



# *Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*

## *Divisão de Informática e Tecnologia*

### **TERMO DE REFERÊNCIA (SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS)**

#### **1. INTRODUÇÃO**

Este Termo de referência reúne o conjunto de informações necessárias e as condições mínimas exigíveis para a contratação de empresa especializada para locação de máquinas copiadoras e impressoras multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de assistência técnica, fornecimento de suprimentos e reposição de peças para a Câmara Municipal de Volta Redonda pelo período de 12 (doze) meses.

Objetivamos melhorar os atuais níveis de qualidade de impressão e obtenção de cópias reprográficas de documentos de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda desta Casa Legislativa em consonância com as melhores práticas adotadas nos órgãos do setor público.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

As atividades desta Casa Legislativa exigem impressão e obtenção de cópias reprográficas de documentos com qualidade e no tempo adequado, consubstanciando uma atividade central para o bom andamento dos serviços. Sendo assim, é imprescindível que a Câmara Municipal de Volta Redonda disponha de um serviço de impressão e cópia de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, destacando que os processos administrativos são executados em meio físico (papel), desta forma torna-se imprescindível a utilização de impressão.

Trata-se da prestação de serviço de natureza continuada no qual o uso intensivo de recursos de tecnologia da informação durante o gerenciamento das operações, bem como o controle e fiscalização do consumo dos materiais e documentos impressos, digitalizados e copiados permitirá uma racionalização dos recursos, além de uniformização e padronização da tecnologia, do modelo de gestão e qualidade dos produtos finais.

Todos os setores desta Casa Legislativa necessitam de realizar cópias, impressões, digitalizações em diversos tipos de documentos na execução dos serviços. A prestação deste serviço descrito no presente Termo tem com o objetivo a contratação de empresa especializada na locação de impressoras multifuncionais, impressoras monocromáticas, coloridas e térmica, realizando assistência técnica, fornecimento de suprimentos e reposição de peças.

O serviço contratado consiste em prover solução de serviços corporativos de reprografia, impressão e digitalização de documentos que atenda às atividades administrativas da Câmara Municipal de Volta Redonda, no que tange ao fornecimento de equipamentos e dispositivos, materiais de suprimento e serviços técnicos a fim de realizar a manutenção, e suporte dos equipamentos e sistemas que fazem parte da solução.



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

A tabela abaixo resume as quantidades e finalidades para a presente contratação.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	FINALIDADE/JUSTIFICATIVA
1	Serviço de locação de Impressoras Multifuncionais monocromáticas	37	Impressão de documentos de modo geral no formato A4 tamanho 210 mm x 297 mm em papel 75g, a ser utilizada pelos setores administrativos e gabinetes.
2	Serviço de locação de Impressora policromática	01	Por ser um tipo de papel diferenciado com gramatura especial (papel opaline 180 g/m <sup>2</sup> ), esta impressora ficará exclusivamente para impressão de convites de sessões solenes, convites para audiências públicas, etiquetas para envelopes, convites para sessões itinerantes e demais eventos.
3	Serviço de locação de Impressora monocromática	01	Por ser um tipo de papel diferenciado com gramatura especial, esta impressora ficará exclusiva para impressão de moções em papel timbrado em formato papel couche com brilho 180 g/m <sup>2</sup>
4	Serviço de locação de Impressora térmica com suprimentos (ribon e etiqueta)	01	Por a Casa Legislativa não possuir outro bem patrimonial e a atual impressora estar apresentando falhas constantes, esta impressora será usada exclusivamente para impressão de etiquetas a serem usadas nas capas de processos administrativos e legislativos

### 3. OBJETO

3.1. O presente Termo de referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de impressão corporativa e digitalização para a Câmara Municipal de Volta Redonda, com fornecimento de equipamentos, solução completa de gerenciamento, fornecimento contínuo de suprimentos, insumos e consumíveis, exceto papel, pelo período de 12 meses, composta na forma descrita na tabela abaixo, e detalhada dos subitens seguintes:



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

LOTE	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	TIPO	QUANTIDADE DE IMPRESSORAS	VALOR MENSAL POR IMPRESSORA	TOTAL ANUAL POR IMPRESSORA
1	Serviço de locação de Impressoras Multifuncionais monocromáticas	Mês	Serviço	37		
2	Serviço de locação de Impressora policromática	Mês	Serviço	01		
3	Serviço de locação de Impressora monocromática	Mês	Serviço	01		
4	Serviço de locação de Impressora térmica com suprimentos (ribon e etiqueta)	Mês	Serviço	01		

- 3.2. A contratação almeja a locação de 37 (trinta e sete) máquinas multifuncionais e copiadoras monocromáticas, 01 (uma) impressora colorida, 01 (uma) impressora monocromática e 01 (uma) impressora térmica de acordo com os requisitos apresentados a seguir.
- 3.3. Serviço de digitalização, de reprografia e de impressão de documentos em configuração monocromática e/ou policromática;
- 3.4. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos e de consumo e controle de impressões por departamento e monitoramento dos chamados técnicos;
- 3.5. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes;
- 3.6. Provimento de assistência técnica com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças;
- 3.7. Nos itens 1, 2 e 3 é necessário o fornecimento contínuo de suprimentos, insumos e consumíveis de impressão, incluindo toner, kit, fusor, cilindro e todos os demais itens relacionados a manutenção (exceto papel);
- 3.8. No item 4, é necessário o fornecimento de ribbon e etiqueta para o modelo de impressora ofertado.
- 3.9. Treinamento de Servidores da Câmara Municipal de Volta Redonda, indicados pela Divisão de Informática e Tecnologia, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

#### 4. LOCALIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES, QUANTIDADE E TIPO DE IMPRESSORA

A tabela abaixo ilustra a quantidade de instalações de impressoras em seus respectivos setores a serem instaladas.

LOCAL DA INSTALAÇÃO	QUANTIDADE A SER INSTALADA	TIPO DE IMPRESSORA	LOTE
Comunicação e Divulgação	01	Monocromática	1
Procuradoria Jurídica	01	Monocromática	1
Controle Interno	01	Monocromática	1
Direção Geral	01	Monocromática	1
Divisão Contabilidade	01	Monocromática	1
Divisão de Auditoria	01	Monocromática	1
Divisão de Almoxarifado	01	Monocromática	1
Divisão de Cerimonial	01	Monocromática	1
	01	Policromática	2
Divisão de Patrimônio	01	Monocromática	1
Divisão de Pessoal	02	Monocromática	1
Divisão Documentação e Arquivo	01	Monocromática	1
	01	Monocromática	1
Divisão Expediente	01	Monocromática	3
	01	Térmica	4
Divisão Licitação	01	Monocromática	1
Divisão Tesouraria	01	Monocromática	1
Vereador Walmir Vitor	01	Monocromática	1
Vereador Edson Quinto	01	Monocromática	1
Vereador Fábio Buchecha	01	Monocromática	1
Vereador Edmilson Vampirinho	01	Monocromática	1
Vereador Betinho Albertassi	01	Monocromática	1
Vereador Cacau da Padaria	01	Monocromática	1
Vereador Hálisson	01	Monocromática	1
Vereador Raone	01	Monocromática	1
Vereador Jorge Fuede	01	Monocromática	1



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

Vereador Lela	01	Monocromática	1
Vereador Francisco Novaes	01	Monocromática	1
Vereador Luciano Mineirinho	01	Monocromática	1
Vereador Paulinho AP	01	Monocromática	1
Vereador Nilton Alves	01	Monocromática	1
Vereador Temponi	01	Monocromática	1
Vereador Rodrigo do Povo	01	Monocromática	1
Vereador Paulo Conrado	01	Monocromática	1
Vereador Rodrigo Furtado	01	Monocromática	1
Vereador Renan Cury	01	Monocromática	1
Vereador Sidney Teixeira	01	Monocromática	1
Vereador Vair Duré	01	Monocromática	1

## **5. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO**

A empresa CONTRATADA deverá fornecer o serviço de locação de impressoras atendendo as seguintes quantidades e especificações de acordo com os itens abaixo:

- 5.1. Para o modelo de impressora monocromática, ao todo serão necessárias 37 máquinas multifuncionais (preto e branco) conforme discriminado no item 6.1 deste Termo de Referência.
- 5.2. Para o modelo de impressora policromática, é necessário 1 (uma) impressora colorida que atenda aos requisitos mínimos do item 6.2 deste Termo de Referência.
- 5.3. Para o modelo de impressora monocromática, é necessário 1 (uma) impressora que atenda aos requisitos mínimos do item 6.3 deste Termo de Referência.
- 5.4. Para o modelo de impressora térmica, é necessário 1 (uma) impressora que atenda aos requisitos mínimos do item 6.4 deste Termo de Referência.

## **6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS IMPRESSORAS:**

- 6.1. Para o item 01 do objeto desta contratação, os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir as seguintes características e especificações mínimas, sendo assim, os equipamentos devem estar de acordo com as especificações citadas ou apresentar uma configuração superior às apresentadas a seguir:



**Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ**  
**Divisão de Informática e Tecnologia**

Características		REQUISITOS POR CATEGORIA
		TIPO I
		Multifuncional Corporativa Monocromática
Funções	Impressão	Sim
	Cópia	Sim
	Digitalização	Sim
Tecnologia e Operação	Tecnologia de Impressão Eletrográfica a Laser, LED ou equivalente.	Sim
	Modos de Cor	Monocromática
	Painel operacional de LCD de no mínimo 5" com função touch screen	Sim
	Linguagens de Impressão (Emulações) compatível, no mínimo, com PCL5 ou superior e PostScript3	Sim
	Sistemas Operacionais e Drivers Compatíveis, no mínimo, com Windows XP, 7, 8, 8.1, 10, 11 e superiores, Windows Server, Linux, e total compatibilidade com o software de gerenciamento	Sim
	Conectividade: Ethernet 10/100 Base-TX e Hi-Speed USB 2.0	Sim
	Acesso direto via USB	Sim
	Suporte a operação e gerenciamento em Rede de Impressão e Digitalização	Sim
	Contabilidade Padrão de Impressão, cópia e digitalização	Sim
	Ciclo Mensal	60.000 cópias
Capacidade de memória mínima	128 MB	
Mídias	Tamanhos de papel	Carta, A4, B5, A5, A5 (borda Longa), B6 (ISO), Executivo, Ofício
	Gramatura do papel	60 – 120 g/m <sup>2</sup> , no mínimo.
	Tipos de papel: comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, pré-impreso e cartão, Env. Fino e Env.	Sim



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

	Grosso	
	Capacidade mínima de Papel da Bandeja principal instalada	250 folhas
	Capacidade mínima de Papel Bandeja Multiuso	50 folhas
	Capacidade mínima de Papel Bandeja Adicional instalada	250 folhas
	Capacidade mínima de Saída	150 folhas
Impressão	Velocidade mínima de Impressão	32 PPM
	Resolução mínima de Impressão	1200 dpi x 1200 dpi
	Impressão em Frente & Verso automático padrão, integrado.	sim
	Duplex automática	Papel comum, fino e reciclado
Cópia	Cópia automática Frente e Verso (Duplex)	Sim
	Cópias múltiplas	Empilhadas ou Ordenadas em até 99 páginas
	Ampliação/Redução	25% a 400%
	Resolução mínima	Até 1200 x 600 dpi
Digitalização	Digitalização preto/branco e colorida	Sim
	Duplex automático para digitalização	Sim
	Resolução máxima	Óptica: Até 1200 x 1200 dpi Interpolada: Até 19200 x 19200 dpi
	Função Digitalizar para	Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, USB, Pasta de Rede
	Compatibilidade com Sistema Operacional	Windows Server 2008, Server 2012, Server 2016, Windows XP, 7, 8, 8.1, 10, 11 e superiores em qualquer versão 32 e 64 bits
	Tipo de Scanner	Mesa Plana Colorida (Vidro) com Alimentador Automático de Documentos (ADF)
	Formatos de arquivos suportados	PDF, TIFF e JPEG
	Alimentador automático frente e verso	Sim
<b>MODELO DE REFERÊNCIA DE IMPRESSORA</b>		<b>BROTHER DCP-8157DN</b>

6.1.1. Em relação ao item 1, todas as 37 (trinta e sete) impressoras devem ser idênticas em marca e modelo, não sendo aceitas modelos diferentes.



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

6.1.2. Na tabela acima é apresentado o modelo de referência da impressora para a empresa se basear na elaboração da proposta, porém, caso outras marcas/modelos com configurações semelhantes ao modelo apresentada na tabela acima também são aceitos.

6.1.3. A especificação citada na tabela acima está com base no modelo fornecido pelo atual contrato em vigor.

6.2. Para o item 02 do objeto desta contratação, o equipamento disponibilizado pela CONTRATADA deverá ser capaz de imprimir exclusivamente documentos com a seguinte especificação de papel abaixo:

<b>Tipo de papel</b>	OPALINE 180g/m <sup>2</sup> - cor branca
<b>Tamanho de papel</b>	No mínimo A4 com 210 mm x 297 mm
<b>Impressão colorida</b>	Sim

6.2.1. Caso alguma empresa precise verificar o tipo do papel apresentado na especificação da tabela acima, pode dirigir-se a Divisão de Materiais e Almoxarifado desta Casa e analisar a gramatura do papel para elaboração da proposta.

6.3. Para o item 03 do objeto desta contratação, o equipamento disponibilizado pela CONTRATADA deverá ser capaz de imprimir exclusivamente documentos com a seguinte especificação de papel abaixo:

<b>Tipo de papel</b>	Papel Couche com brilho 180 g/m <sup>2</sup>
<b>Tamanho de papel</b>	No mínimo A4 com 210 mm x 297 mm
<b>Impressão preto e branco</b>	Sim
<b>Conectividade</b>	USB

6.3.1. Caso alguma empresa precise verificar o tipo do papel apresentado na especificação da tabela acima, pode dirigir-se a Divisão de Materiais e Almoxarifado desta Casa e analisar a gramatura do papel para elaboração da proposta.

6.4. Para o item 04 do objeto desta contratação, os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir as seguintes características e especificações mínimas, sendo assim, ser compatível com o modelo de referência apresentado abaixo:

<b>REQUISITOS POR CATEGORIA</b>	
<b>TIPO DE IMPRESSORA</b>	
Impressão	Sim
Utilização de Ribbon	Sim
Método de Impressão	Termo Direta ou Termo transferência





*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

Resolução mínima de impressão	No mínimo 203 dpi
Comprimento de impressão	No mínimo 105 mm
Modos de Cor	Monocromática
Interface de Comunicação	USB
Fontes	Conjunto de caracteres internos padrões 5 fontes alfa numéricas de 1,25 mm a 6 mm Fontes internas são expansíveis até 24x24 4 direções de rotação 0 a 270
Sistemas Operacionais e Drivers Compatíveis	No mínimo, com Windows XP, 7, 8, 8.1, 10, 11 e superiores.
Gráficos	PPLA: PCX, BMP, IMG, HEX, GDI PPLB: PCX, Binary raster, GDI
Emulação	PPLA/PPLB
Software (Edição de etiquetas):	Compatível com ArgoBar Pro.
Tipo de mídia:	Alimentação de rolo, de corte, contínuo, fan-fold, tags, ticket em papel térmico ou papel plano
Tipo de Ribbon	Largura: 25,4 mm a 101,6 mm Capacidade Máxima de rolo: 37 mm Comprimento máximo: 92 m
Mídia	Largura Máxima: 110 mm Largura Mínima: 25,4 mm Espessura: 0,0635 mm a 0,254 mm (configuração especial) Capacidade Máxima de rolo: 109 mm (com núcleo de 12,7 mm) Capacidade Máxima de rolo opcionais: 109 mm (com núcleo de 25,4 mm); 96,5 mm (com núcleo de 38,1 mm)
Energia	Bivolt – 100V a 240V
<b>MODELO DE REFERÊNCIA</b>	Impressora Beetle Metrologic OS-214

6.4.1. Na tabela acima é apresentado o modelo de referência da impressora para a empresa se basear na elaboração da proposta, outras marcas/modelos com configurações semelhantes ao modelo apresentada na tabela acima também são aceitos, entretanto, por questões de compatibilidade com o modelo que a Casa Legislativa possui em seu acervo patrimonial foram informadas as especificações idênticas ao modelo de referência.

6.4.2. A especificação citada na tabela acima está com base no modelo do bem patrimonial que a Casa Legislativa possui.



## **7. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO**

- 7.1. A solução deverá ser instalada e configurada na infraestrutura computacional da Câmara Municipal de Volta Redonda nos locais definidos no item 4 deste Termo de Referência.
- 7.2. A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva) de forma a permitir um funcionamento uniforme, eficiente e sem interrupção;
- 7.3. A solução deverá ser projetada de forma que os serviços de pool de impressão dos equipamentos sejam implantados dentro da infraestrutura local de rede (LAN), excetuando o modelo de impressora no item 6.3.
- 7.4. Por se tratar de modelos de impressoras para execução de tarefas diferenciadas de impressão, a prestação de serviço foi dividida em 4 Lotes.
- 7.5. Em relação aos LOTES 1, 2 e 3 da presente contratação, a CONTRATANTE fica responsável pelo fornecimento de papel necessário à execução das impressões e cópias;
- 7.6. Em relação ao LOTE 04 é de responsabilidade EXCLUSIVA da CONTRATADA o fornecimento de suprimentos (rolo de ribbon e etiqueta compatíveis com o dispositivo ofertado) para o pleno funcionamento da impressora térmica, de acordo com o modelo especificado no item 6.4.
- 7.7. Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de suprimentos durante todo o período de vigência do contrato (toner, kit, cilindro, fusor e todas as peças/componentes necessários à perfeita execução dos serviços), nas quantidades necessárias, sem ônus para a CONTRATANTE.
- 7.8. O fornecimento, transporte, instalação e logística reversa de todos os itens necessários ao bom desempenho do serviço são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.9. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter um estoque mínimo adequado para manter a perfeita execução contratual.
- 7.10. Qualquer serviço de manutenção corretiva e preventiva deverá acontecer no horário de expediente desta Casa Legislativa, sendo de 2ª a 5ª no horário de 12h às 18h e na 6ª feira de 7h às 13h;
- 7.11. A CONTRATADA deverá responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir decorrentes do ato de fornecimento dos bens e serviços;
- 7.12. A contratada deverá realizar o relatório mensal, apresentando o cartão de leitura de cópias por equipamento, encaminhando-o para a Divisão de Informática;
- 7.13. O relatório mensal deverá ser realizado EXCLUSIVAMENTE pela empresa CONTRATADA por funcionário



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

próprio no dia 1º de cada mês para contabilização de impressões.

7.14. O fato de a CONTRATADA, por qualquer motivo, instalar equipamento tecnicamente superior ou de maior capacidade, não ensejará qualquer pagamento adicional pela CONTRATANTE;

## 8. PLANO DE IMPLANTAÇÃO

8.1. A execução do objeto será iniciada com uma fase preliminar de implantação dos serviços, a qual seguirá o cronograma definido na tabela abaixo:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO MÍNIMO EM DIAS
01	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, a contar da data designada na Autorização de Fornecimento	2
02	Elaboração e apresentação do Plano de Implantação perante a CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item anterior deste quadro.	2
03	Ajustes do Plano de Implantação após avaliação pela CONTRATANTE.		2
04	Entrega, instalação, configuração, homologação, implantação e testes da solução de impressão corporativa.	Prazo, em dias úteis, após a conclusão da atividade descrita no Item anterior deste quadro.	7
05	Treinamento da equipe da Fiscalização do contrato (Divisão de Informática)	Prazo, em dias úteis, após a conclusão descrito no Item anterior deste quadro.	2
06	Entrega, instalação, configuração, testes e implantação das impressoras que compõem a solução de impressão corporativa mínima e treinamento dos usuários.	Prazo, em dias úteis, após a conclusão do Item anterior deste quadro.	30

8.2. O fornecimento e distribuição dos equipamentos será realizada de acordo com o cronograma estabelecido pela CONTRATANTE;

8.3. A CONTRATADA deverá agendar com o gestor do contrato, a entrega e instalação dos equipamentos



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

contratados.

- 8.4. O prazo de entrega e ativação dos equipamentos será de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, devendo a CONTRATADA informar previamente as necessidades técnicas para realização das instalações nos locais designados.
- 8.5. Todos os serviços de instalação, manutenção, suporte, bem como a atualização de softwares, quando necessário, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, devendo ser instaladas pelos técnicos especialistas da empresa, sendo acompanhados pela Divisão de Informática.
- 8.6. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura física, elétrica e de rede necessária para a instalação e o funcionamento dos equipamentos de forma segura;
- 8.7. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de toda a mão-de-obra necessária à execução dos serviços de manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos locados;
- 8.8. A CONTRATADA deverá instalar as máquinas abastecidas com todos os suprimentos básicos necessários à produção de cópias, para o funcionamento imediato dos equipamentos;
- 8.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar softwares que proporcionem o pleno funcionamento dos equipamentos, com o programa de instalação podendo ser disponibilizada em sítio web do fabricante.
- 8.10. Os softwares dos aplicativos de funcionamento das impressoras devem ser compatíveis com os Sistemas Operacionais Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows 11 e superiores em versões 32 e 64 bits.
- 8.11. A CONTRATADA deverá prover, treinamento adequado aos usuários utilizadores e a equipe de Fiscalização do contrato dos equipamentos da Câmara Municipal de Volta Redonda, conforme Plano de Implantação previsto no item 8.1, podendo a Fiscalização do contrato solicitar, anualmente, uma revisão deste treinamento;
- 8.12. Em relação ao treinamento, a CONTRATADA deverá abordar os seguintes tópicos:
  - 8.12.1. Operação padrão dos equipamentos
  - 8.12.2. Procedimentos em casos de falhas
  - 8.12.3. Manuseio de papel e toner nas impressoras
  - 8.12.4. Desatolamento de papel na impressora
  - 8.12.5. Manuseio para digitalização e cópia, detalhando os comandos do display e demais funcionalidades.
  - 8.12.6. Procedimentos para troca de ribbon e etiqueta na impressora térmica.
- 8.13. O treinamento deverá contar com demonstração presencial dos recursos e funcionalidades dos equipamentos multifuncionais, bem ainda com a distribuição de cartilhas, apostilas, vídeos de demonstração, apresentações eletrônicas, entre outros materiais;



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

8.14. A CONTRATADA se obriga a instalar os equipamentos nos locais definidos pela CONTRATANTE, apresentando um relatório de instalação informando a marca e modelo do equipamento, cabendo a CONTRATADA entregar a Divisão de Informática uma listagem contendo o local de instalação, marca e modelo;

8.15. Ao término do contrato, as máquinas deverão ser retiradas das dependências no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação formal da CONTRATANTE, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

## 9. ESTIMATIVA DE CONSUMO

9.1. Para fins de estimativa do consumo, com base no ano de 2023, o número estimado de impressões por dispositivo a ser contratado fica apresentado na tabela abaixo:

<b>ESTIMATIVA DE IMPRESSÃO MENSAL POR TIPO DE EQUIPAMENTO</b>			
<b>LOTE</b>	<b>TIPO DE EQUIPAMENTO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS POR ANO</b>	<b>QUANTIDADE ESTIMADA DE PÁGINAS IMPRESSAS POR MÊS</b>
1	Impressora multifuncional monocromática	600.000	50.000
2	Impressora policromática para convites	15.000	1.250
3	Impressora monocromática para moções	2.000	160
4	Impressora térmica com ribbon e etiqueta	12.000	1.000

9.2. As quantidades apresentadas acima apresentam um quantitativo estimado, que poderá variar ao longo da vigência contratual para mais ou para menos. Trata-se de informação que visa apenas permitir que a CONTRATADA compreenda, desde logo, a extensão do serviço a ser prestado.

## 10. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO

10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal de comunicação, seja por telefone fixo, celular, portal corporativo, com atendimento em horário comercial, para abertura de chamados. Este canal de comunicação deverá garantir, de forma inequívoca, a data e a hora da formalização da abertura do chamado, gerando um número de registro desta ocorrência.

## 11. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

11.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva, de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado;



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

- 11.2. A CONTRATADA deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos;
- 11.3. Os equipamentos instalados deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento e conservação, devendo a CONTRATADA proceder às manutenções preventivas e corretivas, sem que haja ônus adicional para a CONTRATANTE, nem prejuízo à execução dos serviços;
- 11.4. A manutenção preventiva e corretiva será realizada por meio de técnico devidamente qualificado, uniformizado e identificado por meio de crachá, fornecendo cópia da ordem de serviço ou relatório descrevendo os serviços realizados, a data, a hora de início e término do reparo ou manutenção, nome e assinatura do técnico;
- 11.5. O atendimento iniciará no momento do comparecimento do técnico na unidade solicitante e será considerado concluído com a liberação do equipamento em plenas condições de funcionamento;
- 11.6. Durante a manutenção, a CONTRATADA deverá reparar, corrigir ou substituir, a suas expensas, as peças e partes em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções sem ônus para a CONTRATANTE;
- 11.7. A CONTRATADA, quando da elaboração do Plano de Implantação previsto no item 8.1, deverá apresentar à CONTRATANTE um plano de operação, contendo um cronograma de manutenção preventiva, o qual deverá ser fielmente cumprido ao longo da execução contratual;
- 11.8. A partir da solicitação registrada via canal de comunicação à CONTRATADA mediante solicitação da CONTRATANTE no que tange a reposição de toner, kit, ribbon e etiqueta deverão ser feitos no prazo máximo de 24 (VINTE QUATRO) horas.
- 11.9. A CONTRATADA deverá atender o chamado técnico no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** úteis, a partir da solicitação de manutenção corretiva feita pela Contratante, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- 11.10. A CONTRATADA obriga-se a substituir imediatamente, sem ônus para a CONTRATANTE, os equipamentos retirados eventualmente para conserto, ou quando o reparo no local demandar mais de **24 (vinte e quatro) horas corridas**, responsabilizando-se pelo seu transporte e guarda;
- 11.11. Nenhum equipamento deverá ser removido do local em que foi instalado sem o consentimento formal da Contratante;
- 11.12. Quando o mesmo equipamento apresentar 04 (quatro) defeitos técnicos sucessivos, que impliquem inoperância do serviço, na periodicidade de 30 (trinta) dias consecutivos, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição deste por um novo equipamento por outra de igual modelo ou superior com as mesmas especificações, ou de categoria superior, em até 15 (quinze) dias úteis, a partir do dia seguinte da comunicação realizada pela Divisão de Informática.
- 11.13. A Empresa deverá dispor de peças de reposição e suprimentos para reposição durante todo o período do contrato, sem ônus para a contratante, incluindo entre outros, toner, cilindro, revelador...;



## **12.DO SUPORTE TÉCNICO AOS HARDWARES/SOFTWARES**

12.1. As aplicações de correções aos hardware e softwares necessários ao funcionamento da solução deverão ser observadas pela CONTRATADA os seguintes níveis mínimos de serviço:

### **12.1.1. Severidade 1 – CRÍTICA:**

12.1.1.1. A CONTRATADA deverá concluir o atendimento aos chamados abertos com o nível de severidade **1 em até 1 (uma) hora útil**, a contar da hora da abertura do chamado técnico devidamente formalizado, realizado pela Divisão de Informática, observados os horários de funcionamento da Câmara Municipal de Volta Redonda indicados no item 7.9.

12.1.1.2. O atendimento dos chamados abertos com o nível de severidade 1 terá como objetivo eliminar a situação de emergência, através da correção do problema ou de tomada de ação que contorne a situação de exceção, restabelecendo a disponibilidade, ainda que parcial do serviço, possibilitando a execução de suas funções principais.

### **12.1.2. Severidade 2 – ALTA:**

12.1.2.1. Erro ou problema severo que causa uma grave perda do potencial operacional do software ou paralisa uma funcionalidade crítica totalmente em sua operação. Nestes casos, mesmo que não esteja disponível nenhuma solução alternativa, o funcionamento pode continuar de modo restrito;

12.1.2.2. A CONTRATADA deverá concluir o atendimento aos chamados abertos com o nível de severidade 2 em até **3 (três) horas úteis**, a contar da hora da abertura do chamado técnico devidamente formalizado, realizado pela Divisão de Informática indicados no item 7.9;

12.1.2.3. O atendimento dos chamados abertos com o nível de severidade 2 terá como objetivo a correção do problema ou a tomada de ação que contorne a situação de exceção. Caso o problema não seja totalmente corrigido, o chamado poderá ter sua severidade alterada pelo Câmara Municipal de Volta Redonda.

### **12.1.3. Severidade 3 – MÉDIA:**

12.1.3.1. O problema correspondente ao nível de severidade 3 é, tipicamente, um erro detectado em uma funcionalidade do software. Tal problema causa dificuldade para efetuar o trabalho normal dos USUÁRIOS do serviço, embora existam alternativas disponíveis para efetuar o trabalho;

12.1.3.2. A CONTRATADA deverá atender os chamados abertos com o nível de severidade 3 em até **8 (oito) horas úteis**, a contar da hora da abertura do chamado técnico devidamente formalizado, realizado pela Divisão de Informática, observados os horários de funcionamento da Câmara Municipal



## *Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*

### *Divisão de Informática e Tecnologia*

indicados no item 7.9;

12.1.3.3. O atendimento dos chamados abertos com o nível de severidade 3 terá como objetivo a correção do problema.

#### 12.1.4. **Severidade 4 – BAIXA:**

12.1.4.1. O problema não causa perda de funcionalidades do software, não impactando, portanto, em sua operação. Os chamados podem tratar de requisição de informações, melhorias ou esclarecimentos relativos à documentação do Sistema;

12.1.4.2. A CONTRATADA deverá atender os chamados abertos com o nível de severidade 4 em até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, a contar da hora da abertura do chamado técnico devidamente formalizado, realizado pela Divisão de Informática, observados os horários de funcionamento da Câmara Municipal indicados no item 7.9;

12.1.4.3. O atendimento dos chamados abertos com o nível de severidade 4 terá como objetivo a correção do problema.

12.1.4.4. Os níveis de severidade serão atribuídos pela Câmara Municipal, para cada ocorrência, por ocasião da abertura do chamado, com base nos critérios acima descritos.

### **13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Considerando que o presente serviço é contínuo e indispensável;

13.2. Considerando que o presente serviço pode impactar todo o funcionamento das atividades desta Casa Legislativa;

13.3. Com base as informações obtidas do processo administrativo 306845-5/2020 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, às folhas 1562 a 1618;

13.4. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento, pela CONTRATADA, do Termo de Autorização de Fornecimento, a ser encaminhado pelo gestor do contrato (Divisão de Informática).

13.5. O contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra comprovadamente algum dos motivos elencados no capítulo V da Lei Federal nº 14.133/21.





#### **14. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. A gestão do contrato decorrente deste termo caberá a servidor a ser designado formalmente pela Divisão de Auditoria da Câmara Municipal de Volta Redonda, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos, nos termos da Lei nº 14.133/21, ficando o titular do referido Setor como corresponsável.

14.2. A fiscalização no contrato consiste basicamente em:

14.2.1. Verificar se a prestação de serviços e está sendo realizada em conformidade com o objeto da contratação;

14.2.2. Adotar as providências necessárias à preservação dos interesses do erário, promovendo a atestação das faturas, opinando pela aplicação das penalidades cabíveis em caso de inadimplemento e praticar os atos indispensáveis a boa execução dos contratos sob sua responsabilidade;

14.2.3. Emitir, com a periodicidade adequada ao objeto fiscalizado, relatório acerca da execução dos contratos, sugerindo, em tempo hábil, as providências necessárias em benefício da Administração, inclusive no tocante às hipóteses de alterações contratuais, de prorrogação, de rescisão, bem como aqueles destinados a abertura de novo procedimento licitatório, se for o caso.

#### **15. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

15.1. O recebimento provisório do objeto será efetuado pelo fiscal no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis** e nos termos do art. 140, inciso I, alínea a, da Lei nº 14.133/21.

15.2. Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará a execução dos serviços prestados. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

15.3. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, a fiscalização notificará por escrito a contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

#### **16. DA VISITA TÉCNICA**

16.1. É facultado aos licitantes vistoriar as dependências da Câmara Municipal de Volta Redonda com o objetivo de conhecer o local e as condições para a prestação dos serviços objeto desta licitação; A visita não é obrigatória, porém, a empresa que não fizer tal visitação assumirá o risco de fornecer os serviços necessários, estando eles inclusos em suas propostas comerciais ou não, sem custos adicionais para esta Casa Legislativa.

16.2. A opção pela vistoria constitui direito e ônus do licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas que não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se,



## *Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*

### *Divisão de Informática e Tecnologia*

facultativamente, o licitante resolver não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições dos locais e condições como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato ou atrasos em sua implementação;

- 16.3. O agendamento para a realização da vistoria poderá ser feito com a Divisão de Informática, preferencialmente através do e-mail [informatica@voltaredonda.rj.leg.br](mailto:informatica@voltaredonda.rj.leg.br), ou por meio dos telefones (24) 4009-2219, no horário de expediente desta Casa Legislativa destacado no item 7.9.
- 16.4. No que tange aos tipos de papéis informados nos lotes 2 e 3, a visita técnica é fundamental para o conhecimento da gramatura e identificação do melhor dispositivo que conste em proposta pela empresa que desejar participar do certame.
- 16.5. No que tange ao lote 4, a visita técnica é fundamental para identificar qual o modelo da atual impressora térmica que a Casa Legislativa possui, pois, a CONTRATADA deverá disponibilizar um modelo compatível com esta.
- 16.6. Após a realização da visita técnica, a contratada deverá declarar que realizou visita nesta Câmara Municipal e tem ciência dos serviços e que farão parte da contratação.
- 16.7. A contratada deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações necessárias para a elaboração de Proposta Comercial.

## **17. FORMA DE PAGAMENTO**

- 17.1. O faturamento será realizado mensalmente pela CONTRATANTE.
- 17.2. A CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal devidamente discriminada, juntamente com os Relatórios de Leitura das Estações de Impressão, caso tenha ocorrido abertura de chamado técnico no referido mês para fins de conferência, para a cobrança respectiva à Divisão de Informática, cujo e-mail é [informatica@voltaredonda.rj.leg.br](mailto:informatica@voltaredonda.rj.leg.br), até o 5º (quinto) dia útil posterior à data final do período de adimplemento da obrigação.
- 17.3. A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, interrompendo-se a contagem do prazo fixado de 05 dias úteis para o responsável pelo recebimento atestar, que recomeçará a ser contado integralmente a partir da data de sua reapresentação.
- 17.4. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da fatura.

## **18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 18.1. Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de um fiscal a ser designado para acompanhamento do contrato;



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

- 18.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da contratada às dependências da contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.
- 18.3. Notificar a contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 18.4. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 18.5. Aplicar à contratada, penalidades administrativas por descumprimento das obrigações contratuais e do edital de licitação.
- 18.6. Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer anormalidade apresentada no funcionamento das máquinas, interrompendo seu uso se assim for recomendado;
- 18.7. Destinar áreas específicas para as instalações das máquinas, dotadas de pontos elétricos e de rede de computadores, em quantidade compatível;
- 18.8. Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo, por meio de notificação à CONTRATADA;
- 18.9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA conforme previsto neste Termo, após o cumprimento das formalidades legais;
- 18.10. Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da CONTRATADA que ensejaram sua contratação.
- 18.11. Efetuar o pagamento à contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos contratualmente.
- 18.12. Uma vez que a CONTRATANTE é responsável pela guarda e conservação dos equipamentos locados, em caso de vandalismo, furto e mau uso, cabe à CONTRATANTE a abertura de processo administrativo para identificação dos envolvidos e apuração de responsabilidade;

## **19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 19.1. A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado.
- 19.2. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultante da execução do contrato.
- 19.3. É vedada a transferência de responsabilidade da contratada para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

ou quaisquer outros.

- 19.4. Manter atualizado o número de telefone (fixo ou celular) para contatos ou abertura de chamados;
- 19.5. Disponibilizar canal de comunicação via sítio web para abertura de chamados.
- 19.6. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratante;
- 19.7. Designar representante ou pessoa por ele designada, para atuar junto a Câmara Municipal de Volta Redonda e à fiscalização do contrato, para tratar de assuntos relacionados ao serviço com especificações dos limites do seu poder de decisão imediata.
- 19.8. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência.
- 19.9. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente possuir e manter durante toda a execução do contrato, estrutura administrativa, técnica e operacional equipada com toda a infraestrutura necessária à prestação do objeto contratado, para correção de situações adversas e atendimento imediato das solicitações da CONTRATANTE;
- 19.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 19.11. Oferecer e arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico aos responsáveis pela operação dos equipamentos, indicados pela Administração, quando da instalação inicial dos equipamentos, bem como quando da substituição por outros com características de operação diferente do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional;
- 19.12. Garantir o fornecimento e a instalação em tempo hábil de quaisquer peças de reposição ou suprimentos necessários ao pleno funcionamento das máquinas;
- 19.13. Informar a unidade gestora do contrato (Divisão de Informática) sobre qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos;
- 19.14. Executar os serviços de manutenção, treinamento aos usuários e outros pertinentes nos locais onde as máquinas estiverem instaladas;
- 19.15. Atentar para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, devendo apresentar seus técnicos devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.
- 19.16. Promover ao término do prazo de vigência contratual a desmobilização do serviço, com a desinstalação e a retirada dos equipamentos, nas exatas datas assinaladas pela CONTRATADA, conforme cronograma de desmobilização que será entregue pela CONTRATANTE com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

## **20.CONDIÇÕES GERAIS**

- 20.1. O presente termo de referência constituirá parte integrante do edital da licitação a ser instaurado para viabilizar a



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

contratação da prestação de serviços contemplada em seu objeto.  
20.2.

**21.RESULTADOS PRETENDIDOS**

21.1. Com a referida contratação, almeja-se que os departamentos desta Casa Legislativa possam usufruir do serviço de impressões, fotocópias e digitalizações de documentos.

<b>Responsável pela elaboração do Termo de Referência</b>			
<b>Nome do Servidor</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Cargo</b>	<b>Assinatura</b>
Ednei Egalon Pereira	1823	Técnico de Informática do Legislativo II	



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

**ANEXO A – ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA**

Atesto para os devidos fins de participação em processo licitatório que o Sr. ...., identidade nº....., Representante da Empresa: ....., vistoriou, tomou ciência e tem plenos conhecimentos das condições dos locais para a execução do objeto do Edital xxx/xxxx e assume total responsabilidade por este fato.

Volta Redonda, .....de.....de .....

---

Representante da Licitante



*Câmara Municipal de Volta Redonda – RJ*  
*Divisão de Informática e Tecnologia*

**ANEXO B – VALORES DOS ITENS DA PROPOSTA**

O valor total que servirá de base para apuração da proposta mais vantajosa para a Administração será obtido conforme tabela a seguir:

<b>LOTE</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>TIPO</b>	<b>QTDE</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>VALOR MENSAL POR IMPRESSORA</b>	<b>TOTAL ANUAL POR IMPRESSORA</b>
1	Serviço de locação de Impressoras Multifuncionais monocromáticas	Serviço	37	Mês		
2	Serviço de locação de Impressora policromática	Serviço	01	Mês		
3	Serviço de locação de Impressora monocromática	Serviço	01	Mês		
4	Serviço de locação de Impressora térmica com suprimentos (ribon e etiqueta)	Serviço	01	Mês		
<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>						
<b>VALOR TOTAL POR 12 MESES</b>						