pelo objeto, ressarcindo os danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa e dolo na execução dos serviços.
- Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93, alterações e demais normas que disciplinam a matéria e os serviços objeto deste contrato.
- Zelar pelo bom comportamento de seu pessoal nas dependências da Casa Legislativa.
- Deverá assumir, relativamente a seus empregados e propostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda verificados nas dependências da CONTRATANTE, os quais com esta não terão nenhum vínculo empregatício.

7 – ATENDIMENTO E SUPORTE

- Prazo máximo de 20(VINTE) dias úteis para entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento para usuários.
- A prestação de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da contratada, por meio telefônico, e-mail, central de atendimento, internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional e num período de no máximo 30 minutos.
- Na necessidade da presença de técnicos para a execução de serviços *in loco*, o prazo máximo para atendimento é de 2 horas.
- A empresa contratada deverá permitir a atualização contínua dos produtos licenciados, novas versões e patches de atualização sem custo adicional para a Câmara Municipal de Varginha durante a vigência do contrato.

8 – PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- A presente contratação será por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da lei.

ELABORAÇÃO

Hélio Lino Júnior
Supervisor de TI
