



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada e tecnicamente capacitada em serviço de equipamentos de reprografia.

1. OBJETO

1.2. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de locação de FOTOCOPIADORAS MONOCROMÁTICA, que sejam novos e sem uso, com franquia compensável entre os equipamentos, de 80.000 (oitenta mil) cópias/mês ou 960.000 (novecentos e sessenta mil) cópias/ano em preto e branco, com fornecimentos dos materiais de consumo necessários para a perfeita execução dos serviços, inclusive papel e grampo, reposição de peças e demais insumos necessários (originais), a assistência técnica on-site para manutenção preventiva e corretiva, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos solicitados neste certame

1.3. Os equipamentos deverão ser instalados pela licitante contratadas nas dependências da Câmara Municipal de Belém, situada na travessa Curuzú, 1755, Bairro do Marco, Belém/Pa, CEP 66093-802, mais especificamente conforme discriminação da tabela abaixo:

LOCAL DE INSTALAÇÃO	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	FRANQUIA
PRESIDÊNCIA	TIPO I	01	10.000
DIRETORIA JURÍDICA		01	10.000
DIRETORIA LEGISLATIVA	TIPO II	01	40.000
DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS		01	20.000

1.4. A Franquia mensal é compensatória entre os equipamentos e acumulativa em 12 meses; o excedente só poderá ser cobrado após os 12 meses e não pode ultrapassar 80% do valor cópia/impressão/A4, conforme especificações, condições e exigências no termo de Referência – Anexo I deste Edital

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1 A Câmara Municipal de Belém preocupada em atender as necessidades administrativa, para uma perfeita solução de sua documentação seja na parte legislativa que precisa atender aos gabinetes dos vereadores de suas pautas e matérias legislativas, como na impressão das diversas leis que tramitam nas comissões.
- 2.2 No Departamento de Recursos Humanos onde este no desenvolvimento da folha de pagamento e toda a emissão de relatórios que compõe a rotina do setor e no atendimento das necessidades dos servidores da CMB.
- 2.3 No Departamento financeiro onde se faz necessário a impressão de relatórios para compor toda a prestação de contas mensalmente para futura análise pelo TCM.
- 2.4 E nos demais setores que precisam dos equipamentos para atender suas rotinas.


Rodimar Manito Santos
Membro CPL / CMB



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

A aquisição das referidas máquinas torna-se improdutivo financeiramente pelo seu alto valor financeiro, bem como pela sua constante renovação tecnológica.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS:

3.1. EQUIPAMENTO TIPO I – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A4

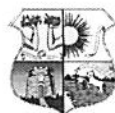
Funcionalidades: Impressora, Copiadora, Fax e Scanner; nova de primeiro uso e em linha de fabricação;

- Resolução de impressão: mínima 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade: mínima 50 ppm em tamanho A4;
- Processador: mínimo 600 MHz;
- Memória: mínima 1Gb com possibilidade de expansão;
- Bandeja de papel padrão: no mínimo, tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade mínima para 500 folhas;
- Alimentador multiuso duplex para no mínimo 100 fls;
- Bandeja saída para no mínimo 250 folhas;
- Tempo de saída da primeira página: mínimo de 8 segundos;
- Interface padrão: USB 2.0 ou superior, Ethernet 10/100/1000;
- Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMB), digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização para FTP sobre SSL, digitalização para USB, digitalização WSD, digitalização TWAIN
- Ciclo mensal: mínimo 50.000 páginas em preto;
- Características mínimas do módulo scanner:
- Resolução mínima de digitalização em cor de 600 x 600 dpi;
- Vidro de Originais em tamanho ofício;
- Capacidade do alimentador automático de originais duplex: mínimo de 50 folhas e painel *touch* de operação de no mínimo 6 polegadas.

3.2. EQUIPAMENTO TIPO II – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO A3

- Tecnologia laser / LED monocromática nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- Velocidade de Impressão de no mínimo 75 (ppm) páginas por minuto para formato de papel A4;
- Memória mínima de 4GB;
- Espaço no Disco Rígido de no mínimo 160 GB;
- Processador de no mínimo de 1 GHZ;
- Interfaces: Mínimo de 10/100/1000 Base T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade;
- Impressão em frente e em frente e verso, deve ser automático;
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1200 dpi;
- Gaveta para suportar capacidade de armazenamento de papel em formato A3 para mínimo de 500 folhas;
- Gaveta de alta capacidade para suportar capacidade de armazenamento de papel em formato A4 para mínimo de 3.000 folhas;
- Gramatura mínima que a impressora deve suportar é para papel reciclado formato A4 210 mm x 297 mm com gramatura de 75g/m²;
- Driver's de Impressão: Windows e Linux;
- Formato Mínimo de dados: PDF, PCL 6 e PostScript3;
- Ciclo de Trabalho mensal de no mínimo 300.000 páginas;
- Contraste de cópias -controle de densidade do toner;
- Alimentador automático de originais;
- Alceador/separador automático de cópias;
- Redução e ampliação de 50% a 400%;
- Cópia/Digitalização:A4 e A3;
- Troca automática de bandeja;
- Grampeador automático para no mínimo 50 folhas.

Rodimar Manito Santos
Membro CPL / CME



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA no ato de instalação dos equipamentos na sede da Câmara Municipal de Belém deverá efetuar todos os testes de funcionamento de forma a garantir seu perfeito desempenho conforme as especificações exigidas pelo mesmo, sendo este considerado instalado somente quando estiver em pleno funcionamento, sem nenhuma restrição.

A Contratada deverá apresentar junto a Proposta Comercial comprovação que é Representante Autorizada na Região Metropolitana de Belém a comercializar os Equipamentos ofertados neste certame. A comprovação deverá ser feita através de declaração ou documento do site oficial do Fabricante.

Garantir à CONTRATANTE, durante todo o prazo de vigência do contrato de prestação dos serviços em pauta, o perfeito funcionamento de todos os equipamentos reprográficos.

Assumir integral responsabilidade por todo e qualquer dano causado direta ou indiretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização do contrato a cargo da CONTRATANTE.

Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos serviços contratados.

Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o objeto deste MEMORIAL, assim como encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários e de seguros de acidentes de trabalho.

Responder pelos vícios e defeitos que vierem a apresentar os equipamentos de reprografia, tendo em vista seu uso normal.

Responsabilizar-se pela conservação técnica, mecânica e operacional dos equipamentos de reprografia, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, por intermédio de pessoa especializado e sem qualquer ônus, encargo ou responsabilidade para a CONTRATANTE.

Arcar com os serviços técnicos de instalação, manutenção e reparo dos equipamentos de reprografia, substituindo, também por sua conta, todas as peças que se fizerem necessárias.

Instalar os equipamentos de reprografia dentro do prazo máximo de até 20 (dias) dias corridos, a contar da data da entrega, devendo os referidos equipamentos serem novos e sem uso, ou seja, ser tecnologicamente atualizados, isto é, deverão ser de tecnologia atual e comercializados em relação ao modelo e marca escolhidos para atender as especificações técnicas mínimas aqui exigidas, além de que não deverão ter sido utilizados na prestação de nenhum tipo de serviço de reprografia anterior, exceto no que se relacionar à realização de testes por indicação expressa de seu fabricante, além de estarem devidamente embalados, ficando condicionada à instalação ao preparo adequado da rede elétrica já mencionado.

Os serviços de manutenção e reparo dos equipamentos de reprografia serão realizados durante o horário norma de expediente sem ônus ao CONTRATANTE.

Substituir, imediatamente, por equipamentos idênticos, aqueles que eventualmente venham a ser retirados para conserto ou manutenção, para que não haja interrupção na execução dos serviços.

Fornecer todo material necessário ao funcionamento dos equipamentos de reprografia tais como: peças, suprimentos, grampos e papel, repondo-os sempre que necessário, de acordo com a sua durabilidade e de modo que não ocorra paralisação dos serviços oferecidos pelos referidos equipamentos. As Peças e Suprimentos dos equipamentos devem ser originais dos fabricantes, não reciclados e remanufaturados.


Rodimar Manito Santos
Membro CPL / CMB



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

Promover a atualização tecnológica para os equipamentos de reprografia que deixar de ser fabricado e/ou seja substituído por outro semelhante, no decorrer do contrato, respeitando-se as especificações técnicas mínimas exigidas pela CONTRATANTE.

Instruir e treinar, sem ônus para a CONTRATANTE, os servidores da Câmara Municipal de Belém que irão operar os equipamentos reprográficos, no respectivo local onde as máquinas serão instaladas, para compreensão das principais características e funções, principalmente quanto a funcionalidade relacionada ao gerenciamento e redução de custos de impressão (impressão folha dupla, scanner, economia de papel, etc...).

Atender à solicitação de visita técnica no prazo máximo de 04 (quatro) horas do chamado, devendo ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados. A contratada terá o prazo máximo de 48 horas para resolução do problema do equipamento.

A Contratada deverá deixar no cliente 2 equipamentos do TIPO I de backup em locais definidos pela contratante para eventuais problemas técnicos não resolvidos ou por demandas de impressões de outros setores que não possam ser feitas nos equipamentos locados neste certame.

Utilizar técnicos devidamente habilitados e com conhecimentos para execução dos serviços de manutenção nos equipamentos reprográficos em conformidade com as normas e determinações em vigor. A Contratada deverá comprovar junto a Proposta Comercial que possui Escritório Técnico na Região Metropolitana de Belém e técnicos treinados pelo fabricante para atender os equipamentos objeto desta licitação. As comprovações poderão ser feitas por Inscrição Municipal, TLP, CTPS, Certificados Técnicos e Documentos emitidos pelo Fabricante.

Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.

Medições mensais, através de representante devidamente credenciado, registrando o número de cópias efetivamente produzidas no período, excluídas as decorrentes de testes promovidos por técnicos da empresa. Tais medições deverão ocorrer na presença de servidor da CONTRATANTE.

Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 10 do art. 57 da Lei n. 8.666, de 1993.

Apresentar cronograma de manutenção preventiva de todos os equipamentos, efetuando-as no prazo estipulado, que não poderá ser superior a 03 (três) meses.

As peças e materiais de consumo não poderão ser remanufaturadas, e caso haja necessidade de reposição, deverão estar disponíveis para o imediato atendimento;

Consultar a CONTRATANTE, por escrito, em caso de dúvidas ou em casos omissos pelo contrato.

Disponibilização de número de telefone fixo, móvel, 0800 e email para atendimento à técnico e solicitação de suprimentos pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional.


Rodimar Manito Santos
Membro CPL / CMB



PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL
CÂMARA MUNICIPAL DE BELÉM

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Proporcionar todas as facilidades para que o licitante vencedor possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato.

Acompanhar e fiscalizar o funcionamento do equipamento, através da indicação de 1 (um) responsável (servidor) indicado pela Câmara Municipal de Belém.

Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho do equipamento.

Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras do serviço objeto do Contrato a ser firmado entre as partes, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Câmara Municipal de Belém.

Fornecer, por sua conta, instalações físicas e elétricas indispensáveis ao assentamento do equipamento e adequadas ao perfeito funcionamento do mesmo, de acordo com as especificações do licitante vencedor.

Não consentir que terceiro execute os serviços de manutenção e reparo das máquinas.

Não remover qualquer máquina do local em que for instalada ou reinstalada, sem prévio e expresse consentimento do licitante vencedor.

Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos Câmara Municipal de Belém.

Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do serviço, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.

Permitir acesso dos empregados do licitante vencedor às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário, desde que devidamente identificados.

Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido no edital e seus anexos.


Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal (ais) / Fatura (s) da CONTRATADA, após a efetiva entrega dos produtos, observando ainda as condições estabelecidas no edital de licitação. O pagamento da fatura será em até 15 dias após a apresentação da Nota Fiscal de Locação dos Equipamentos.

Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

Belém, 02 de outubro de 2019


CLODOVANE LAGO
DIRETOR GERAL-CMB
MAT. 5005240-1


Rodimar Manito Santos
Membro CPL / CMB