

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 005/2024

Dispensa de Licitação nº 002/2024

(Dispensa de valor com base no art. nº 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing com impressoras multifuncionais laser, monocromáticas e coloridas, em regime de comodato, incluindo suporte técnico, recargas e manutenção preventiva e corretiva, a fim de suprir a necessidade das atividades administrativas do PREVILÂNDIA, conforme especificações estabelecidas no termo de referência.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

Estimou-se a quantidade a ser contratada com base no demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores e baseado na nova estrutura organizacional do órgão.

Para atender a demanda, estima-se o consumo do serviço, conforme quantidades estabelecidas na tabela a seguir:

Item	Descrição	Quant. Máquinas	Unidade Fornecimento	Quantidade Total (maquina/mês)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA Locação de equipamento com manutenção preventiva e corretiva e todos os insumos necessários ao funcionamento inclusos, exceto papel, com franquia mensal global de 16.000 (dezesseis mil) páginas.	8	Mês	96
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA Locação de equipamento com manutenção preventiva e corretiva e os	1	Mês	12



	insumos necessários ao funcionamento inclusos, exceto papel, com franquia mensal global de 1.000 (um mil) páginas.			
--	--	--	--	--

2.1 DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

2.1.1 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

VELOCIDADE DE IMPRESSÃO - SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA CARTA: AS FAST AS 6.1 SEC PRETO; SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA A4: EM ATÉ 6,3 SEGUNDOS PRETO; CARTA: ATÉ 42 PPM PRETO; A4: ATÉ 40 PPM PRETO; FRENTE E VERSO CARTA: UP TO 36 IPM PRETO; FRENTE E VERSO A4: ATÉ 34 IPM PRETO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO PAISAGEM A5: ATÉ 63 PPM PRETO.

RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO – PRETO (MELHOR) LINHAS FINAS (1200X1200 DPI); PRETO NORMAL (NATIVO 600X600 DPI; APRIMORADO ATÉ 4800X600 DPI); PRETO LINHAS FINAS (1200X1200 DPI).

TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO – LASER; PRINT RESOLUTION TECHNOLOGY: HP FASTRES 1200, HP PRORES 1200, ECONOMODE.

NÚMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESSÃO: 1 (PRETO).

FUNCIONALIDADES DE SOFTWARE – IMPRESSÃO DUPLEX AUTOMÁTICA E DE LIVRETOS, IMPRESSÃO N-UP, INTERCALAÇÃO, MARCAS D'ÁGUA, INSTALAÇÃO SOMENTE DO DRIVER DA IMPRESSORA, ECONOMODE PARA ECONOMIA DE TONER, ACEITA UMA VARIEDADE DE TAMANHOS E TIPOS DE PAPEL.

TIPO DE DIGITALIZAÇÃO/TECNOLOGIA – **TIPO:** BASE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS; **TECNOLOGIA:** SENSOR DE IMAGEM POR CONTATO.

RESOLUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO – **HARDWARE:** MESA (ATÉ 1200X1200 DPI); ADF (ATÉ 300X300 DPI); **ÓTICA:** ATÉ 1200X1200 DPI.

FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS – PDF, PDF/A, JPEG E TIFF.

MODOS DE ENTRADA DE DIGITALIZAÇÃO – BOTÕES DE DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA, E-MAIL OU DE ARQUIVOS NO PAINEL FRONTAL.

TAMANHO DA DIGITALIZAÇÃO – ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: 216X356 MM; 102X152 MM; BASE PLANA: 216X297MM.

VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO – ATÉ 29 PPM/46 IPM (PRETO E BRANCO), ATÉ 20 PPM/34 IPM (CORES) CARTA; ATÉ 29 PPM/46 IPM (PRETO E BRANCO), ATÉ 20 PPM/34 IPM (CORES) A4; DUPLEX: UP TO 49 IPM, UP TO 36 IPM (COLOR) CARTA; ATÉ 46 IPM (PRETO E BRANCO), ATÉ 34 IPM (CORES) A4.

FUNÇÕES AVANÇADAS DE SCANNER – VIS CÓPIA, PDF, JPEG, PDF PESQUISÁVEL, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF.

PROFUNDIDADE DE BITS – 24 BITS/256.

VELOCIDADE DE CÓPIA – CARTA: UP TO 42 CPM PRETO; A4: ATÉ 40 CPM PRETO; SAÍDA DA PRIMEIRA CÓPIA: AS FAST AS 6.8 SEC PRETO; SAÍDA DA PRIMEIRA CÓPIA A4: EM ATÉ 7,2 SEGUNDOS PRETO; FRENTE E VERSO CARTA: UP TO 36 CPM PRETO; FRENTE E VERSO A4: ATÉ 34 COM PRETO.

RESOLUÇÃO DE CÓPIA – COR (TEXTO E GRÁFICOS): ATÉ 600X600 DPI.

DIMENSIONAMENTO DA COPIADORA – 25 ATÉ 400%.



DEFINIÇÕES DA COPIADORA – CÓPIA DE IDENTIDADE, NÚMEROS DE CÓPIAS, REDIMENSIONAR, CLAREAR/ESCURECER, APRIMORAMENTOS, TAMANHO ORIGINAL, MARGEM DE ENCADERNAÇÃO, INTERCALAÇÃO, SELEÇÃO DE BANDEJA, FRENTE E VERSO, QUALIDADE, SALVAR CONFIGURAÇÕES ATUAIS, RESTAURAR CONFIGURAÇÃO DE FÁBRICA.

CONECTIVIDADE PADRÃO – 1 HI-SPEED USB 2.0, 1 REAR HOST USB, 1 FRONT USB PORT, GIGABI ETHERNET LAN 10/100/1000 BASE-T NETWORK, 802.3AZ (EEE), 802.11B/G/N / 2.4 / 5 GHZ WIFI RADIO + BLE.

CAPACIDADES DE REDE - SIM, VIA ETHERNET 10/100/1000BASE-TX, GIGABIT INCORPORADAS; ETHERNET COM AUTOCROSSOVER; AUTENTICAÇÃO VIA 802.1X.

MEMÓRIA - PADRÃO: 512 MB; MÁXIMO: 512 MB.

VELOCIDADE DO PROCESSADOR - 1200 MHZ/ARMAZENAMENTO: ARMAZENAMENTO DE TRABALHOS OPCIONAL ATRAVÉS DA PORTA USB TRASEIRA DE HOST (MÍNIMO DE 16 GB) /

DISCO RÍGIDO: NÃO

CICLO DE TRABALHO (MENSAL) - CARTA: ATÉ 80.000 PÁGINAS; A4: ATÉ 80.000 PÁGINAS; VOLUME MENSAL DE PÁGINAS RECOMENDADO: 750 A 4.000.

ENTRADA - 1 BANDEJA PARA 100 FOLHAS, 2 BANDEJAS DE ENTRADA PARA 250 FOLHAS; ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) PARA 50 FOLHAS; ATÉ 350 FOLHAS (BANDEJA 1: ATÉ 100 FOLHAS; BANDEJA 2: ATÉ 250 FOLHAS) PADRÃO; ATÉ 10 ENVELOPES.

SAÍDA - PADRÃO: BANDEJA DE SAÍDA PARA 150 FOLHAS; ATÉ 150 FOLHAS PADRÃO.

OPÇÕES DE FRENTE E VERSO - AUTOMÁTICO (PADRÃO).

TIPOS DE MÍDIAS - PAPEL (COMUM, ECOEFFICIENT, LEVE, PESADO, SULFITE, COLORIDO, TIMBRADO, PRÉ-IMPRESSO, PRÉ-PERFURADO, RECICLADO, ÁSPERO); ENVELOPES; ETIQUETAS;

GRAMATURA DA MÍDIA - BANDEJA 1: 60 A 200 G/M²; BANDEJA 2, BANDEJA 3 OPCIONAL PARA 550 FOLHAS: 60 A 120 G/M².

FORMATOS DOS SUPORTES DE IMPRESSÃO - BANDEJA 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); OFÍCIO (216 X 340 MM); 16K (195 X 270 MM); 16K (184 X 260 MM); 16K (197 X 273 MM); CARTÃO POSTAL JAPONÊS; CARTÃO-POSTAL JAPONÊS DUPLO INVERTIDO; ENVELOPE Nº 10; ENVELOPE MONARCH; ENVELOPE B5; ENVELOPE C5; ENVELOPE DL; TAMANHO PERSONALIZADO; 4 X 6 POL.; 5 X 8 POL.; MEIO CARTA; BANDEJA 2 E BANDEJA 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); OFÍCIO (216 X 340 MM); 16K (195 X 270 MM); 16K (184 X 260 MM); 16K (197 X 273 MM); TAMANHO PERSONALIZADO; A5-R; 4 X 6 POL.; B6 (JIS).

PAINEL DE CONTROLE - TELA DE TOQUE COLORIDA DE 2,7".

MONITOR - 2.7" (6.86 CM) INTUITIVE COLOR TOUCHSCREEN (CGD)

2.1.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS:

VELOCIDADE DE IMPRESSÃO - A4: ATÉ 38 PPM; CARTA: ATÉ 40 PPM PRETO; ATÉ 38 PPM; CARTA: ATÉ 40 PPM COR11; SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA, PRETO: EM



ATÉ 5,6 SEGUNDOS; SAÍDA DA PRIMEIRA PÁGINA EM CORES: EM ATÉ 6,9 SEGUNDOS.

RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO – PRETO (MELHOR): ATÉ 1200 X 1200 DPI; COR (MELHOR): ATÉ 1200 X 1200 DPI.

TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO – LASER;

NÚMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESSÃO: 4 (1 DE CADA, PRETO, CIANO, MAGENTA, AMARELO)

FUNCIONALIDADES DE SOFTWARE – PRÉ-VISUALIZAÇÃO, FRENTE E VERSO, VÁRIAS PÁGINAS POR FOLHA (2, 4, 6, 9, 16), INTERCALAÇÃO, MARCAS D'ÁGUA, ARMAZENAMENTO DE TRABALHOS, USB DE FÁCIL ACESSO.

TIPO DE DIGITALIZAÇÃO/TECNOLOGIA – **TIPO:** BASE PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS; **TECNOLOGIA:** SENSOR DE IMAGEM POR CONTATO (CONTACT IMAGE SENSORS - CIS)

RESOLUÇÃO DA DIGITALIZAÇÃO – **HARDWARE:** ATÉ 600 X 600 DPI; **ÓTICA:** ATÉ 600 PPP.

FORMATOS DOS ARQUIVOS DIGITALIZADOS – PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS, PDF/A.

MODOS DE ENTRADA DE DIGITALIZAÇÃO – APLICATIVOS NO PAINEL FRONTAL: CÓPIA, E-MAIL, SALVAR PARA PASTA NA REDE, SALVAR PARA USB, SALVAR PARA MEMÓRIA DE DISPOSITIVO, APLICATIVOS OPEN EXTENSIBILITY PLATFORM (OXP).

TAMANHO DA DIGITALIZAÇÃO – **ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS:** 216 X 356 MM; 8.5 X 14 POL. MÁXIMO; 105 X 127 MM; 4.1 X 5 IN MÍNIMOS; **BASE PLANA:** 216 X 356 MM; ATÉ 43 PPM/43 IPM (PRETO E BRANCO), ATÉ 38 PPM/38 IPM (CORES)

VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO – ATÉ 43 PPM/43 IPM (PRETO E BRANCO), ATÉ 38 PPM/38 IPM (CORES)23; **DUPLEX:** ATÉ 43 IPM (PRETO E BRANCO), ATÉ 38 IPM (CORES).

FUNÇÕES AVANÇADAS DE SCANNER – APERFEIÇOAR TEXTO/IMAGEM; AJUSTES DE IMAGEM; CRIAÇÃO DE TAREFAS; CONFIGURAÇÃO DE QUALIDADE DE SAÍDA; RESOLUÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO SELECIONÁVEL DE 75 A 600 DPI; DETECÇÃO AUTOMÁTICA DA COR; APAGAR BORDA; NOTIFICAÇÃO DE TAREFA; SUPRESSÃO DE PÁGINA EM BRANCO; HP QUICK SETS.

CARACTERÍSTICAS PADRÃO TRANSMISSÃO DIGITAL - DIGITALIZAR PARA EMAIL; SALVAR EM PASTA DE REDE; SALVAR EM UNIDADE USB; ENVIAR PARA FTP; ENVIAR PARA FAX NA INTERNET; CATÁLOGO LOCAL DE ENDEREÇOS; SMTP SOBRE SSL; REMOÇÃO DE PÁGINAS EM BRANCO; APAGAR BORDA; AUTODETECÇÃO DE CORES; CORTAR AUTO PARA CONTEÚDO; COMPRIMIR PDF

VELOCIDADE DE CÓPIA – PRETO (A4): ATÉ 38 CPM; COR (A4): ATÉ 38 CPM21.
RESOLUÇÃO DE CÓPIA – PRETO (TEXTOS E GRÁFICOS): ATÉ 600 X 600 DPI (VIDRO); ATÉ 600 X 450 DPI (ADF); COR (TEXTOS E GRÁFICOS): ATÉ 600 X 600 DPI (VIDRO DE ORIGINAIS); ATÉ 300 X 600 DPI (ADF)

DIMENSIONAMENTO DA COPIADORA – 25 ATÉ 400%.

DEFINIÇÕES DA COPIADORA – CÓPIA FRENTE E VERSO; CAPACIDADE DE EXPANSÃO; AJUSTES (ESCURECIMENTO, CONTRASTE, LIMPEZA DE PLANO DE



FUNDO, NITIDEZ); N-UP; ORGANIZAÇÃO EM N OU Z; ORIENTAÇÃO; INTERCALAÇÃO; LIVRETO; CRIAÇÃO DE TRABALHOS; BORDA A BORDA; ARMAZENAMENTO DE TRABALHO; CÓPIA DE IDENTIDADE; CÓPIA DE LIVRO; CÓPIA DE A PARA B (TAMANHOS DIFERENTES DE MÍDIA)

CONECTIVIDADE PADRÃO – 2 HOSTS USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE; 1 DISPOSITIVO USB 2.0 DE ALTA VELOCIDADE; 1 REDE GIGABIT/FAST ETHERNET 10/100/1000BASE-TX; PACOTE DE INTEGRAÇÃO DE HARDWARE.

CAPACIDADES DE REDE - SUPORTA: 10BASE-T, 100BASE-TX, 1000BASE-T; SUPORTE A 802.3AZ (EEE) EM FAST ETHERNET E GIGABIT ETHERNET; IPSEC (PADRÃO).

CAPACIDADES SEM FIOS - OPCIONAL, ATIVADO COM A AQUISIÇÃO DE ACESSÓRIO DE HARDWARE.

MEMÓRIA - PADRÃO: 1,25 GB (IMPRESSORA), 500 MB (SCANNER); MÁXIMO: 2,0 GB (IMPRESSORA), 500 MB (SCANNER)

VELOCIDADE DO PROCESSADOR - 1,2 GHZ / DISCO RÍGIDO: DISCO RÍGIDO SEGURO DE ALTO DESEMPENHO INTEGRADA PADRÃO, MÍNIMO DE 320 GB; CRIPTOGRAFIA DE HARDWARE AES 256 OU SUPERIOR; RECURSOS PARA APAGAR COM SEGURANÇA (APAGAMENTO SEGURO DE ARQUIVO-ARQUIVOS DE TRABALHO TEMPORÁRIOS, APAGAMENTO SEGURO-DADOS DE TAREFA, APAGAMENTO SEGURO DE ATA-DISCO); GOVERNO DOS EUA: PADRÃO, FIPS 140-2 VALIDADO EM DISCO RÍGIDO, MÍNIMO DE 500 GB

CICLO DE TRABALHO (MENSAL) - MENSALMENTE, A4: ATÉ 120.000 PÁGINAS⁹; VOLUME MENSAL DE PÁGINAS RECOMENDADO: 2.000 A 15.000

MANUSEAMENTO DE PAPEL – CAPACIDADES DE ENTRADA: BANDEJA MULTIUSO PARA 100 FOLHAS, BANDEJA 2 DE ENTRADA PARA 550 FOLHAS; ATÉ 650 FOLHAS PADRÃO; ATÉ 10 ENVELOPES ETIQUETAS OFÍCIO; **CAPACIDADES DE SAÍDA:** BANDEJA DE SAÍDA PARA 250 FOLHAS; ATÉ 250 FOLHAS PADRÃO ETIQUETAS OFÍCIO; **OPÇÕES DE FRENTE E VERSO:** AUTOMÁTICA (STANDARD); **CAPACIDADE DO ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS:** PADRÃO, 100 FOLHAS; **ALIMENTADOR DE ENVELOPES:** NÃO; **BANDEJAS PARA PAPEL STANDARD:** 2; **TIPOS DE SUPORTES DE IMPRESSÃO COMPORTADOS:** PAPEL (COMUM, LEVE, VEGETAL, RECICLADO, MÉDIA GRAMAGEM, ALTA GRAMAGEM, MÉDIA GRAMAGEM BRILHANTE, ALTA GRAMAGEM BRILHANTE, EXTRA GRAMAGEM, EXTRA GRAMAGEM BRILHANTE, CARTOLINA, CARTÃO BRILHANTE) TRANSPARÊNCIA A CORES, ETIQUETAS, TIMBRADO, ENVELOPE, PRÉ-IMPRESSO, PERFURADO, COLORIDO, ÁSPERO, PELÍCULA OPACA, DEFINIDO PELO USUÁRIO; **PESO SUPORTADO DA MÍDIA:** **BANDEJA 1:** 60 A 220 G/M² (PAPEL LISO), 105 A 220 G/M² (PAPEL BRILHANTE); **BANDEJA 2:** 60 A 220 G/M² (PAPEL LISO), 105 A 220 G/M² (PAPEL BRILHANTE); **BANDEJAS 3+ OPCIONAIS:** 60 A 220 G/M² (PAPEL LISO), 105 A 220 G/M² (PAPEL BRILHANTE); **TAMANHOS DE MÍDIA SUPORTADOS:** **BANDEJA 1:** A4, RA4, A5, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 X15 CM, A6, 16K, ENVELOPES (B5, C5 ISO, C6, DL ISO); **PERSONALIZADO:** 76 X 127 A 216 X 356 MM; **BANDEJA 2:** A4, A5, B5 (JIS), B6 (JIS), 10 X 15 CM, A6, 16K; **PERSONALIZADO:** 102 X 148 A 216 X 297 MM; **BANDEJAS 3+ OPCIONAIS:** A4, RA4, A5, B5 (JIS), 16K; **PERSONALIZADO:** 102 X 148 A 216 X 356 MM; **TAMANHOS PERSONALIZADOS**



DAS MÍDIAS: BANDEJA 1: 76 X 127 A 216 X 356 MM; **BANDEJA 2:** 102 X 148 A 216 X 297 MM; **BANDEJAS 3+ OPCIONAIS:** 102 X 148 A 216 X 356 MM

PAINEL DE CONTROLE - TELA DE TOQUE DE 8,0 POL. (20,3 CM) COM VISOR GRÁFICO COLORIDO (CGD); TELA GIRATÓRIA (ÂNGULO AJUSTÁVEL); BOTÃO DE INÍCIO ILUMINADO (PARA RETORNO RÁPIDO AO MENU INICIAL).

SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS - ANDROID, LINUX BOSS (5.0), LINUX DEBIAN (7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 8.0, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6), LINUX FEDORA (22, 23, 24), LINUX MINT (17, 17.1, 17.2, 17.3, 18), LINUX RED HAT ENTERPRISE (6.0, 7.0), LINUX SUSE (13.2,42.1), LINUX UBUNTU (12.04, 14.04, 15.10, 16.04, 16.10), OS MACOS 10.12 SIERRA, OS X 10.10 YOSEMITE, OS X 10.11 EL CAPITAN, UNIX, WINDOWS 10 TODAS AS EDIÇÕES DE 32 E 64 BITS (EXCLUINDO O RT PARA TABLETS), WINDOWS 7 TODAS AS EDIÇÕES DE 32 E 64 BITS, WINDOWS 8/8.1 TODAS AS EDIÇÕES DE 32 E 64 BITS (EXCLUINDO O RT PARA TABLETS), WINDOWS VISTA TODAS AS EDIÇÕES.

SISTEMAS OPERACIONAIS DE REDE COMPATÍVEIS - CITRIX METAFRAME PRESENTATION SERVER 3.0, CITRIX METAFRAME XP PRESENTATION SERVER (FEATURE RELEASE 1, 2 E 3), CITRIX EM WINDOWS SERVER 2003/2003R2, CITRIX EM WINDOWS SERVER 2008/2008R2/2008 R2 SP1, CITRIX EM WINDOWS SERVER 2012/2012R2, CITRIX PRESENTATION SERVER 4.0/4.5, CITRIX XENAPP 5.0 (PLUS FEATURE PACK 2 & 3) PARA WINDOWS SERVER 2008 TERMINAL SERVICES 32 E 64 BITS, CITRIX XENAPP 6.0/6.5, [PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 TERMINAL SERVICES, 32 E 64BITS], CITRIX XENAPP 6.0/6.5/7.5, [PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 SP1 TERMINAL SERVICES, 32 E 64 BITS], CITRIX XENAPP 7.5, [PARA WINDOWS SERVER 2012 E 2012 R2 TERMINAL SERVICES, 64 BITS], CITRIX XENDESKTOP 5.6, [PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 TERMINAL SERVICES, 32 E 64 BITS], CITRIX XENDESKTOP 5.6/7.0/7.5 , [PARA WINDOWS SERVER 2008 R2 SP1 TERMINAL SERVICES, 32 E 64 BITS], CITRIX XENDESKTOP 7.0/7.5, [PARA WINDOWS SERVER 2012 E 2012 R2 TERMINAL SERVICES, 64 BITS], NOVELL NETWARE 6.5/SP8 NOVELL CLIENTS WWW.NOVELL.COM/IPRINT, NOVELL IPRINT APPLIANCE V1.0, NOVELL OPEN ENTERPRISE SERVER 11/SP1, NOVELL OPEN ENTERPRISE SERVER 2 PARA LINUX, NOVELL SERVERS WWW.NOVELL.COM/IPRINT), WINDOWS SERVER 2003/2003 R2 32/64 BITS (SP1/SP2) STANDARD/ENTERPRISE/DATACENTER (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2003/2003 R2 32 BITS (SP1/SP2) STANDARD/ENTERPRISE (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2008 32/64 BITS (SP2) STANDARD/ENTERPRISE (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2008 R2 64 BITS (SP1) STANDARD/ENTERPRISE (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2008/2008 R2 32/64 BITS (SP1/SP2)STANDARD/ENTERPRISE/DATACENTER (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES), WINDOWS SERVER 2012/2012 R2 64 BITS STANDARD/FOUNDATION/ESSENTIALS/DATACENTER (+ CLUSTER & TERMINAL SERVICES).

REQUISITOS MÍNIMOS DO SISTEMA - PC: 2 GB DE ESPAÇO EM DISCO RÍGIDO; REQUISITOS DE HARDWARE DO SO; CONSULTE MICROSOFT.COM; **MAC:** 1,3 GB DE ESPAÇO DISPONÍVEL EM DISCO RÍGIDO; INTERNET; REQUISITOS DE HARDWARE DO SO; PARA MAIS INFORMAÇÕES, CONSULTE APPLE.COMX.



ALIMENTAÇÃO - TIPO DE FONTE DE ALIMENTAÇÃO: FONTE DE ALIMENTAÇÃO INTERNA (INTEGRADA); **REQUISITOS DE ENERGIA:** TENSÃO DE ENTRADA: 100 A 127 VCA, 60 HZ, **TENSÃO DE ENTRADA:** 200 A 240 VCA, 50 HZ (SEM DUPLA VOLTAGEM, PRODUTO VARIA POR NÚMERO DE PEÇA COM Nº IDENTIFICADOR DE CÓDIGO DE OPÇÃO); **CONSUMO DE ENERGIA:** 592 WATTS (IMPRESSÃO), 47,3 WATTS (PRONTO), 3,48 WATTS (SUSPENSÃO), 0,08 WATTS (DESLIGA AUTOMÁTICO/LIGA MANUAL), 0,49 WATTS (LIGA-DESLIGA AUTOMÁTICO/WAKE ON LAN).

3. DA VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços, podendo ser prorrogado por igual período, conforme art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A fundamentação e descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

A solução requer instalação, manutenção e assistência técnica, as quais serão prestadas nos termos descritos abaixo:

- 5.1** Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- 5.2** Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- 5.3** Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, exceto papel, originais necessários para a operação do serviço;
- 5.4** Fornecimento de softwares para gestão e contabilização de produção;
- 5.5** Transferência de conhecimento para os responsáveis dos setores, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.
- 5.6** Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar por meio das assistências técnicas credenciadas e autorizadas, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição após detecção e comunicação de problema por parte do órgão ou preventivamente pelo técnico da Contratada.
- 5.7** A Contratante irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos



reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

5.8 A Contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o órgão, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

5.9 Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

5.10 A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.

5.11 A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Mato Grosso do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste Estado.

5.12 Compete a Contratada a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras tipo multifuncionais ofertadas na prestação de serviços, sempre que necessário. A Contratada poderá solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos (servidores, técnicos de outras empresas ou colaboradores) da Contratante. Entretanto, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

5.13 A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo Contratante;

5.14 A Contratada deverá efetuar semestralmente a limpeza dos equipamentos (interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares) e a coleta dos cartuchos e toners utilizados para adequada destinação Ambiental.

5.15 A Contratada deverá disponibilizar nas unidades informadas no ETP, as quais fizeram parte da distribuição de equipamentos, no mínimo um kit de suprimentos, como toner para situações emergenciais.

5.16 A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07h30 às 11h30 e das 13h00 às 17h00. Nos chamados abertos após as 17h00 terão seus prazos contabilizados a partir das 7h30 do próximo dia útil.

5.17 A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.



5.18 O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

5.19 É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

5.20 Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

5.21 O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

5.22 Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

5.23 No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada.

5.24 Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

5.25 A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, iniciando a partir da data de assinatura do Contrato.



7.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço na sede do PREVILÂNDIA, à Rua Pernambuco, 860, centro, Sidrolândia/MS.

8. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.2.1 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

8.2.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

8.2.3 Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.2.4 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

8.3 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.4 Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.4.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado em até 10 dias, após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Cada pagamento só será efetuado após a comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, mediante apresentação das certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas, em plena validade.



10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor valor global.

10.1.1 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10.1.2 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

10.1.3 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão por meio da comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como:

- a) Notificar, por escrito e verbalmente, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;
- b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;
- e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- f) Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;
- i) Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;
- j) Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.



12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como:

- a) Fornecer toda a mão de obra, equipamentos/materiais necessários à execução dos serviços, eventuais despesas com deslocamento de funcionários, alimentação, estadia, energia elétrica, telefone, abastecimento de água e outros não especificados, mas relacionados com a execução dos serviços;
- b) Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;
- d) Disponer de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;
- f) Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente CONTRATO, sendo que a inadimplência da CONTRATADA com referência a esses encargos não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- g) Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do CONTRATANTE ao preposto indicado pela CONTRATADA;
- h) Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor;

13. DAS SANÇÕES

13.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar na aplicação de sanções.

13.2 A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;



- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3 Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Impedimento de licitar e contratar;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

13.4 As sanções previstas neste CONTRATO são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo CONTRATADO.

13.4.1. Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

13.5 Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria do Município de Sidrolândia/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

13.5.1 Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

13.5.2 A multa compensatória poderá ser de:

- a) 3% (três por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato por ocorrência, até o limite de 9% (nove por cento), em caso de inexecução parcial do CONTRATO;
- b) 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.6 As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação:

02.15.02 – Instituto Municipal de Previdência Social de Sidrolândia - Previlândia



09.272.1400.2006 – Manutenção das Ações Administrativas do RPPS

1.802.000 – Recursos que não se enquadram nos detalhamentos

3.3.90.39.12 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Locação de Máquinas e Equipamentos.

1042 – Ficha Orçamentária

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Sidrolândia/MS, 20 de Maio de 2024

Cristiane dos Santos Costa
Equipe de Planejamento

