ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS OUTSOURCING (IMPRESSÃO E CÓPIA), INTEGRADA A SISTEMAS CORPORATIVOS E À REDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO (FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), ASSIM COMO SISTEMA DE GESTÃO, CONTROLE, OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITATIAIA, RJ.

1. OBJETO

Praça Mariana Rocha Leão, nº 20, Centro - Tel: 3352-1519 R.224
E-mail: sma@itatiaia.rj.gov.br - Site: www.itatiaia.rj.gov.br

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

FOLHA Nº 581
PROCESSO Nº 20736/25 VISTO

1.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS OUTSOURCING (IMPRESSÃO E CÓPIA), INTEGRADA A SISTEMAS CORPORATIVOS E À REDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITATIAIA, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO (FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE), INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), ASSIM COMO SISTEMA DE GESTÃO, CONTROLE, OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO, ATRAVÉS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE ITATIAIA, RJ.

1.2 O Serviço de Outsourcing contempla todos os itens, devendo conter na proposta comercial os valores individuais de cada modelo de equipamento.

1.3 Os quantitativos estabelecidos no Termo de Referência são estimados e servem como referência, podendo a contratante contratá-los em conformidade com suas necessidades, não havendo a obrigatoriedade de consumo "*in totum*".

1.4 As notas fiscais para pagamentos mensais deverão ser emitidas com os valores correspondentes aos números de máquinas em uso durante o período em questão.

1.5 A(s) empresa(s) vencedora(s) do certame licitatório deverá apresentar planilha de composição de custo de franquia por item.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação se faz necessária para atender a demanda de cópias e impressões, dentre outras atribuições em que se requer a produção reprográfica, impressão e digitalização de documentos.

2.2. A contratação é necessária em razão da sua natureza contínua e de apoio à realização das atividades essenciais das Secretarias e unidades administrativas beneficiárias.

2.3. A contratação de empresa especializada em Outsourcing de Impressão (impressão e cópia), nas condições e especificações contidas neste Termo de Referência, representa economia, permite superação de problemas operacionais e oferece maior flexibilidade de desempenho, além da oferta de equipamentos que progressivamente são incorporadas inovações tecnológicas a custos mais reduzidos.

2.4. Os serviços de Outsourcing de Impressão, aliados aos demais recursos tecnológicos existentes, são atualmente uma solução de TI moderna e que, comprovadamente, tem contribuído significativamente para a boa gestão e eficiência dos órgãos públicos, impactando positivamente no melhoramento dos processos, no gerenciamento dos recursos e na redução global dos custos.

2.5. Paralelamente à evolução tecnológica, o uso dos serviços de produção e reprodução de documentos é de suma importância, pois representa recurso fundamental para os processos de registro de material e documental de qualquer instituição.

2.6. O que se busca é a racionalização e o bom uso dos meios funcionais disponíveis, como no modelo de terceirização de impressão, sempre visando a prestação dos serviços com transparência, eficácia e eficiência e, ao mesmo tempo, possibilitar economicidade dos recursos públicos.

2.7. A contratação em pauta, na modalidade de serviços, representa vantagem técnica e financeira para a Prefeitura, visto que a administração não precisará realizar investimentos para adquirir equipamentos reprográficos e recursos de TI (impressoras, scanners, peças, insumos e etc.), nem tampouco as necessárias manutenções e substituições periódicas, em face da depreciação e obsolescência, causadas pelo avanço tecnológico e o desgaste natural pelo uso continuo dos equipamentos.

2.8. O processo de contratação proposto atende às recomendações legais e normalizadores para entidades públicas, proporcionando ampla disputa licitatória. Foi considerada a totalidade dos serviços existentes e o planejamento daqueles que serão necessários, estabelecendo os requisitos que caracterizam soluções consistentes para o alcance dos objetivos motivadores da contratação, permitindo, de forma clara e objetiva, obter resultados e benefícios para a PMI.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICA / QUANTITATIVO CONSOLIDADO

Item	*Especificação MÍNIMA*	*Qtd. Anual de Impressão*
1	**Locação de 118 - Multifuncional (impressão, cópia, digitalização) Multifuncional (impressão, cópia, digitalização) monocromática.** Equipamento novo, de primeiro uso. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade: 30 ppm (Páginas por minuto); Capacidade padrão de entrada de papel: 250 folhas; Alimentador automático de originais de 50 folhas duplex Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR; Capacidade de saída de papel: 150 folhas; Sistemas operacionais: Windows e Mac OS; Conexão USB: Sim; Rede: Ethernet / Wireless; Velocidade Rede: 10/100/1000 Wi-fi b/g/n; Impressão por: USB, JPEG, TIFF E PDF; Resolução máxima impressão: 600 x 600 dpi; Linguagens de impressão: PCL 5/6, Post Script 3. No equipamento Consumo de energia máximo do equipamento: 100 Watts. Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar	4.956.000

	transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 5 A. • FRANQUIA POR EQUIPAMENTO: 3.500 CÓPIAS	
1.1	EXCEDENTE 10% PÁGINAS MENSAL (30% desconto do preço por unidade)	495.600

2	**Locação de 8 - Multifuncional (impressão, cópia, digitalização) colorida.** • Equipamento novo, de primeiro uso. • Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Funções de impressão, cópia e digitalização; • Velocidade: 40 ppm (Páginas por minuto); • Capacidade padrão de entrada de papel: 500 folhas; • Alimentador automático de originais de 100 folhas duplex • Digitalização para USB, FTP, SMB, e-mail envio direto pelo painel do equipamento, sendo aceito via OCR; • Capacidade de saída de papel: 150 folhas; • Sistemas operacionais: Windows e Mac OS; • Conexão USB: Sim; • Rede: Ethernet / Wireless; • Velocidade Rede: 10/100/1000 Wi-fi b/g/n; • Impressão por: USB, JPEG, TIFF E PDF; • Resolução máxima impressão: 600 x 600 dpi; • Linguagens de impressão: PCL 5/6, Post Script 3. No equipamento • Consumo de energia máximo do equipamento: 160 Watts. • FRANQUIA POR EQUIPAMENTO: 3.000 CÓPIAS	288.000
2.1	EXCEDENTE 10% PÁGINAS MENSAL (30% desconto do preço por unidade)	28.800
3	**Locação de 07 – A3 Policromática (impressão, cópia, digitalização) formato A3:** • Equipamento novo, de primeiro uso. • Tecnologia: Laser, Led ou Jato de Tinta; • Funções de impressão, cópia e digitalização; • Velocidade: 25 ppm (Páginas por minuto); • Capacidade padrão de entrada de papel: 250 folhas; • Alimentador automático de originais de 50 folhas duplex • Digitalização para USB, FTP, SMB; • Gramatura suportada até 220 g/m2 • Sistema operacional: Windows 10;	25.200

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

	• Tamanhos de papel compatíveis: Ofício, carta, A4, A3, executivo, A6. • Rede: Ethernet / Wireless; • Velocidade Rede: 10/100/1000 Wi-fi b/g/n; • Impressão por: USB, JPEG, TIFF E PDF; • Resolução máxima impressão: 600 x 600 dpi; • Linguagens de impressão: PCL 5/6 • Plataforma de desenvolvimento que permita que soluções de softwares de contabilização/gestão e controle de acesso, padrões de mercado possam ser embarcados no equipamento para controle de cópias, impressões, digitalizações. • Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. • A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A; Consumo máximo de energia 100 watts. FRANQUIA POR EQUIPAMENTO: Padrão A3 - 300 CÓPIAS MÊS.	
3.1	EXCEDENTE 10% PÁGINAS MENSAL (30% desconto do preço por unidade)	2.520

4	**Locação de 2 – A1 Plotter Colorida:** • Equipamento novo, de primeiro uso. • Tecnologia: Jato de Tinta; • Velocidade Até 22 segundos por página em formato A1/D • Resolução impressão: 600 x 600 dpi; • Resolução de digitalização de 2400 x 1200 dpi; • Largura máxima de impressão: **até 914 mm (36");** • Compatibilidade com tamanhos de papel: A6, A4, A3, A2, A1, A0, Carta, Ofício, Executivo, ou equivalentes • Alimentação por: Rolo de papel e Folhas avulsas; • Espessura de mídis suportada até 0,22mm; • Cortador automático de papel integrado; • Sistema operacional: Windows 10; • Suportar formatos PDF, TIFF, JPG ou equivalentes; • Rede: Ethernet / Wireless; • Velocidade Rede: 10/100/1000 Wi-fi b/g/n; • Consumo de energia máximo do equipamento: 500 Whatts • Suportar operação com tensão de entrada bivolt com seleção de tensão de entrada automática, 110~240V AC e frequência de 60 Hz. Caso o equipamento necessite, deverá acompanhar	720

Praça Mariana Rocha Leão, nº 20, Centro - Tel: 3352-1519 R.224
E-mail: sma@itatiaia.rj.gov.br - Site: www.itatiaia.rj.gov.br

	transformador compatível para conexão deste à rede elétrica disponível. • A corrente máxima do equipamento não deve exceder a 10 A; FRANQUIA POR EQUIPAMENTO: Padrão A1 - 30 CÓPIAS MÊS.	
4.1	EXCEDENTE 10% PÁGINAS MENSAL (30% desconto do preço por unidade)	72

O preço proposto para a cópia excedente NÃO será considerado para fins de julgamento e classificação da proposta, seu valor deverá ser, no mínimo, 30% inferior ao preço cotado para a cópia franqueada e será cobrado, a cada trimestre, somente no caso de não haver franquia a ser compensada.

3.1 Incluir Software para controle das impressões de todos ou para cada um de todos modelos de impressoras propostos.

3.2. As quantidades acima citadas são meramente para fins de estimativa, não estando a Administração Pública limitada ou obrigada a imprimir ou copiar o número de folhas estimadas por equipamento, bem como a respeito do número de equipamentos a serem disponibilizados pela contratada.

3.3. Compete à CONTRATADA, sem ônus adicional, dimensionar os equipamentos instalados em cada unidade de modo a atender o volume de impressões previsto na franquia e no excedente estimado. Caso o equipamento instalado se revele insuficiente para esse volume, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de capacidade igual ou superior, mantido o preço registrado para o respectivo item.

3.3.1. O acréscimo do quantitativo de equipamentos para atendimento de novas unidades administrativas ou de demanda não prevista na distribuição deste Termo será remunerado pelos preços registrados e observará o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.4. Melhor Preço Anual por Equipamentos:

A estimativa constante do quadro acima tem como referência o Mapa Comparativo de Cotação de Preço por Material nº 269/2025, elaborado pelo Departamento de Licitação, com data-base 26/03/2026. A aferição da atualidade dos preços deverá ser realizada pelo Departamento de Licitação previamente à abertura do certame.

ITEM	IMPRESSORA	TIPO	QUANT.	Preço Unitário Anual	Preço Total
01	Multifuncional (impressão, cópia, digitalização) monocromática.	Preto e branco	118	R$2.880,00	R$339.840,00
02	Multifuncional (impressão, cópia, digitalização) colorida	Colorida	08	R$8.394,00	R$67.152,00

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

03	Multifuncional Policromática (impressão, cópia, digitalização) formato A3	Colorida	07	R$11.749,440	R$82.246,08
04	Multifuncional Plotter Colorida	Colorida	02	R$28.200,00	R$56.400,00
	Valor Total Estimado				**R$545.638,08**

4. DISTRIBUIÇÃO POR DEPARTAMENTO

4.1. Secretaria Municipal de Administração

Departamento	Modelo #01	Modelo #02	Modelo #03	Modelo #04	Total
Secretaria Municipal de Obras	1		1	1	3
Almoxarifado (Sala Administrativa)	1				1
Departamento de Compras / Licitações	3				3
Controladoria Geral do Município	1				1
Superintendência de Cultura	1				1
Divisão de Análise e Licenciamento (DAL) - SMP	1				1
Departamento de Contas Públicas	1				1
Departamento de Fisc. Tributária (SMAT)	1				1
Departamento de Transporte (SMA)	1				1
Departamento de Gestão de Pessoas (SMA)	3				3
DETRA (SMOP)	1				1
Cadastro Imobiliário / Dívida Ativa (SMAT)	3				3
Divisão de Fiscalização de Obras (SMP)		1			1
Secretaria Municipal de Finanças	2				2
Secretaria Municipal de Administração Tributária	1				1
Gabinete do Prefeito	1	1			2
Junta Militar (SMOP)	1				1
Laboratório de Análise de Água (SMMA)	1				1
Medicina do Trabalho (SMA)	1				1
Secretaria Municipal de Ordem Pública	1				1
Ouvidoria Geral do Município (CGM)	1				1
Departamento de Patrimônio (SMA)	1				1
Procuradoria Geral do Município	2				2
Procuradoria Geral do Município (Sala dos Procuradores)	1				1
Setor de Protocolo e Arquivo (SMA)	1				1
Sala do Empreendedor MEI (SMAT)	1				1
Secretaria Municipal de Administração	1	1	3		5

Praça Mariana Rocha Leão, nº 20, Centro - Tel: 3352-1519 R.224
E-mail: sma@itatiaia.rj.gov.br - Site: www.itatiaia.rj.gov.br

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

FOLHA Nº 599 | PROCESSO Nº 20736/25 | VISTO

Assessoria Especial de Comunicação	1		1		2
Secretaria Municipal de Desen. Econômico	1				1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	1				1
Secretaria Municipal de Planejamento	0	1	1	1	3
Secretaria Municipal de Turismo	1				1
Setor de Engenharia (SMOSP)	1				1
Secretaria Municipal de Políticas Públicas para as Mulheres	2	1			3
Secretaria Municipal de Trabalho, Emprego e Geração de Renda	2				2
Agência de Correios Comunitária	1				1
Departamento de Tesouraria (SMF)	1				1
Departamento de Informática TI (SMA)	2				2
Secretaria Municipal de Esportes	1				1
Guarda Civil Municipal (SMOP)	2				2
Administração Regional de Penedo (Gabinete)	1				1
Administração Regional de Maromba (Gabinete)	1				1
Defesa Civil (SMOP)		1			1
Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos	2				2
CREAS	2				2
CRAS - Centro	2				2
CRAS - Penedo	2				2
CRAS – Maringa / Maromba	1				1
CCI	1				1
Centro Família _ Penedo	1				1
Cadastro Único	1				1
Casa Acolhimento	1				1
Reserva para novas demandas	2	1			3
TOTAL	**67**	**7**	**6**	**2**	**82**

4.2. Secretaria Municipal de Educação

Departamento	Modelo #01	Modelo #02	Modelo #03	Total
Colégio Municipal Reinaldo Maia Souto	4			4
Escola Municipal Professor Pedro de Souza Rangel	3			3
Escola Municipal Professora Maria José de Aquino	1			1
Escola Municipal Padre José Wyrwinski	3			3

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Escola Municipal Campo Belo	3			3
CEPRAE-I	1			1
Escola Municipal Wagner Guimarães	3			3
Colégio Municipal Fernando Octávio Xavier	3			3
Colégio Municipal Dom Ottorino Zanon	3			3
Escola Municipal Joaquim Miguel dos Santos	3			3
Colégio Municipal Ana Elisa Lisboa Gregori	4			4
Escola Municipal Léa Duarte Jardim	3			3
Creche Municipal Professora Celina Alves Ferreira	1			1
Escola Municipal Geralda Alves	1			1
Creche Municipal Sandra Maria Ferreira Cotrim	1			1
Centro Municipal de Educação Infantil Maria da Penha Conde	1			1
Centro Municipal de Educação Infantil Miraildes Ferreira Rodrigues dos Santos	1			1
Escola Municipal Sebastião Bernardo da Silva	1			1
Creche Municipal Augusto Borges Rodrigues	1			1
Centro Municipal de Educação Infantil Angélica Mendonça Freire	1			1
Escola Municipal Benedito Barbosa da Silva (Vale do Pavão)	1			1
Creche Municipal Doutor Roberto Cotrim	1			1
Centro Municipal de Educação Infantil Maria Helena Honorato	1			1
Creche Municipal Antônia Dos Santos Paiva	1			1
Creche Municipal Augusto Borges Rodrigues (anexo)	1			1
Espaço da Artes	1			1
Secretaria Municipal de Educação	3	1	1	5
TOTAL	**51**	**1**	**1**	**53**

1. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1.1. Durante todo o prazo de vigência do contrato a proponente deverá fornecer, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, todo e qualquer material ou acessório, bem como os consumíveis, tais como cartuchos e tonners, necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos, deixando em poder da CONTRATANTE, através da Divisão de Informática/SMA, reserva para no mínimo 30% das máquinas contratadas, para substituição imediata;

1.2. Sempre que este estoque reserva chega a menos de 10% a CONTRATANTE poderá solicitar nova entrega de consumíveis de modo que se atinja novamente o equivalente a no mínimo 30% das máquinas contratadas;

1.3. A proponente deverá entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, no local definido pelo CONTRATANTE;

1.4. A proponente deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de vícios e defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;

1.5. A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva, verificando e preservando as boas condições de funcionamento do equipamento, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como cartucho e toner, e demais materiais necessários, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, levando em conta a devida periodicidade recomendada pelo fabricante;

1.6. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

1.6.1. Regulagens;

1.6.2. Ajustes mecânicos e eletrônicos;

1.6.3. Lubrificações;

1.6.4. Limpeza interna e externa;

1.6.5. Teste geral de operação;

1.6.6. Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados.

1.7. A proponente deverá disponibilizar um sistema de abertura de chamados para todo e qualquer atendimento necessário, seja corretivo ou preventivo, ou até mesmo a solicitação de consumíveis, de modo que a CONTRATANTE tenha autonomia para abrir os chamados pela internet;

1.8. Toda manutenção, bem como a substituição de consumíveis, deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do momento em que se verificar a solicitação dos serviços.

1.9. Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a contratada deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro equivalente ou superior. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

1.10. A contratada deverá deixar equipamentos de reserva, no mínimo 4(quatro) Modelo 1 e 2(dois) Modelo 3, sobre a guarda e para substituição imediata pela Divisão de Informática desta Prefeitura dos equipamentos defeituosos. Estes equipamentos reservas deverão ser deixados sem custo adicional para a contratante porem sendo vedado o seu uso continuo sem que seja em substituição de outro.

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

1.11. A proponente deverá substituir o equipamento, objeto desta licitação, se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos;

1.12. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso. Para comprovação, a licitante deverá apresentar, junto com a Proposta comercial, declaração informando que os equipamentos a serem entregues serão todos novos, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados, e que atendam integralmente às exigências do edital. A falta da referida declaração implicará na desclassificação da licitante;

1.13. Todos os equipamentos deverão possuir etiqueta de controle com numeração única;

1.14. A CONTRATADA deverá enviar 3 (três) relatórios mensais em formato de planilha eletrônica, para e-mail a ser definido pela CONTRATANTE, juntamente com a nota fiscal mensal, conforme orientações a seguir:

1.14.1. Relatório 1: Relação dos quantitativos de impressão mensal em um quadro anual de cada equipamento;

1.14.2. Relatório 2: Relação dos chamados atendidos no mês para manutenções ou correções de problemas com os equipamentos, com as seguintes colunas: Número do Chamado (conforme sistema de abertura de chamados da CONTRATADA), data de abertura, data de conclusão/entrega, modelo do equipamento, número da etiqueta de controle, número de série do equipamento, defeito alegado, defeito constatado e ação corretiva/preventiva executada;

1.14.3. Relatório 3: Relação dos chamados de consumíveis fornecidos no mês, com as seguintes colunas: Número do Chamado (conforme sistema de abertura de chamados da CONTRATADA), data de abertura, data de conclusão/entrega, descrição/modelo do consumíveis solicitados/entregues;

1.15. A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada(s) pelo fabricante;

1.16. Reduzir "pro rata tempore", o valor do mínimo contratual de qualquer equipamento, sempre que o mesmo, devido a problemas técnicos ou falta de peças cujo fornecimento constitua obrigação da CONTRATADA, ficar sem condições normais de funcionamento;

1.17. Treinar, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, os servidores que exercerão as atividades de operadores dos equipamentos fornecidos, os quais deverão ser realizados quando da entrega da máquina ou quando solicitado;

1.18. Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis; providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade do CONTRATANTE, o mesmo tiver que ser instalado em outro local físico da unidade indicada. Nesta hipótese, a contratada não poderá cobrar do CONTRATANTE as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

1.19. Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;

1.20. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços de manutenção;

1.21. Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na lei vigente, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;

1.22. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

1.23. Softwares de Controle de Impressão, a ser instalado conforme orientação da Divisão de Informática, para administrar todas as Multifuncionais instaladas.

5.23.1 – Os softwares gerenciadores deverão apresentar as seguintes funcionalidades:

- Toda solução deverá ter interface Web para uso e gestão a ser instalada no Equipamento da PMI e sua gestão poderá ser efetuada de forma local ou cloud, sendo necessária apenas conexão com a internet para a exportação de contadores, eventos e níveis de suprimentos.

- Deverão contes recursos de inventario de ativos de TI, em especial, multifuncionais.

- Possibilitar a Criação de relatórios gerenciais dinâmicos.

- Realizar a contabilização remota logica e física das impressões e cópias realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto, nos casos de indisponibilidade de rede o software deve permitir a instalação de solução "cliente" que se integre ao banco de dados consolidado dos demais equipamentos. Caso não seja possível a contratada deverá obter os contadores de forma manual e inserir estes valores no relatório de fechamento (digital).

- Deverá permitir a Bilhetagem (billing) das impressões realizadas, com periodicidade mínima diária, devendo permitir configurar outra periodicidade, contabilizando o uso por usuário (se identificado). As informações mínimas deverão conter: nome do arquivo impresso, login do usuário (se disponível), nome da impressora, número de páginas impressas, tipo de impressão (simplex ou duplex, monocromática ou colorida), data e hora da impressão. A bilhetagem deverá ocorrer tanto quando a impressora estiver conectada a um servidor de impressão como quando não.

- Fornecer relatórios com pelo menos, periocidade semanal/mensal com contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e/ou usuário, via web ou por e-mail.

- A contratada deverá fornecer, de forma on-line e via web, acesso completo as informações relativas ao inventario da contratante.

PREFEITURA ITATIAIA | SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO | DIVISÃO DE INFORMÁTICA

- Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da gestão informatizada deverão ser comprovadas e fornecidas.

- Monitoramento online das multifuncionais.

- Registrar e salvar as informações de todo o sistema e serviços de copias e impressões, como: data/hora, nome do usuário, centro de custo, nome do documento e etc.

- Mostrar custo de operação por multifuncional.

- Relatório da soma total de páginas impressas por impressoras e período.

- Histórico de anormalidades ocorridas nas multifuncionais.

- Histórico de troca de insumos e papel.

- Bilhetagem por centro de custo ou hierarquia.

- Bilhetagem do físico e do lógico.

- Possibilidade de valores diferenciados de acordo com a atribuição de valor de pagina nas impressoras.

- Agendamento de Relatório Automatizado.

- Manter software de bilhetagem de maneira a apurar e disponibilizar suas informações a todos os usuários da empresa via web.

- Sistema disponível via web para consultas diversas.

- Possibilidade de visões diferentes conforme a hierarquia e função.

- Possibilidade de exportação dos dados de impressão para trabalho em planilhas do excel.

- Possibilidade de controle por cotas de volume individual ou por área.

- Capacidade de identificar impressões frente e verso e multipágina.

- Capacidade de identificar impressões coloridas e preto/branco.

- - Capacidade de identificar e contabilizar cópias e impressões.

-Apresentar relatório mensal de faturamento, com apuração de volume de custo por impressora e centro de custo.

2. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

2.1. Efetuar os pagamentos na forma estabelecida no contrato.
2.2. Contribuir e proporcionar condições indispensáveis à execução do objeto.
2.3. Designar fiscais de contrato para acompanhar a execução da prestação dos serviços.

2.4. Notificar por escrito a contratada da aplicação de eventuais multas, da suspensão da prestação de serviço e da sustação do pagamento de quaisquer faturas.

2.5. Disponibilizar locais adequados para instalação das máquinas;

2.6. Zelar pelos equipamentos;

2.7. Usar os equipamentos em conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela CONTRATADA, não podendo sublocá-los, cedê-los ou transferi-los a terceiros, total ou parcialmente;

2.8. Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização dos equipamentos, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes;

3. PRAZO DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.1. A CONTRATADA deverá promover a instalação dos equipamentos, nos locais a serem indicados pelas Secretarias de Administração e Educação, sempre com a presença de um técnico da Divisão de Informática/SMA, com ônus próprio de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento;

4. DA FRANQUIA POR EQUIPAMENTO EFETIVAMENTE INSTALADO

A franquia contratada incide por equipamento efetivamente instalado nas unidades administrativas, apurando-se mensalmente, para fins de faturamento, o número de equipamentos em uso ao longo do período de referência.

O faturamento mensal corresponderá à soma dos valores unitários da franquia dos equipamentos efetivamente instalados no período, não havendo pagamento por equipamento não instalado ou desinstalado.

Nos casos de instalação ou desinstalação no curso do mês, o valor da franquia será apurado *pro rata die*, considerando-se os dias em que o equipamento esteve à disposição da CONTRATANTE.

A Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, o acréscimo, a supressão ou o remanejamento de equipamentos entre as unidades administrativas, sem ônus adicional.

5. DO PREÇO

5.1. Nos preços propostos, deverão ser incluído todos os valores referentes a despesas com o equipamento, treinamento, transporte, manutenção, materiais, despesas administrativas, seguro, peças de reposição das máquinas, insumos (material de consumo), com exceção do papel, para a franquia contrata e para as cópias que vierem a exceder, instalação e demais despesas indispensáveis ao perfeito cumprimento do objeto discriminado.

5.2. Será considerado, para efeito de pagamento mensal, o valor fixo da franquia e das cópias excedentes, se houver.

5.3. A franquia deverá ser calculada de forma global a cada trimestre, caso a soma de todos os equipamentos por item não atinja o número de cópias estipulado na franquia do item, este saldo

poderá ser utilizado no trimestre seguinte sem ônus para a contratante e, caso exceda a franquia, será pago o valor a ser estipulado por cópia excedente.

5.4. O valor fixo é um total que será pago à empresa independente do número de cópias.

5.5. O preço proposto para a cópia excedente não será considerado para fins de julgamento e classificação da proposta, seu valor deverá ser 30% inferior ao preço cotado para a cópia franqueada e será cobrado, a cada trimestre, somente no caso de não haver franquia a ser compensada.

5.6. Será considerada cópia excedente aquela que ultrapassar a franquia acumulada no trimestre, apurada por item, considerando os equipamentos efetivamente instalados no período, após a compensação automática do saldo não utilizado do trimestre anterior, se houver.

5.7. O valor relativo às cópias excedentes será calculado mediante a multiplicação do valor unitário de cada cópia pela quantidade de cópias excedentes à franquia contratada para todo o conjunto de equipamentos. Sendo assim, para se calcular a quantidade de cópias excedentes deve-se antes proceder à compensação automática do copiado, até a franquia global dos equipamentos.

6. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1. A fiscalização do contrato será realizada por fiscais a serem definidos, nos termos da lei vigente, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

6.2. Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, hipótese em que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso;

6.3. O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA.

7. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias demandantes.

8. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.1. Vigência da Ata. A vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, observado o limite total de 2 (dois) anos, na forma do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. Vigência do contrato dela decorrente. A vigência da Ata de Registro de Preços não se confunde com a do contrato administrativo dela decorrente. Celebrado contrato administrativo durante a vigência da Ata, o seu prazo será de 12 (doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por tratar-se de serviço de natureza continuada, na forma dos arts. 106

e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atestada a vantajosidade e observados os limites legais.

8.3. O contrato administrativo poderá ser celebrado ainda que a vigência da Ata se encerre no curso da sua execução, subsistindo o vínculo contratual até o seu termo.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Para fins de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a prestação de serviço de outsourcing de impressão, com disponibilização de equipamentos multifuncionais, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de consumíveis, em quantidade mínima de 68 (sessenta e oito) equipamentos, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total desta contratação.

9.2. Será admitido o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo exigido.

9.3. A licitante deverá apresentar declaração de que disporá, na data de assinatura do contrato, de estrutura técnica de atendimento apta a cumprir os prazos de atendimento e substituição de equipamentos previstos neste Termo de Referência, não sendo exigida sede ou filial no Município.

Itatiaia, 13 de novembro de 2026

Elaborado pelo Setor de Informática:

HERLON RIBEIRO CANDIDO – Matr. 6306

Analisado por:	Autorizado por:
MARCIO DE SOUZA SILVESTRE Diretor Geral de Gestão	DALVA PINHEIRO DE LIMA Secretária Municipal de Administração