

TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição: Contratação de serviços de Reprografia, fornecimento de impressoras e scanners, com cobrança adicional por página impressa, para atender as necessidades do Centro de Serviços Compartilhados, pelo prazo de 12 (doze) meses – CSC.

Processo:01.01.013102. 005215/2023-78

**MANAUS/AM
JUNHO/2023**

1. DADOS CADASTRAIS

Órgão / Entidade Proponente: Centro de Serviços Compartilhados - CSC	CNPJ: 03.930.106/0001-82
Endereço: Rua Belo Horizonte, 1420 – Adrianópolis. CEP: 69057-060	
Cidade: Manaus	UF: AM

2. DETALHAMENTO DO OBJETO:

2.1 Contratação de solução de Fornecimento de impressoras e scanner, com adicional de valor por página impressa, para atender este Centro de Serviços Compartilhados – CSC, conforme especificação abaixo:

ID	Descrição	QTD	Un. de medida
137054	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Serviço de fornecimento impressora- TIPO A - Multifuncional monocromático tipo laser ou led velocidade de 45ppm, compatíveis com formato A4/Ofício, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação no Projeto Básico.	6	UNIDADE
137055	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Serviço de fornecimento impressora- TIPO B - Multifuncional color tipo laser ou led, velocidade de 30ppm, compatíveis com formato A4/Ofício, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação no Projeto Básico.	1	UNIDADE
137068	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Serviço de fornecimento impressora- TIPO N - Scanner color A3, resolução ótica de 600dpi ou superior, resolução de saída 150dpi a 600dpi, ciclo de trabalho diário de 45.000 folhas ou superior, modo de digitalização duplex (frente e verso) simplex 100ppm e duplex 200ipm, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva	2	UNIDADE

	com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação no Projeto Básico.		
137069	SERVIÇO DE IMPRESSÃO, Descrição: serviço de impressão de folha de papel nos formatos A4/ofício, em impressoras multifuncionais monocromáticas laser ou led, com o fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, e operacionalização da solução, conforme discriminação em Projeto Básico	17	MILHEIRO
137070	SERVIÇO DE IMPRESSÃO, Descrição: serviço de impressão de folha de papel formato A4 em impressora colorida laser, led ou cera, com o fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, e operacionalização da solução, conforme discriminação em Projeto Básico	0,5	MILHEIRO

2.2. Prazo de vigência: 12 (doze) meses.

2.3 A Contratação da solução de Reprografia e Fornecimento de Impressoras viável será composta por:

- Serviço de impressão, cópia e digitalização;
- Equipamentos para impressão/cópia e digitalização;
- Serviço de instalação, configuração de equipamentos;
- Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos.
- Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- Sistema para Gerenciamento de Ativos e Contabilização
- Serviço de instalação e configuração do Sistema de Gerenciamento de Ativos e Contabilização

2.4 Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, modalidade de locação de equipamentos com adicional de valor por página;

2.5 Fornecimento, de equipamentos do tipo multifuncionais (Cópia, Digitalização e impressão – simples e duplex) monocromático e colorido, bem como scanners, novos e sem uso, não remanufaturados e em linha de produção;

2.6. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças; de todos os

suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

2.7 Fornecimento de sistema para gerenciamento de ativos e contabilização com o serviço de instalação, configuração, assim como permissão do acesso ao sistema de gerenciamento para usuários habilitados. O Software deverá permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade), emitir relatório de gestão de cópias mensalmente e semestralmente; permitir gerenciamento e monitoramento com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

3. JUSTIFICATIVA

3.1 Após uma pesquisa realizada pelo Gabinete da Presidência por meio do OFÍCIO INTERNO Nº 028/2023 - GP/CSC, envolvendo todos os setores do Centro de Serviços Compartilhados (CSC), o Departamento de Tecnologia da Informação constatou a necessidade de manter e readequar os serviços de impressão, incluindo a digitalização. Essa demanda surge em virtude do término do contrato atual e da prioridade do CSC em migrar todos os serviços para o formato digital. No entanto, até que essa transição seja concluída, o centro ainda requer serviços de impressão, digitalização e cópia, embora com redução no número de equipamentos e impressões.

3.2 Para atender a essa demanda, o CSC necessita da disponibilidade de serviços de impressão e digitalização em seus diversos setores. O Decreto Estadual Nº 42.727, datado de 08 de setembro de 2020, estabelece as diretrizes para a autuação, produção, tramitação e consulta de processos administrativos eletrônicos no âmbito da Administração Pública do Estado do Amazonas, além de instituir o Sistema Integrado de Gestão Eletrônica de Documentos (SIGED). Portanto, é necessário adquirir scanners para a digitalização de documentos, a fim de cumprir essas diretrizes e integrar o CSC ao sistema de gestão eletrônica de documentos.

3.3 A mídia impressa atende a necessidade de todo Centro, tanto para os setores que ainda precisam do mesmo, quanto para envio de documentos para órgãos que ainda não utilizam o SIGED para toda a tramitação de processos.

3.4 Desta forma, faz-se necessário uma solução tecnológica que vise disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade de locação de equipamentos com adicional de valor por página impressa, para suprir as necessidades deste Centro de Serviços Compartilhados.

4. CONDIÇÕES DE ENTREGA DO OBJETO:

4.1. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos e software de gerenciamento de (bilhetagem), após assinatura do contrato, nos locais indicados;

4.2. Efetuar a entrega do equipamento em perfeitas condições, no prédio sede do: Centro de Serviços Compartilhados, situado na Rua Belo Horizonte 1420, Adrianópolis – Manaus/AM.

4.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os drivers de configuração do equipamento (Impressão/Digitalização).

4.6.A CONTRATADA deverá fornecer para cada equipamento, um conjunto completo de cabos e acessórios, visando o funcionamento perfeito de todas as funcionalidades exigidas; incluindo no-break, adaptadores e demais acessórios;

4.7. O transporte dos equipamentos até o local especificado, no dia da entrega, deverá ser realizado pela **CONTRATADA**,

4.8. O CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos, bem como seus componentes e acessórios são novos sem qualquer sinal de uso ou desgaste.

4.9. O CONTRATANTE recusará os equipamentos caso os requisitos estabelecidos não sejam atendidos;

5. DAS QUANTIDADES:

ID	DESCRIÇÃO	UN. DE MEDIDA	QTD MENSAL	QTD ANUAL	VALOR EST. UNITÁRIO	VALOR EST. MENSAL	VALOR EST. ANUAL
137054	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Serviço de fornecimento impressora- TIPO A - Multifuncional monocromático tipo laser ou led velocidade de 45ppm, compatíveis com formato A4/Ofício, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação no Projeto Básico.	UNIDADE	6	72			
137055	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Serviço de fornecimento impressora- TIPO B - Multifuncional color tipo laser ou led, velocidade de 30ppm, compatíveis com formato A4/Ofício, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação no Projeto Básico.	UNIDADE	1	12			



137068	SERVIÇO DE FORNECIMENTO DE IMPRESSORA, Serviço de fornecimento impressora- TIPO N - Scanner color A3, resolução ótica de 600dpi ou superior, resolução de saída 150dpi a 600dpi, ciclo de trabalho diário de 45.000 folhas ou superior, modo de digitalização duplex (frente e verso) simplex 100ppm e duplex 200ipm, incluindo serviço de manutenção preventiva e/ou corretiva com substituição de peças e suprimentos, conforme discriminação no Projeto Básico.	UNIDADE	2	24			
137069	SERVIÇO DE IMPRESSÃO, Descrição: serviço de impressão de folha de papel nos formatos A4/ofício, em impressoras multifuncionais monocromáticas laser ou led, com o fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, e operacionalização da solução, conforme discriminação em Projeto Básico	MILHEIRO	17	204			
137070	SERVIÇO DE IMPRESSÃO, Descrição: serviço de impressão de folha de papel formato A4 em impressora colorida laser, led ou cera, com o fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, e operacionalização da solução, conforme discriminação em Projeto Básico	MILHEIRO	0,5	6			
TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO							

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Obrigações da CONTRATADA com relação à solução de impressão departamental por meio de disponibilidade de equipamentos, software de bilhetagem, gerenciamento e

monitoramento de insumos os equipamentos devem ser fornecidos com as seguintes especificações técnicas mínimas abaixo:

TIPO A - Multifuncional monocromática A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Velocidade de Impressão: No mínimo 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- Capacidade de entrada: 500 folhas;
- Bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- Alimentador Automático de Originais de passagem única de no mínimo 50 folhas;
- Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 250 folhas;
- Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- Ciclo de trabalho de no mínimo 150.000 impressões;
- Frente e Verso: Automático;
- Gramatura suportada: de 60 - 120 g/m²
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- Memória: 2 GB;
- HD ou SSD/HD: no mínimo 250 GB;
- Processador: mínimo 1.2 GHz;
- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Resolução de digitalização: 600 dpi;
- Vidro de exposição tamanho até ofício;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;

- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;
- Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2008, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 e Linux;
- Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- Função Cópia, Texto Foto;
- Formatos de Arquivos Padrão: TIFF, JPEG, PDF; PDF Pesquisável (OCR);
- OCR deverá ser nativo ou embarcado no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento;
- Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos entregues nas caixas originais do fabricante dos equipamentos;

TIPO B - Multifuncional Colorida A4

- Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e fax;
- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 ou carta, PB ou Color;
- Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas;
- Alimentador Automático de Originais de passagem única de no mínimo 50 folhas;
- Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas;
- Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 20.000 impressões;
- Frente e Verso: Automático;
- Gramatura suportada: de 60 - 220 g/m²
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;

- Memória: 2 GB;
- HD ou SSD/HD: no mínimo 250 GB;
- Processador: mínimo 1.2 GHz;
- Resolução de impressão: 600 x600 dpi;
- Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Resolução de digitalização: 600 dpi;
- Velocidade de digitalização (original 1 lado) PB e Color: 30ipm;
- Vidro de exposição tamanho até ofício;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;
- Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows 2008, Windows 7 (versões de 32 e 64 bits), Windows 8 e Linux;
- Visor: Em português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- Função Cópia, Texto Foto;
- Formatos de Arquivos Padrão: TIFF, JPEG, PDF; PDF Pesquisável (OCR);
- OCR deverá ser nativo ou embarcado no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor. O OCR deve ser feito e processado diretamente no equipamento sendo aceito apenas servidor como entrega de digitalizações já processadas no equipamento;
- Suprimentos originais do mesmo fabricante dos equipamentos entregues nas caixas originais do fabricante dos equipamentos;

TIPO N – Scanner A3

Scanner em rede colorido A3;

Modo de digitalização: duplex (frente e verso) colorido, tons de cinza e preto e branco;

Resolução óptica igual ou superior a 600 dpi

Resolução de saída: de 150 dpi a 600 dpi (seiscentos pontos por polegada);

Níveis de cinza mínimo de 8 bits;

Níveis de colorida mínimo de 24 bits;

Ciclo de trabalho diário igual ou superior a 45.000 folhas;

Digitalização simplex mínima de 100 ppm;

Digitalização duplex mínima de 200 ipm;

Alimentador automático com no mínimo 400 folhas de 75g/m²

Vidro de exposição no mínimo tamanho A3

Deverá aceitar, pelo menos, papéis com gramaturas no mínimo 250 g/m²;

Interfaces mínimas de USB e rede ethernet

Deverá possuir um sistema de aprimoramento da imagem, por meio de programas (software) com, no mínimo, as seguintes características:

- Ajuste automático de brilho;
- Detecção automática de final de folha;
- Alinhamento automático da imagem;
- Detecção automática de cor;
- Detecção automática de tamanho de página;
- Detecção de alimentação dupla,
- Modo de documento longo;
- Pular página em branco;
- Reconhecimento de orientação de texto.
- Formato de digitalização contendo no mínimo os tipos TIFF, JPEG, PDF e OCR

6.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS MÍNIMOS DE HARDWARE E SOFTWARE

6.2.1. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser novos de primeiro uso, não remanufaturados e em linha de produção obedecendo às especificações mínimas e demais condições estabelecidas neste documento;

6.2.2. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste artefato, tais como: cabos de conexão elétrica e transformadores de tensão elétrica (quando necessário);

6.2.3. Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores;

6.2.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

6.2.5. Todos os equipamentos (multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem;

6.2.6. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão permitir conexão via Rede Local (TCP-IP);

6.2.7. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 7 e versões superiores;

6.2.8. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal;

6.2.9. Todos os equipamentos (multifuncionais), deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalização);

6.2.10. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs;

6.2.11. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem permitir a digitalização frente e verso automática, sem a intervenção do usuário para virar as folhas;

6.2.12. Todos os equipamentos (multifuncionais), devem possuir alimentador ADF (de passagem única) automático com capacidade mínima para 50 folhas;

6.2.13. Os equipamentos multifuncionais, devem possuir tipo de impressão: monocromática,

policromática;

6.2.14. Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - OpticalCharacterRecognition);

6.3. Requisitos Tecnológicos do Software

6.3.1. Adicionalmente ao equipamento deve ser fornecido SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO com acesso seguro através de usuário e senha para contabilização e controle de impressões e cópias. Este software deverá possuir as seguintes características mínimas:

- Contabilizar os trabalhos de cópia e impressão identificando minimamente;
- Deverá permitir extrair o nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, impressora, número de páginas, tipo de cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), custo de cada documento impresso assim como seu valor em porcentagem.
- Deverá permitir separar pelos tipos de serviços utilizados (impressões, cópia e digitalização);
- Deverá permitir aos usuários que de forma interativa realizem arranjos com os dados disponíveis, gerando visualizações personalizadas, e ainda podendo exportá-las no mínimo no “.CSV”;
- Permitir impressão segura com autenticação através do sistema de biometria;
- A solução deverá disponibilizar um “repositório”, onde ficarão armazenados em segurança os trabalhos de impressão até o momento da liberação do usuário; não se admitindo, portanto, que os trabalhos de impressão permaneçam retidos nas filas de impressão até a liberação do usuário.
- Deverá realizar o monitoramento de forma remota e online, visando a otimização do
- atendimento e pro atividade na identificação de falhas, de todos os equipamentos e suprimentos;
- A CONTRATADA deverá possuir o controle sobre os suprimentos e seus status de carga atual;
- Informar média de cobertura de todos os suprimentos que foram utilizados, no mês de referência;
- Gerenciar estoque de suprimentos enviados para determinado local
- O detalhamento de todos os suprimentos que foram trocados, agrupados por localidade, com o: modelo e nome do equipamento, serial, cor, capacidade, data da entrada e data da troca, dias em uso, quantidade de páginas impressa, e cobertura.

- Permitir os usuários que tenham acesso ao sistema solicitar suprimentos de reposição;
 - Informar os contadores de cada equipamento separando os contadores monocromáticos e policromáticos nos casos de equipamentos coloridos;
 - O sistema deverá registrar e listar o histórico de alertas da impressora;
 - O sistema deverá possuir relatórios que informem o possível número de dias restantes do suprimento de cada equipamento.
 - O sistema deve disponibilizar um painel para que seja possível monitorar o impacto ambiental, assim como certificar pelo número de páginas realizadas mês a mês da mesma base do software ofertado
 - O Software de gerenciamento de impressão deverá dispensar Servidores de Impressão e centralizar a retenção dos arquivos de spool diretamente no equipamento, tendo ainda mobilidade de retirar o documento em qualquer impressora, necessitando apenas um único servidor de aplicação.
 - O sistema deve obrigatoriamente suportar a administração pela Web.
 - O sistema deverá possibilitar Integração com Active Directory 100% (Campos Departamento, Centro de Custo).
 - Enviar automaticamente relatórios aos gestores;
 - Permitir customização de relatórios pelo cliente;
 - Permitir a impressão de marca d'água.
- 6.3.2.** O sistema deverá possibilitar a criação de regras conforme abaixo:
- Nos atributos do trabalho de impressão como: Color, Simplex, Palavras específicas no título do trabalho, quantidade de páginas mínimas e/ou máximas.
 - Nos tipos de trabalho de impressão e cópia;
 - Deverá permitir a definição do comportamento da regra minimamente entre:
 - Notificar e não bloquear o usuário;
 - Notificar e bloquear o usuário;
 - Sugerir conversão o usuário;
 - Converter automaticamente e notificar;
 - Converter automaticamente e não notificar.
 - Deverá ainda suportar que as regras criadas, segundo os critérios supracitados e a critério da contratante, ativar/desativar e aplicar as regras por:
 - Usuários
 - Grupo de usuários
 - Impressora
 - Usuário na impressora

- Adicionalmente deverá suportar a critério da contratante a criação e aplicação de regras que permitam minimamente:
- Bloquear uso da copiadora;
- Converter trabalhos de impressão Simplex para Duplex;
- Converter trabalhos de impressão Color para Mono
- A conversão para duplex e/ou para mono, a critério da contratante poderá se dar de forma automática ou sugerindo ao usuário a conversão ou não converter.

6.3.3. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019.

6.3.4. A CONTRATADA deverá realizar TODA a configuração dos equipamentos no sistema de gerenciamento e contabilização da CONTRATANTE.

6.3.5. O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente da unidade CONTRATANTE.

6.3.6. A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;

6.3.7. O sistema deverá permitir a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

6.3.8. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa;

6.3.9. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão;

6.3.10. O sistema deve realizar controle e monitoramento sobre as filas de impressão e possibilitar também a criação de cotas informativas, com possibilidade de bloqueio quando do uso total da cota definida para o grupo de usuários ou impressoras. Adicionalmente, solicita-se

que haja notificação quando do atingimento de cotas definidas;

6.3.11. O sistema de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;

6.3.12. É desejável que a solução permita a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, também possua a capacidade de filtrar as informações, conforme abaixo:

- Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
- Por equipamento;
- Por tamanho de papel;
- Por tipo de impressão: monocromática, policromática.

6.3.13. O sistema deverá permitir que a unidade CONTRATANTE faça backup e cópia dos dados gerados e armazenados durante a vigência do contrato, estes serão de propriedade da unidade CONTRATANTE, não podendo em hipótese alguma serem utilizados pela CONTRATADA ou por qualquer outro parceiro da mesma;

6.3.14. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;

6.3.15. Realizar inventário automático dos equipamentos;

6.3.16. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo, e por intervalo de tempo;

6.3.17. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por impressora e a geração de relatórios de utilização de cotas;

6.3.18. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;

6.3.19. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

6.3.20. Capturar contadores das impressoras automaticamente;

6.3.21. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

6.3.22. Solução deverá possuir funcionalidades de LGPD e alinhada com a lei em vigência no Brasil.

6.3.23. Solução deverá permitir a classificação por tipo documental automaticamente.

6.3.24. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem é de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade. Os custos com licenciamento de sistemas operacionais e bancos de dados utilizados na solução também serão por conta da CONTRATADA.

7. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

7.1.Deverá apresentar proposta de preços contendo os preços unitários dos itens e valores totais em algarismos e por extenso, o prazo e local de entrega.

7.2.Preço unitário de cada um dos itens em contratação;

7.3.Constar a marca e o modelo do equipamento ofertado. O modelo indicado não pode ser genérico (nome do fabricante, modelo, descrição do equipamento, etc.) e deve possibilitar a conferência das características do equipamento através das fichas técnicas solicitadas e dos canais de comercialização do fabricante no Brasil(sítio de internet, folder, etc.);

7.4. Os equipamentos de formato A4 e A3 devem ser compatíveis com os softwares ofertados e devem ser comprovados, no momento do envio da proposta, através das fichas técnicas e/ou catálogos dos softwares propostos ou demais documentações de fonte oficial do fabricante.

7.5. Em todos os itens estão definidos os requisitos mínimos obrigatórios para aceitação dos equipamentos. A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços, prospectos dos equipamentos ofertados;

7.6. O julgamento e classificação das propostas serão pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.

8. DO PRAZO

8.1. A Contratação terá validade de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme disposto nos termos do Decreto Estadual nº 47.133/23, Seção IV.

9. DA REPACTUAÇÃO

9.1. Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. A prestação de serviços deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

10.1.1. Locação de equipamentos novos, sem uso, em linha de produção, devidamente instalados.

10.1.2. Fornecimento dos suprimentos: toner, cartuchos, papel, kits de manutenção das impressoras na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos;

10.1.3. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

10.1.4. Fornecimento de assistência técnica on-site;

10.1.5. Fornecimento de mão de obra técnica in loco;

10.1.6. Fornecimento de software para gerenciamento, impressão e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel, cartucho e toner, necessidade de troca de kits de manutenção;

10.1.7. Fornecimento de software de contabilização das impressões de cada equipamento, inclusive com servidor de impressão de propriedade da contratada;

10.1.8. Todas as impressoras e impressoras multifuncionais, para efeito de auditoria deverão possuir recursos de contabilização de volume impressos pelo hardware, independente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

10.1.9. Disponibilizar solução de helpdesk para o usuário, através de site, telefone ou e-mail para auxiliar e registrar as solicitações de serviços.

10.1.10. A CONTRATADA deverá promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários/fiscais do contrato) indicado pelo CSC/AM, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado. Da mesma forma, promover na ocasião do acesso ao Portal do Cliente (sistema) a instrução e treinamento para o Gerenciamento dos Ativos e contabilização das impressões e cópias dos equipamentos arcando com todas as despesas.

11. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA (S) CONTRATADA (AS).

11.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos;

11.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

11.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

11.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

11.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

11.8. A CONTRATADA e seus funcionários que tiverem acesso às instalações físicas e digitais de qualquer área atendida por este certame estão comprometidos com a manutenção de sigilo de quaisquer informações, sejam relevantes ou não para a segurança orgânica e inorgânica, durante a execução do objeto contratado;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

12.2 A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da Contratada aos locais de execução dos serviços.

12.2.1. Os empregados da Contratada terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados por meio de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

12.3 Caberá à CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

10.4 A CONTRATANTE realizará o recebimento e conferência das especificações dos equipamentos, a fim de garantir o atendimento, por parte da Contratada, às especificações mínimas de hardware e software, conforme Termo de Referência.

12.5 É de responsabilidade da CONTRATANTE, acompanhar e validar a instalação do software de bilhetagem de impressão realizada pela Contratada.

12.6 A CONTRATANTE realizará o recebimento e conferência das especificações dos equipamentos, afim de garantir o atendimento, por parte da Contratada, às especificações mínimas de hardware e software, conforme Termo de Referência.

12.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelaCONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo,bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato daContratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.8. Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da contratada, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde dos servidores;

12.9. Atestar a Nota Fiscal/Fatura após a execução do objeto do Contrato;

12.10. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com o calendário do Estado;

12.11. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

13. PAGAMENTO DO SERVIÇO

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente em correspondência com o serviço realizado, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente do CSC, Nota Fiscal esta que será processada e paga de acordo com o disposto no Capítulo X da Lei Federal nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e o Calendário de Pagamentos do Estado que obedece ao Decreto Estadual nº 46.558 de 04 de novembro 2022.

14. MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA:

14.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como por prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade CONTRATANTE;

14.2 Após a implantação da solução, o serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes;

14.3. Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso;

14.4.A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso;

14.5.A CONTRATADA deverá fornecer o serviço de abertura de chamados de suporte técnico (helpdesk) para o usuário, através de site, telefone ou contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao Fiscal e/ou substituto do contrato da CSC/AM fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeitos e soluções implementadas.

14.6.A unidade 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, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado);

14.7.A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados;

14.8. A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

14.9.A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela unidade CONTRATANTE;

14.10. A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento;

14.11. A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

14.12. A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução onde assumirá os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da impressora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre o que Gestor do Contrato solicitar;

14.13. A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendado e acordado previamente com a unidade CONTRATANTE;

14.14. A CONTRATADA poderá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento.

14.15. A CONTRATADA deverá responder pelos vícios e defeitos do equipamento, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros.

14.16. A CONTRATADA deve oferecer suporte técnico ágil e eficiente, disponibilizando uma equipe especializada para atender às demandas de manutenção corretiva dos equipamentos.

15. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

15.1. PROGRAMA DE DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PRESERVAÇÃO AMBIENTAL): Apresentar comprovação de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida por organização competente que realiza a coleta dos recipientes e resíduos dos suprimentos na licitante, certificando que a licitante efetua a destinação dos resíduos relativos aos materiais descartados na execução dos serviços, em conformidade com ISO 14.001;

15.2. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo;

15.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

15.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel;

15.5. Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso);

16. HABILITAÇÃO TÉCNICA

16.1. Comprovação de aptidão para a execução do serviço, por meio de Atestado de capacidade técnica em condições compatíveis em características, quantidades e prazos, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que ateste o bom e regular prestação do serviço similar ao objeto do Edital e seus anexos.

16.2. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, considera(m)-

se compatível(eis) o(s) documento(s) que expressamente certifique(m) que o licitante já executou pelo menos 10% das quantidades e prazos descritos na proposta de preços apresentada nesta licitação.

16.3. O licitante poderá apresentar quantos documentos julgar necessários para comprovar que já executou objeto similar ao da licitação.

16.4. No caso de pessoa jurídica de direito público, o(s) documento(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo titular da pasta ou pelo responsável do setor competente do órgão. Para pessoa jurídica de direito privado, o(s) documento(s) deverá(ão) ser assinado(s) pelo representante legal.

16.5. A ausência de apresentação de documento de aptidão claro, legível e idôneo, conforme com este Edital, tendo em vista as características do objeto, é motivo de inabilitação, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

16.6. Declaração de que atenderá às exigências mínimas relativas aos equipamentos, sistemas e de fornecimento de treinamento para o pessoal técnico, essencial para o cumprimento do objeto desse Projeto Básico;

17. CRONOGRAMA

ANO: 2023

MÊS	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
VALOR						
TOTAL ESTIMADO DE 2023: R\$						

ANO: 2024

MÊS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
VALOR						
TOTAL ESTIMADO DE 2024: R\$						
TOTAL ESTIMADO ANUAL: R\$						

18. PLANO DE APLICAÇÃO

PROGRAMA	Fonte	Elemento de Despesa	Total Estimado Anual
04.122.0001.2001.0001	15001500000000	339040.11	R\$

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

Manaus, 07 de junho de 2023.

ELABORADOR TÉCNICO:	SOLICITANTE/RESPONSÁVEL TÉCNICO:
[assinado digitalmente] FÁBIO BRUNO CAMPOS Assessor da Departamento de Tecnologia da Informação	[assinado digitalmente] MARCELO MARCUS NOGUEIRA MARTINS Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI/CSC
CHEFE ADMINISTRATIVO	ORDENADOR DE DESPESA:
[assinado digitalmente] CREUZA CAVALCANTE Administrativo-Financeiro	[assinado digitalmente] WALTER SIQUEIRA BRITO Presidente do Centro de Serviços Compartilhados - CSC