

## **ANEXO V**

### **TERMO DE REFERENCIA**

#### **1. Objeto**

O objeto deste contrato é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA REALIZAÇÃO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO por período de 60 meses, para entrega parcelada.

Segue abaixo o descritivo do objeto:

**1)** A Contratada deverá providenciar equipamentos e suprimentos para impressão como toners e cilindro de imagem conforme o modelo de impressora e peças de reposição necessárias para a estimativa de até 220.000 (duzentas mil) impressões mensais monocromáticas totalizando a estimativa anual de até 2.640.000 (Dois milhões e seiscentos e quarenta mil ) impressões.

**2)** O pagamento somente será realizado conforme relatório da quantidade mensal produzida a ser emitido pelo setor de Tecnologia da Informação desta entidade, contendo a real quantidade de impressões produzidas no período, tão logo as 35 IMPRESSORAS estejam devidamente instaladas e configuradas conforme as necessidades da contratante;

#### **2. Fundamentação da Contratação**

Devido a grande quantidade de documentos necessários e produzidos por este hospital, promovendo o adequado funcionamento do mesmo, faz-se necessário a locação de equipamentos, impressoras multi-funcionais de grande capacidade que supra as necessidades desta fundação, sem os quais seria impossível o adequado funcionamento desta instituição de saúde.

#### **3. Descrição da solução**

Fornecimento em forma de consignação de 35 Impressoras Multi-funcionais

Monocromáticas mais uma de Backup, totalizando 36 impressoras. Deverá ser sistema do tipo: Laser (COPIADORA, IMPRESSORA, E SCANNER COM CONEXÃO DE REDE) com as seguintes características:

- ☑ Velocidade de impressão: mínimo de 34 ppm,
- ☑ Ampliação e redução automática com zoom 25 % a 400 %,
- ☑ Funções de copiadora, impressora e scanner (Scanner Monocromático e Colorido) de rede, com manual, driver e painel em português,
- ☑ Painel Touchscreen mínimo de 3,5 polegadas,
- ☑ Processamento de papel nos formatos A4, Ofício e Carta,
- ☑ Alimentador de Originais para mínimo de 50 originais,
- ☑ Duplex para copias- impressão e scanner formatos A4 - Ofício - carta,
- ☑ Resolução de Impressão: mínimo 1 200x 1.200 DPI,
- ☑ Seletor decópias de 01 a 99,
- ☑ Alimentador de papel: no mínimo 01 gaveta para 250 folhas,
- ☑ Bypass (alimentação manual papel) mínimo 50 folhas,
- ☑ Entrada de Pen drive USB: Impressão e Digitalização em PDF, TIFF e XPS,
- ☑ Gramatura: mínimo 199 g/m<sup>2</sup> gramas via bandeja multiuso,
- ☑ Capacidade mensal mínimo de 20.000 páginas por mês,
- ☑ Scanner Colorido de rede: formato PDF, TIFF, JPEG e XPS,
- ☑ Processador: mínimo de 750 MHz,
- ☑ Memória: mínimo de 512 MB,
- ☑ Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,
- ☑ Sistemas operacionais: Windows Vista/2008/7/Windows 10/Server 2008/2012/

Mac10,5/Linux,

- ☑ Interface de Rede Ethernet 10/100/1000 base tx (RJ 45) e rede sem fio (Wireless LAN IEEE 802.11.)

O equipamento deverá ser certificado conforme legislação em vigor.

Deverá trabalhar com tensão de alimentação de 220Volts. Caso o equipamento trabalhe com tensão de alimentação de 110 Volts, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo

para a conversão de tensão. Deverá vir acompanhada de cabo de força, estabilizador ou equipamento equivalente, manual em português e todos acessórios necessários à plena operação. Os cabos de conexão à rede elétrica deverão seguir o padrão NBR 14136 (exige se o fornecimento de adaptador se o cabo for do padrão antigo 2P+T). Deverá possuir o nível de ruído máximo de 60 dB(A), quando em modo de atividade. Possuir capacidade de Retenção de páginas impressas mediante liberação por senha (Confidential Print Setup) (para multifuncionais).

#### **4. Contratação**

1. **Qualificação Técnica Obrigatória:** A qualificação técnica será comprovada mediante apresentação de atestado, certidão ou declaração fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter o licitante fornecido, de forma satisfatória, objeto compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência.

Além da Planilha de Preços apresentada de acordo com o ANEXO I, a proposta comercial da empresa deverá conter também:

- Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas.
- Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta destas comprovações implicará na sua desclassificação.
- Apresentar junto ao envelope proposta, declaração de que possui equipe técnica treinada pelo fabricante dos modelos dos equipamentos ofertados em sua proposta. A falta destas comprovações implicará na sua desclassificação.

#### **5. Modelo de execução do objeto**

- **Deverá ser disponibilizado juntamente com os equipamentos:** Cabos de conexão do tipo USB, transformadores e demais acessórios que se fizerem necessários para a correta utilização dos equipamentos nas dependências do hospital. Os acessórios serão fornecidos pelo fornecedor do serviço sem nenhum custo adicional para a FUSAM.
- **Dos insumos:** como toners, cilindros, bolsas de tinta pigmentada, kits e demais suprimentos utilizados pelos equipamentos ofertados deverão obrigatoriamente ser originais do fabricante dos equipamentos não sendo aceito similares. A empresa deverá fornecer bolsas de tinta pigmentada, toners e cilindro reserva para os equipamentos ofertados na quantidade mínima de 01 unidade por equipamento instalado para o caso dos toners; e no mínimo 06 toners para reposição nos casos que se fizerem necessárias trocas em caráter de urgência (plantões noturnos e finais de semana) e no caso de bolsas de tinta pigmentada manter estoque reserva não inferior a metade da quantidade de impressoras contratadas.
- **Treinamento:** A empresa deverá fornecer treinamento técnico ao departamento de informática da CONTRATANTE para atendimentos básicos aos equipamentos instalados, devendo comprovar com emissão de Certificado que deverá ser entregue para Gestor do Contrato;
- **Dos os equipamentos ofertados:** todos deverão ser novos, de uma única marca / fabricante.
- **Equipamento reserva:** A Contratada deverá deixar no mínimo 01 impressora de Backup, além das solicitadas acima, para que realize a substituição quando necessária, até o atendimento dentro do prazo estipulado pela Contratante;
- **Suporte técnico:** A Contratada deverá realizar o atendimento a Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado pela Contratante, devendo atender no horário comercial compreendido de 2ª a 6ª feira, das 8 às 17h;

- **Troca do equipamento:** Após análise do equipamento com defeito, a Contratada constatando que não há reparo imediato, deverá providenciar a substituição da impressora defeituosa no prazo máximo de 24 horas corridas, após o atendimento realizado.

**Certificação:** – Apresentar junto ao envelope proposta comprovação de programa de coleta e descarte/reciclagem ecologicamente correto dos resíduos dos insumos consumidos.

## 6. Modelo de gestão do contrato

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo seguinte servidor:

- Alberto Dutra Menezes Leal, colaborador que exerce a função de Técnico de Informática, - e-mail [ti@fusam.com.br](mailto:ti@fusam.com.br) , telefone (12) 3654-8800, doravante denominada “Gestor”:

### O Gestor deverá:

- a. Receber as Notas Fiscais da licitante contratada e providenciar os trâmites necessários para o seu pagamento, nas condições estabelecidas no Contrato;
- b. Observar criteriosamente se o objeto contratado atende às expectativas da Administração Municipal e se conferem com as exigências estabelecidas;
- c. No caso de falhas no seu cumprimento, informar a autoridade superior, por escrito e em tempo hábil, para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade;
- d. Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas;

e. Receber os pedidos de reajuste, repactuação e revisão de preços por parte da licitante contratada e conduzir os procedimentos para concessão dos mesmos, se cabível, sempre agindo dentro de seu âmbito de competência;

f. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de aplicação de penalidades. O Gestor do contrato poderá ser substituído pela Fusam a qualquer tempo durante a execução do contrato.

A licitante contratada indicará um empregado que ficará responsável pelo acompanhamento da prestação do objeto deste contrato junto à Fusam.

O responsável indicado pela licitante contratada poderá ser substituído a seu pedido, mediante prévia comunicação da FUSAM.

A licitante contratada fica obrigada a assegurar livre acesso aos locais de serviço e equipamentos disponibilizados para que o Gestor possa exercer integralmente a sua função.

## **7. Critério de Medição e Pagamento**

O pagamento somente será realizado conforme relatório da quantidade mensal produzida a ser emitido pelo setor de Tecnologia da Informação desta entidade, contendo a real quantidade de impressões produzidas no período.

Os pagamentos devidos serão feitos em até 30 (trinta) dias corridos ao mês de entrega após a emissão e conferência dos relatórios e da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente assinada pelo Setor de Tecnologia da Informação.

- Não será iniciada contagem de prazo caso os documentos fiscais apresentados para pagamento contenham incorreções.
- A contagem de prazo para pagamento terá início e encerramento em dias de expediente da FUSAM.
- Ocorrendo irregularidade na Nota Fiscal eletrônica será imediatamente solicitado ao Contratado carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização que deverá ser encaminhada a FUSAM no prazo máximo de 24 horas. Caso a carta de correção não seja apresentada no prazo estipulado no item

anterior , o prazo para pagamento será recontado a partir da data da sua apresentação.

- Os pagamentos deverão ocorrer através de crédito em conta corrente, na conta constante no cadastro da FUSAM e fica vedada a cobrança através de título bancário.

Não haverá reajustes de qualquer natureza e os preços não sofrerão atualização financeira por via de aplicação de qualquer índice de correção em cumprimento à legislação aplicável a matéria, salvo para restabelecer a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

### **8. Forma e Critérios de seleção do fornecedor**

O vencedor do certame será designado com base no menor valor apresentado e atendimento às cláusulas de habilitação técnica e jurídica constantes no edital, que será formalizado pelo Departamento de Compras.

### **9. Estimativa do Valor da Cotação**

Quant/mês - 220.000 copias

60 meses - 13.200.000 copias

Valor unitario - R\$ 0,07

Valor mensal estimado - R\$ 15.400,00

Valor total 60meses - R\$ 924.000,00

### **10.Recebimento**

Informar prazo e local da entrega dos produtos e as regras para recebimento provisório ou definitivo.

Declaramos, para os devidos fins, que os requisitos do presente Termo de Referência serão cumpridos na íntegra.

Assinatura da unidade requisitante