

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para **prestação de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING DE IMPRESSÃO)** na modalidade **franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses**, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos para atender as necessidades da Prefeitura de Nova Friburgo, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. **Requisitante:** SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E GESTÃO;
- 1.3. **Fundamentação legal:** Pregão Eletrônico - Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 599 de 2020, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93; bem como considerando alterações promovidas no Sistema *Comprasnet* SIASG pelo Decreto Federal nº 10.024/2019, e demais legislações aplicáveis à espécie e condições a serem previstas no edital;
- 1.4. **Período:** 24 (vinte e quatro) meses;
- 1.5. **Tipo:** Menor preço global nos termos da Lei nº 8.666/93, respeitados os valores unitários.
- 1.6. A tabela abaixo demonstra detalhadamente o objeto do presente Termo de Referência, estimativa de produção, impressão/cópias pela contratante e o respectivo quantitativo:

LOTE 1				
ID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNID	QTD ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS
1	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL A4 - <u>TIPO I</u> - MONOCROMÁTICO DE PEQUENO PORTE. FRANQUIA 5.000 PÁGINAS	26654	UN	84

2	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL A4 - TIPO II - MONOCROMÁTICO DE PEQUENO PORTE. FRANQUIA DE 2.500 PÁGINAS	26654	UN	98
3	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL – TIPO III - A4 COLORIDO DE PEQUENO PORTE. FRANQUIA 2.000 PÁGINAS	26697	UN	17
4	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL – TIPO IV – A3 - MONOCROMÁTICO DE GRANDE PORTE COM GRAMPEAMENTO AUTOMÁTICO OU SEMIAUTOMÁTICO. FRANQUIA 40.000 PÁGINAS	26689	UN	9
5	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL – TIPO V - A3 - COLORIDO COM GRAMPEAMENTO AUTOMÁTICO OU SEMI-AUTOMÁTICO. FRANQUIA 2.000 PÁGINAS	26719	UN	11

LOTE 2				
ID	07- DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	CATSER	UNID	QTD ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS
6	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO – EQUIPAMENTO DE GRANDE FORMATO (TIPO PLOTTER) POLICROMÁTICO FRANQUIA 200 METROS	357320	UN	2

1.7 A Contratação em questão compreenderá em:

- 1.7.1 Serviço de gestão de impressão corporativa, compreendendo em reprografia, impressão e digitalização;
- 1.7.2 Fornecimento de equipamentos novos, com lacres de fábrica, sem uso anterior e em linha de produção, bem como o fornecimento de toners originais do fabricante;
- 1.7.3 Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos (suporte ao usuário, manutenção preventiva e corretiva), com reposição de peças;
- 1.7.4 Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis, inclusive grampos;
- 1.7.5 Integração de relatórios e customizações;
- 1.7.6 Treinamento e suporte aos usuários.

2. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Prefeitura Municipal de Nova Friburgo necessita Contratação de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (*OUTSOURCING DE IMPRESSÃO*) na modalidade franquia de páginas mais excedente pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, incluídos a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, em linha de produção, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, fornecimento de software de monitoramento remoto e gerenciamento dos equipamentos, e contabilização e de bilhetagem, peças e suprimentos.
- 2.2 A terceirização (*outsourcing*) se justifica por ocasionar a redução nos custos operacionais e um melhor atendimento ao usuário, apresentando diversas vantagens quando comparadas aos modelos tradicionais de aquisição. A padronização dos equipamentos e suprimentos locados viabiliza uma melhor gestão do parque de impressão, impactando diretamente na qualidade dos serviços e na capacidade de impressão, influenciando ainda em atender instantaneamente as demandas de suprimentos necessárias para manter os equipamentos em funcionamento.
- 2.3 A contratação se dará por 24 (vinte e quatro) meses se mostra mais econômica, considerando que a empresa vencedora passa a ter garantia de um contrato por prazo mais longo e certamente reduzirá o custo total de sua proposta. Também é sabido que os procedimentos de contratação e prorrogação contratual demandam um envolvimento de servidores de diversas áreas administrativas, bem como um custo considerável, computando o valor hora/homem desses servidores e demais custo do processo administrativo, tais como as publicações na imprensa oficial.
- 2.4 Outro fator a ser considerado para a contratação pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses é a implantação do projeto. A instalação e configuração de 221 (duzentos e vinte e um) impressoras/equipamentos referente a uma tarefa que impacta diretamente nas rotinas diárias dos trabalhos administrativos, a manutenção do contrato por 24 (vinte e quatro) meses garantirá que os equipamentos ficarão instalados e configurados por um prazo maior.
- 2.5 O *outsourcing* de impressão influencia diretamente em:
- Redução com custos de impressão;
 - Maior eficiência do serviço, possibilitando maior fluidez do trabalho;

- Redução na grande demanda burocrática gerada no caso de aquisição, caso em que são necessários no mínimo 2 (dois) certames: um para compra dos equipamentos, outro para compra de suprimentos, outra para compra de peças e outro ainda para contratação de serviços de manutenção. Associa-se a esse cenário o fato de que ao longo dos anos, o alto valor investido na aquisição é perdido pela depreciação drástica que os equipamentos de informática sofrem;
- Renovação dos equipamentos quando solicitado pela CONTRATANTE, mantendo o parque atualizado nas tecnologias existentes, evitando máquinas obsoletas;
- Substituição de equipamentos defeituosos de modo imediato, evitando dessa maneira a interrupção do serviço bem como a guarda e o acúmulo de bens inservíveis;
- Atendimento especializado para manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos, tanto quanto para abastecimento de insumos, sem a necessidade de contratação de mão de obra;
- O fornecimento dos materiais de consumo como: **toner, revelador, cartucho de cópias, cilindro, fotorreceptor, grampos, enfim, todos os materiais utilizados nas copiadoras** (exceto papel) ficam a cargo da CONTRATADA, reduzindo assim a atividade de estocagem e aquisição;
- Segurança na qualidade do material impresso, bem como maior controle do volume impresso.

2.6 Este Termo de Referência seguiu as recomendações sugeridas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, que orienta boas práticas para a contratação de serviço de *outsourcing* de impressão.

2.7 Em relação aos números de equipamentos solicitados neste Termo de Referência foram utilizados dados extraídos de Estudo Técnico Preliminares realizados pela Subsecretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DOS EQUIPAMENTOS E SUAS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS:

3.1 As máquinas funcionais que serão destinadas à prestação de serviços deverão atender as seguintes configurações mínimas obrigatórias:

TIPO I
MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICO DE PEQUENO PORTE - FRANQUIA: 5.000 PÁGINAS
IMPRESSÃO

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tipo de impressora:	Multifuncional Monocromática A4	Obrigatório
Funções:	Impressão Cópia Digitalização	Mínimo obrigatório
Resolução de impressão:	600 x 600 dpi	Mínimo obrigatório
Velocidade mínima de impressão:	30 ppm	Mínimo obrigatório
Tipo de impressão:	Duplex automático (impressão frente e verso)	Mínimo obrigatório
Interfaces:	USB 2.0 Rede 10/100/000	Mínimo obrigatório
Linguagens de comando de impressão:	PCL5e, PCL6, Ps3	Mínimo obrigatório
DIGITALIZAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução:	600 dpi	Mínimo obrigatório
Processador de documentos	Digitalização 50 folhas alimentação automática	Mínimo obrigatório
Formato de saídas de Arquivos digitalizados	TIFF PDF PDF/A JPEG OCR	Mínimo obrigatório
Digitalizar para	PC USB Pasta de rede PDF E-mail	Mínimo obrigatório
Tipo de Digitalização	Policromática Monocromática	Mínimo obrigatório
CÓPIA		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução	600 X 600 DPi	Mínimo obrigatório
Alimentação de originais	Automático frente e verso	Mínimo obrigatório
Redução e Ampliação	25% a 400%	Mínimo obrigatório
Múltiplas Cópias	1 a 99 folhas	Mínimo obrigatório
MANUSEIO PAPEL		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Bandeja principal	1	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas bandeja principal	500 folhas	Mínimo obrigatório
Capacidade da Bandeja multiuso	100 folhas	Mínimo obrigatório

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Formatos de tipo de mídias aceitos	Até Ofício	Mínimo obrigatório
Gramatura de Papel para Bandeja Principal	Até 180 g/m2	Mínimo obrigatório
Saída de Papel	150 folhas	Mínimo obrigatório
FONTE DE ALIMENTAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tensão de entrada	110v ou 220 v / 60hz	Mínimo obrigatório
Economia de Energia	ENERGY STAR	Mínimo obrigatório
Compatibilidade para tensão padrão da cidade de Nova Friburgo	220v padrão ou que seja disponibilizado transformador de tensão com potência equivalente à necessidade do equipamento	Mínimo obrigatório
Consumo máximo de energia	100 Wh	Mínimo obrigatório
Amperagem	Máx. 10 amperes	Mínimo obrigatório

TIPO II		
MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICO DE PEQUENO PORTE - FRANQUIA: 2.500 PÁGINAS		
IMPRESSÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tipo de impressora:	Multifuncional Monocromática A4	Obrigatório
Funções:	Impressão Cópia Digitalização	Mínimo obrigatório
Resolução de impressão:	600x600 dpi	Mínimo obrigatório
Velocidade mínima de impressão:	30 ppm	Mínimo obrigatório
Tipo de impressão:	Duplex automático (impressão frente e verso)	Mínimo obrigatório
Interfaces:	USB 2.0 Rede 10/100/000	Mínimo obrigatório
Linguagens de comando de impressão:	PCL5e, PCL6, PS3	Mínimo obrigatório
DIGITALIZAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução:	600 dpi	Mínimo obrigatório
PROCESSADOR DE DOCUMENTOS		
Formato de saídas de Arquivos digitalizados	TIFF PDF PDF/A JPEG OCR	Mínimo obrigatório
Digitalizar para	PC, USB, Pasta de rede, PDF, E-mail	Mínimo obrigatório
Tipo de Digitalização	Policromática Monocromática	Mínimo obrigatório

CÓPIA		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução	600 X 600 DPi	Mínimo obrigatório
ALIMENTAÇÃO DE ORIGINAIS		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Redução e Ampliação	25% a 400%	Mínimo obrigatório
Múltiplas Cópias	1 a 99 folhas	Mínimo obrigatório
MANUSEIO PAPEL		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Bandeja principal	1	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas bandeja principal	500 folhas	Mínimo obrigatório
CAPACIDADE DA BANDEJA MULTIUSO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Formatos de tipo de mídias aceitos	Até Ofício	Mínimo obrigatório
Gramatura de Papel para Bandeja Principal	Até 180 g/m ²	Mínimo obrigatório
Saída de Papel	150 folhas	Mínimo obrigatório
FONTE DE ALIMENTAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tensão de entrada	110v ou 220 v / 60hz	Mínimo obrigatório
Economia de Energia	ENERGY STAR	Mínimo obrigatório
Compatibilidade para tensão padrão da cidade de Nova Friburgo	220v padrão ou que seja disponibilizado transformador de tensão com potência equivalente à necessidade do equipamento	Mínimo obrigatório
Consumo máximo de energia	100 Wh	Mínimo obrigatório
Amperagem	Máx. 10 amperes	Mínimo obrigatório

TIPO III		
MULTIFUNCIONAL A4 POLICROMÁTICO DE PEQUENO PORTE - FRANQUIA: 2.000 PÁGINAS		
IMPRESSÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tipo de impressora:	Multifuncional Policromática A4	Obrigatório
Funções:	Impressão Cópia Digitalização	Mínimo obrigatório
Compatibilidade de Sistemas Operacionais:	Microsoft Windows Linux MAC OS	Mínimo obrigatório

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Velocidade mínima de impressão:	20 ppm	Mínimo obrigatório
Tipo de impressão:	Duplex automático (impressão frente e verso)	Mínimo obrigatório
Resolução de impressão:	1200 x 1200 dpi	Mínimo obrigatório
Interfaces:	USB 2.0 Rede 10/100/1000 Wifi	Mínimo obrigatório
Linguagens de comando de impressão:	PCL 5c, PCL5e, PCL6, PDF, PS3	Mínimo obrigatório
DIGITALIZAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução:	600 x 600 dpi	Mínimo obrigatório
Quantidade de originais	50 folhas	Mínimo obrigatório
Interfaces de saída	PC, USB, Pasta de rede, PDF, E-mail	Mínimo obrigatório
Tamanho da Digitalização	até A4	Mínimo obrigatório
Tipo de Digitalização	Policromática e Monocromática	Mínimo obrigatório
Arquivo de saída	PDF JPEG PDF/A	Mínimo obrigatório
CÓPIA		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução	600 X 600 dpi	Mínimo obrigatório
Velocidade de cópia	20 ppm	Mínimo obrigatório
Redução e Ampliação	25% a 400%	Mínimo obrigatório
Múltiplas Cópias	1 a 99	Mínimo obrigatório
MANUSEIO PAPEL		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Número de Gavetas	1	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas gaveta 01	250 folhas	Mínimo obrigatório
Capacidade da Bandeja Frontal	100 folhas	Mínimo obrigatório
Formatos de tipo de mídias aceitos	Até Ofício	Mínimo obrigatório
Gramatura de Papel para Bandeja Principal	Até 180 g/m2	Mínimo obrigatório
Gramatura de Papel para Bandeja Frontal	Até 180 g/m2	Mínimo obrigatório
Saída de Papel	Até 100 folhas	Mínimo obrigatório
FONTE DE ALIMENTAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tensão de entrada	110v ou 220v / 60hz	Mínimo obrigatório
Economia de Energia	ENERGY STAR	Mínimo obrigatório
Compatibilidade para tensão padrão da cidade de Nova Friburgo	220v padrão ou que seja disponibilizado transformador de tensão com potência equivalente à necessidade do equipamento	Mínimo obrigatório

Consumo máximo de energia	100 Wh	Mínimo obrigatório
Amperagem	Máx. 10 amperes	Mínimo obrigatório

TIPO IV		
EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL A3 MONOCROMÁTICO DE GRANDE PORTE COM GRAMPEAMENTO AUTOMÁTICO - FRANQUIA: 40.000 PÁGINAS		
IMPRESSÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tipo de impressora:	Multifuncional grande porte Monocromática	Obrigatório
Funções:	Impressão Cópia Digitalização	Mínimo obrigatório
Painel:	Tela Touch colorida	Mínimo obrigatório
Tipo de impressão:	De uma ou duas faces	Mínimo obrigatório
Resolução de impressão:	600 x 600 dpi	Mínimo obrigatório
Velocidade mínima de impressão:	75 ppm	Mínimo obrigatório
Armazenamento de documentos	Disco rígido de 80 GB	Mínimo obrigatório
Scanner	Digitalização de 120 ipm a cores e preto e branco, simples/duplex	Mínimo obrigatório
Resolução de digitalização ótica	600 x 600 dpi	Mínimo obrigatório
Digitalização	PDF JPEG TIFF Scan to Email	Mínimo obrigatório
Alimentador automático de documentos	200 folhas	Mínimo obrigatório
Formatos de produção	A3 a A5	Mínimo obrigatório
Gramaturas de produção	De 60 a 180 g/m ²	Mínimo obrigatório
MANUSEIO PAPEL		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Número de Bandejas	3	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas bandeja 1	2000 folhas	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas bandeja 2	500 folhas	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas bandeja 3	500 folhas	Mínimo obrigatório
Bandeja Bypass	100 folhas	Mínimo obrigatório
Formatos de tipo de mídias aceitos	Até SRA3	Mínimo obrigatório
Gramatura de Papel para Bandeja Principal	Até 180 g/m ²	Mínimo obrigatório
DIGITALIZAÇÃO		

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução:	600 x 600 dpi	Mínimo obrigatório
Alimentação de originais	Alimentador de documentos automático duplex	Mínimo obrigatório
Quantidade de originais	100 folhas	Mínimo obrigatório
Digitalizar para	Pasta, E-mail, USB, PDF, OCR	Mínimo obrigatório
Tamanho da Digitalização	De A3 até A6 A3 no vidro de exposição	Mínimo obrigatório
Tipo de Digitalização	Policromática Monocromática	Mínimo obrigatório
FINALIZADOR		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Finalizador	Grampeamento simples ou duplo, com capacidade para 100 folhas	Mínimo obrigatório
Empilhador	Capacidade de 3000 folhas	Mínimo obrigatório
Segurança de Dados	Impressão segura, Autenticação LDAP, PDF com senha, sobreposição de imagem, encriptação 256 bits	Mínimo obrigatório
FONTE DE ALIMENTAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Economia de Energia	ENERGY STAR	Mínimo obrigatório
Consumo máximo de energia	150 W/H	Mínimo obrigatório
Amperagem	20 amperes	Mínimo obrigatório
Compatibilidade para tensão padrão da cidade de Nova Friburgo	220v padrão ou que seja disponibilizado transformador de tensão com potência equivalente à necessidade do equipamento	Mínimo obrigatório

TIPO V		
EQUIPAMENTO MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICO - FRANQUIA: 2.000 PÁGINAS		
IMPRESSÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tipo de impressora:	Multifuncional Policromática A3	Obrigatório
Funções:	Impressão Cópia Digitalização Fax	Mínimo obrigatório
Compatibilidade de Sistemas Operacionais:	Microsoft Windows MAC OS Linux	Mínimo obrigatório
Resolução de impressão:	1200 x 1200 dpi	Mínimo obrigatório

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Velocidade mínima de impressão:	20 ppm em A4 (policromático/monocromático)	Mínimo obrigatório
Tipo de impressão:	Duplex automático (impressão frente e verso)	Mínimo obrigatório
Interfaces:	USB 2.0 Rede 10/100/1000	Mínimo obrigatório
Linguagens de comando de impressão:	PCL5c PCL6 PS3 PDF	Mínimo obrigatório
Segurança	PIN para a liberação de tarefas	Mínimo obrigatório
DIGITALIZAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução:	600x600 dpi	Mínimo obrigatório
Alimentação de originais	Alimentador de documentos automático	Mínimo obrigatório
Quantidade de originais	100 folhas	Mínimo obrigatório
Digitalizar para	Pasta E-mail USB PDF	Mínimo obrigatório
Tamanho da Digitalização	De A3 até A6	Mínimo obrigatório
Tipo de Digitalização	Policromática Monocromática	Mínimo obrigatório
CÓPIA		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Resolução	600 X 600 DPI	Mínimo obrigatório
Redução e Ampliação	25% a 400%	Mínimo obrigatório
Múltiplas Cópias	1 a 999 folhas	Mínimo obrigatório
MANUSEIO PAPEL		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Número de Gavetas	1	Mínimo obrigatório
Quantidade de folhas gaveta 01	250 folhas	Mínimo obrigatório
Capacidade da Bandeja Frontal	80 folhas	Mínimo obrigatório
Alimentador Automático	50 folhas	Mínimo obrigatório
Formatos de tipo de mídias aceitos	Até A3 até A6	Mínimo obrigatório
Gramatura de Papel para Bandeja Principal	Até 180 g/m2	Mínimo obrigatório
FONTE DE ALIMENTAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tensão de entrada	110v ou 220 v / 60hz	Mínimo obrigatório

Economia de Energia	ENERGY STAR	Mínimo obrigatório
Compatibilidade para tensão padrão da cidade de Nova Friburgo	220v padrão ou que seja disponibilizado transformador de tensão com potência equivalente à necessidade do equipamento	Mínimo obrigatório
Consumo máximo de energia	100 Wh	Mínimo obrigatório
Amperagem	Máx. 10 amperes	Mínimo obrigatório

TIPO VI		
EQUIPAMENTO DE GRANDE FORMATO (TIPO <i>PLOTTER</i>) POLICROMÁTICO - FRANQUIA: 200 metros		
IMPRESSÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tipo de impressora:	Impressora colorida em grandes formatos - tipo PLOTTER	Obrigatório
Velocidade	75 IMPRESSÕES EM A1 POR HORA;	Mínimo obrigatório
Funções:	DEVERÁ POSSUIR PRECISÃO DE LINHA +/- 0,1%; INTERFACE DE COMUNICAÇÃO: USB/REDE; MANUSEIO DO PAPEL: DEVERÁ SUPORTAR, NO MÍNIMO, ALIMENTAÇÃO DE FOLHAS AVULSAS E POR ROLOS; CORTADOR AUTOMÁTICO DE PAPEL;	Mínimo obrigatório
Compatibilidade de Sistemas Operacionais:	Microsoft Windows MAC OS LINUX.	Mínimo obrigatório
Resolução de impressão:	2400X1200 DPI	Mínimo obrigatório
Capacidade de mídia	TIPOS DE PAPÉIS SUPORTADOS: SUPORTE A IMPRESSÃO EM PAPÉIS TIPO COMUM E FOTOGRÁFICO; CAPACIDADE PARA MÍDIA: DEVERÁ SUPORTAR, FOLHA NO TAMANHO 210 X 279 A 914 X 1.897 MM, ROLO NA LARGURA DE 279 A 914 MM E PAPÉIS ATÉ A ESPESSURA DE 0.3 MM;	Mínimo obrigatório
FONTE DE ALIMENTAÇÃO		
ESPECIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	EXIGÊNCIA
Tensão de entrada	110v ou 220 v / 60hz	Mínimo obrigatório
Economia de energia	ENERGY STAR	Mínimo obrigatório
Consumo máximo de energia	100 W/H	Mínimo obrigatório
Amperagem	10 Amperes	Mínimo obrigatório

Compatibilidade para tensão padrão da cidade de Nova Friburgo	220v padrão ou que seja disponibilizado transformador de tensão com potência equivalente à necessidade do equipamento	Mínimo obrigatório
---	---	--------------------

4. DO QUANTITATIVO

SECRETARIA	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV	TIPO V	TIPO VI	TOTAL
Controladoria Geral	1	4					5
Fundação D. João VI		2			2		4
Procuradoria Geral	4			1			5
Secretaria de Gabinete do Prefeito		3	1				4
Secretaria Municipal da Casa Civil EGCP			2		1	1	4
Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural		3					3
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude	11				1		12
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissionalizante e Superior	1	1	2				4
Secretaria Municipal de Cultura	2	2			1		5
Secretaria Municipal de Defesa Civil	1		1		1		3
Secretaria Municipal de Educação	5			5	2		12
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer e Políticas Públicas para Juventude	1						1
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão	6	12			1		19
Secretaria Municipal de Governo		4					4
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística	5	1	1				7
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável		6	1		1	1	9
Secretaria Municipal de Obras	1	2	1		1		5
Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana	3	2	2				7

Secretaria Municipal de Política Sobre Drogas		2					2
Secretaria Municipal de Saúde	40	48	5	3			96
Secretaria Municipal de Serviços Públicos		2					2
Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade		1	1				2
Subprefeitura de Campo do Coelho	1						1
Subprefeitura de Conselheiro Paulino		2					2
Subprefeitura de Olaria e Conego	2						2
Subprefeitura de Lumiar São Pedro da Serra		1					1
TOTAL	84	98	17	9	11	2	221

5. DOS SOFTWARES DE GERENCIAMENTO: BILHETAGEM, CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO, CÓPIA E FAX.

5.1 A empresa Contratada deverá fornecer, instalar e manter na Subsecretaria de Tecnologia e Comunicações da Prefeitura de Nova Friburgo, sistema de monitoramento e gerenciamento (bilhetagem) para as impressoras, que deverá ser operado em rede e/ou via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- 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, nível dos suprimentos de impressão, etc.;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- Permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 - f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
 - g) Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
 - h) Realizar inventário automático dos equipamentos;
 - i) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
 - j) Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida);
 - k) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
 - l) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;
 - m) Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais;
 - n) Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário;
 - o) Permitir que o usuário, conforme perfil e/ou permissões possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc;
 - p) Permitir a emissão e controle das Ordens de Serviço, a serem utilizadas na execução dos serviços de suporte técnico na modalidade de helpdesk.
- 5.2 O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no

documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;

- 5.3 Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
- 5.4 O software de bilhetagem deve ter integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou Open LDAP, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários cadastrados em nossos sistemas;
- 5.5 A autenticação poderá ser feita por PIN CODE (sequência numérica de 8 dígitos), usuário e senha do Active Directory ou Open LDAP, cartão de proximidade utilizada pelo órgão. O Cartão de proximidade deverá ser cadastrado pelo próprio usuário somente no primeiro acesso e a solução deverá solicitar a autenticação pelo nome de usuário e senha da rede e fazer o cadastro automático do cartão de proximidade;
- 5.6 O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários, grupos de usuários, equipamentos específicos;
- 5.7 A solução deverá ser capaz de separar os contadores policromáticos e monocromáticos de forma automática;
- 5.8 Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 5.9 O software de bilhetagem deve enviar relatórios previamente configurados para endereços de e-mail específicos mensalmente em formato csv ou html;
- 5.10 O Software deve gerar relatórios que, forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, quantidades de impressão por tamanho, tipo, (policromática, monocromática, uma face, dupla face), data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, e deve possuir os seguintes filtros:
 - a) Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;
 - b) Por equipamento;
 - c) Por centro de custo;

- d) Por usuário e por grupo de usuários;
 - e) Por tamanho de papel;
 - f) Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- 5.11 O Software deverá possuir a capacidade de criar regras por usuários e/ou grupo de usuários, que restrinja o uso de cores e impressão em face simples e force impressão em face dupla e monocromático e/ou restringir impressões por, de tipo de arquivo (html, eml, jpeg, tiff, bmp...), nome de arquivo.
- 5.12 A Interface de administração deverá ser via web, com acesso controlado para usuários administradores. Deverá permitir cadastrar o mesmo usuário de rede para acesso administrativo.
- 5.13 A solução deverá possuir um único driver de impressão, reter estes trabalhos em um servidor central e, permitir que os usuários retirem suas impressões em qualquer equipamento de qualquer localidade desta instituição mediante autenticação por PIN CODE, usuário e senha ou aproximação do cartão de proximidade.
- 5.14 A solução deverá configurar automaticamente no painel do equipamento um botão de digitalização que envie as páginas digitalizadas em formato Portable Document Format (pdf), para o endereço de e-mail do mesmo usuário autenticado pela tela inicial.
- 5.15 Requisitos técnicos mínimos necessários para o servidor, que de deverá ser fornecido pela empresa contratada:
- Requerimento Mínimo – Hardware - Servidor
- 2 Core Processor @ 2.5GHz CPU
 - 16 GB RAM
 - 200 GB HD (se o Windows SQL 2014 Express estiver instalado)
 - Resolução mínima de tela: 1024x768
- Sistema Operacional:
- Microsoft Server 2008 SP2/2008 R2/2012/2012 R2/2016 (32/64bits),
- Virtualização
- VMWare ou Hyper-V
- Necessária uma conta de e-mail SMTP
- Banco de Dados Suportado:
- SQL Server 2008, 2008 R2, 2012, 2014 e 2016. SQL 2014 Express

Integração com Active Directory ou OpenLDAP

Estações de trabalho

Windows: 2008 SP2/2008 R2/2012/2012 R2/2016, Vista Business/Enterprise, 7 PRO/Enterprise, 8.1 PRO/Enterprise, 10 PRO/Education/Enterprise, (32/64bits).

MacOS: 10.8.5 (Mountain Lion) ou superior.

Browsers – Cookies e JavaScript Ativados:

Internet Explorer 9 ou superior

EDGE 20 ou superior

Chrome 40 ou superior

Firefox 37 ou superior

Safari 5.x ou superior

5.16 Monitoramento e Gestão de Impressão e Cópia:

- a) Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, fornecido pela contratada, e deverá estar totalmente integrado ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior, de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema.

5.17 Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia:

- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura de Nova Friburgo, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Prefeitura de Nova Friburgo.
- c) Além dos requisitos acima, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa

a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato do local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

- d) O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida.

6. DOS LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 Abaixo se encontram os endereços onde ocorrerá a prestação dos serviços, cujos endereços estão sujeitos a alteração:

SECRETARIA	LOCAL	BAIRRO	ENDEREÇO	CEP
Controladoria Geral	Diversos setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Fundação D. João VI	Gabinete	Centro	Praça Getúlio Vargas 71	28610-175
Procuradoria Geral do Município	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Secretaria de Gabinete do Prefeito	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Secretaria de Governo	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Secretaria Municipal da Casa Civil EGCP	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude	Casa dos Conselhos	Paissandú	Rua José Tessarolo dos Santos 70	28624-140
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Centro de Referência da Mulher	Centro	Av. Alberto Braune 223	28613-001
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Centro de Cidadania LGBTI	Centro	Av. Alberto Braune 223	28613-001
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Casa de Acolhimento Institucional Vila Sorriso	Mury	Rua Prof. Rosa Ramos Bussinger S/N	28615-490
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	CRAS Conselheiro Paulino	Conselheiro Paulino	Rua Antenor Fernandes Souza 08	28635-495
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Conselho Tutelar I	Centro	Rua José Tessarolo dos Santos 70	28624-140
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Conselho Tutelar II	Conselheiro Paulino	Rua Antenor Fernandes Souza 08	28635-495

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	CRAS Centro	Centro	Rua Mac Niven 04	28613-220
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	CRAS Olaria	Olaria	Av. Julio Antonio Thuler 430	28623-000
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	CREAS	Centro	Rua Carlos Magno 26	28610-005
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	CRAS Campo do Coelho	Campo do Coelho	Av. Antonio Mario de Azevedo 13156	28600-000
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Espaço de Convivência	Centro	Av. Galdino do Valle Filho 151 (Clube de Xadrez)	28624-010
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissionalizante e Superior.	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 223	28613-001
Secretaria Municipal de Cultura	Administrativo	Centro	Praça Getulio Vargas 89	28610-175
Secretaria Municipal de Cultura	Teatro	Centro	Praça do Suspiro S/N	28624-490
Secretaria Municipal de Cultura	Oficina Escola	Centro	Praça Getulio Vargas 89	28610-175
Secretaria Municipal de Cultura	Biblioteca	Centro	Rua Farinha Filho S/N	28610-280
Secretaria Municipal de Defesa Civil	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Secretaria Municipal de Educação	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-000
Secretaria Municipal de Obras	Administrativo / Diversos Setores	Centro	Av. Alberto Braune 225	28613-001
Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana	Administrativo / Diversos setores	Olaria	Rua Vicente Sobrinho 80	28623-400
Secretaria Municipal de Política Sobre Drogas	Gabinete	Centro	Praça Getulio Vargas 92 - 4 andar	28610-175
Secretaria Municipal de Saúde	ESF Amparo	Amparo	Rua Rivail Gripp 75	28605-980
Secretaria Municipal de Saúde	Campo do Coelho	Campo do Coelho	Estrada Friburgo Teresópolis	28630-000
Secretaria Municipal de Saúde	Centenário	Centenário de Salinas	Centenário de Salinas S/N	28600-000

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

Secretaria Municipal de Saúde	Lumiar	Lumiar	Rua Guilherme Eugênio Spitz S/N	28616-970
Secretaria Municipal de Saúde	Mury	Mury	Av. Hamburgo (em frente ao nº 1003)	26615-230
Secretaria Municipal de Saúde	Nova Suíça	Nova Suíça	Rua Moises Moraes Filho	28605-736
Secretaria Municipal de Saúde	Olaria I	Olaria	Rua Xingu 92 - Alto de Olaria	28620-310
Secretaria Municipal de Saúde	Olaria II	Olaria	Rua Espírito Santo 09	28623-360
Secretaria Municipal de Saúde	Olaria III	Olaria	Rua Augusto Nicolau Rodrigues 59	28600-000
Secretaria Municipal de Saúde	Rio Bonito	Rio Bonito	Rio Bonito da Praça	28600-000
Secretaria Municipal de Saúde	Riograndina	Riograndina	Praça N.S. do Rosário S/N	28634-485
Secretaria Municipal de Saúde	São Lourenço	São Lourenço	Estrada São Lourenço S/N	28600-000
Secretaria Municipal de Saúde	São Pedro da Serra	São Pedro da Serra	Rua Rodrigues Alves S/N	28616-503
Secretaria Municipal de Saúde	Stucky	Stucky	Estrada do Stucky S/N	28600-000
Secretaria Municipal de Saúde	ESF Terra Nova	Cons. Paulino	Rua Eugênia de Almeida Maia nº 110 - Area F 2 - Conselheiro Paulino	28600-000
Secretaria Municipal de Saúde	Vargem Alta	Vargem Alta	Estrada João Heringer S/N	28616-055
Secretaria Municipal de Saúde	Varginha	Varginha	Rua Francisco Lopes 178	28616-200
Secretaria Municipal de Saúde	USB São Geraldo	São Geraldo	Rua Antonio Augusto dos Reis Junior S/N	28630-000
Secretaria Municipal de Saúde	Policlínica Norte	Conselheiro Paulino	Rua José Ernesto Knust 174	28635-495
Secretaria Municipal de Saúde	Policlínica Centro	Centro	Rua Plínio Casado S/N	28624-500
Secretaria Municipal de Saúde	CAISMICA	Olaria	Rua Vicente Sobrinho S/N	28623-400
Secretaria Municipal de Saúde	Cordoeira	Cordoeira	Rua Darcília dos Santos S/N	28613-750
Secretaria Municipal de Saúde	CAPS I	Centro	Não definido	
Secretaria Municipal de Saúde	CAPS	Centro	Av. Comandante Bitencourt 142	28624-000
Secretaria Municipal de Saúde	Conselho Municipal de Saúde	Centro	Rua Augusto Cardoso 62	28610-050
Secretaria Municipal de Saúde	Hospital Municipal Raul Sertão	Centro	Rua General Osório 324	28624-630
Secretaria Municipal de Saúde	Maternidade	Centro	Rua Antonio, travessa Fernandes 12	28610-410
Secretaria Municipal de Serviços Públicos	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Secretaria Municipal de Turismo	Centro de Turismo	Centro	Praça Demerval Barbosa Moreira S/N	28600-000
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenv. Urbano Sustentável	Administrativo	Centro	Av. Alberto Braune 224	28613-000
Subprefeitura de Campo do Coelho	Administrativo	Campo do Coelho	Rua Jones Mendes Muniz, s/n	28630-595

Subprefeitura de Conselheiro Paulino	Administrativo	Prado	Rua Pacheco do Almo, s/n	28635-130
Subprefeitura de Olaria e Conego	Administrativo	Olaria	Av. Julio Antônio Thurler, 96	28620-000
Subprefeitura de Lumiar e São Pedro da Serra	Administrativo	São Pedro da Serra	Rua Guilherme Eugênio Spitz, s/n (Próximo ao DPO)	28615-450

7. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 7.1 Os serviços serão prestados diariamente, conforme a necessidade do requerente;
- 7.2 Os equipamentos deverão ser fornecidos com placas, dispositivos, softwares, instalados, configurados, com manual e painel de operação em português (Brasil);
- 7.3 O valor mensal devido será calculado, conforme estipulado no item **22 - DO PAGAMENTO**;
- 7.4 Os valores de multas poderão ser deduzidos dos valores devidos, conforme previsto neste Instrumento Convocatório do item 23;
- 7.5 Para as impressões em papel tipo A3 será considerado, para níveis de consumo, a conversão, em que a impressão em um papel tipo A3 represente duas impressões em papel tipo A4.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1 O Termo de Referência atende as demandas de cobertura do serviço de impressão e cópias para as seguintes Secretarias:
 - Controladoria Geral;
 - Fundação D. João VI;
 - Procuradoria Geral do Município;
 - Secretaria da Casa Civil EGCP;
 - Secretaria de Agricultura e Desenvolvimento Rural;
 - Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude;
 - Secretaria de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissionalizante e Superior;
 - Secretaria de Cultura;
 - Secretaria de Finanças Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão;
 - Secretaria de Gabinete do Prefeito;
 - Secretaria de Políticas Sobre Drogas;
 - Secretaria Municipal de Defesa Civil;

- Secretaria Municipal de Educação;
- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- Secretaria Municipal de Governo;
- Secretaria Municipal de Infraestrutura e Logística;
- Secretaria Municipal de Obras;
- Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
- Secretaria Municipal de Turismo e Marketing da Cidade;
- Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano Sustentável;
- Subprefeitura de Campo do Coelho;
- Subprefeitura de Conselheiro Paulino;
- Subprefeitura de Olaria e Cônego;
- Subprefeitura de São Pedro da Serra.

- 8.2 Todos os equipamentos **deverão ser compatíveis com as tensões elétricas padrões no Município**, portanto os equipamentos deverão ser **Bivolt** ou **deverão ser instalados com conversores de tensão**. **A tensão padrão do Município de Nova Friburgo é 220V;**
- 8.3 A contratada deverá manter **2 (dois) funcionários em tempo integral** para auxiliar no suporte técnico local nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo;
- 8.4 Os funcionários da empresa contratada deverão ser capacitados pela empresa e deverão estar aptos a efetuar treinamentos aos usuários, oferecer suporte para manutenção preventiva e de reparo no local onde o equipamento está alocado e será responsável pelo abastecimento de suprimentos para todos os equipamentos;
- 8.5 Todos os equipamentos entregues deverão ser novos (de primeira locação), com lacre do fabricante do equipamento;

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 9.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência, promovendo sua substituição quando necessário, sendo eles:
- 9.1.1 Fornecimento de equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção, bem como o fornecimento de toners originais do fabricante;

9.1.2 Reposição de peças;

9.1.3 Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis inclusive grampos;

9.1.4 Fornecimento e instalação de software de gerenciamento;

9.1.5 Caso o equipamento ofertado não tenha como padrão a **tensão de entrada em 220V, o fornecedor deverá disponibilizar transformadores ou estabilizadores para garantir o funcionamento dos equipamentos na rede elétrica.**

10. SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

10.1 Os serviços serão prestados diariamente, conforme a necessidade do requerente;

10.2 A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato, sendo que será considerado o início do serviço após a conclusão da instalação e configuração do equipamento no local onde estará alocado, sendo neste momento constatado recebimento de serviço provisório, após o período de recebimento de serviço provisório o serviço será recebido definitivamente;

10.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste termo de Referência e na proposta;

10.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

10.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não inclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

11. SUPORTE, SISTEMAS DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO.

- 11.1 A **CONTRATADA** **deverá fornecer obrigatoriamente um SISTEMA DE ABERTURA DE CHAMADOS**, para solicitações de suprimentos, peças e manutenções;
- 11.2 O sistema deve ser dotado de licença, para abertura de chamado via Web ou aplicativo móvel e deverá funcionar on-line, via 3G ou 4G ou via *wi-fi ou off-line*, permitindo a abertura de chamado, acompanhamento, solicitação de suprimentos e peças;
- 11.3 Deverão constar data e hora de abertura, data e hora de atendimento, bem como registro de assinatura do fiscal de atendimento do contrato;
- 11.4 Deverá possuir georreferenciamento com posição atualizada dos chamados abertos, bem como dos funcionários responsáveis pelo atendimento;
- 11.5 Para uma melhor comunicação a empresa CONTRATADA deverá possuir um portal de comunicação via WEB para que a CONTRATADA possa solicitar manutenção de impressora, peças e suprimentos;
- 11.6 O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de *Help Desk* de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir;
- 11.7 A empresa deverá prover serviços de suporte técnico. Tais serviços são externos às dependências do órgão, não sendo aceitas quaisquer modalidades que impliquem em custos extras ao CONTRATANTE;
- 11.8 Os serviços de suporte técnico aos usuários deverão estar disponíveis aos servidores ou funcionários do órgão mediante a utilização de pelo menos um dos tipos de comunicação seguintes;
- 11.9 Telefone fixo e/ou WEB, de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h, ininterruptamente;
- 11.10 O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet ou Intranet);
- 11.11 O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

- 11.12 O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo *Help Desk* agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- 11.13 O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave;
- 11.14 O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- 11.15 O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- 11.16 O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as Ordens de Serviço - OS passarão a ter possibilidade de recuperação do histórico;
- 11.17 Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários;

12. DA VISTORIA

- 12.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações dos locais de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, devendo agendar suas visitas pelos telefones disponíveis;
- 12.2 O prazo para a realização da vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior a data prevista para a realização da mesma;
- 12.3 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado, demonstrando os documentos que outorgam-lhes poderes para representar a empresa, bem como entregar cópia de documento de identificação com foto além de apresentar o original;
- 12.4 A visita técnica poderá ser substituída por declaração expressa do licitante afirmando ter pleno conhecimento do projeto, neste caso ficará ciente de que não poderá alegar desconhecimento de circunstâncias que influenciem na execução do projeto, com reflexo nos respectivos custos e preços;

13. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 A natureza do objeto a ser contratado neste pregão atende ao estabelecido no parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002;

13.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

14. DOS PRAZOS E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS

14.1 A LICITANTE deverá cumprir, obrigatoriamente, os principais eventos e prazos descritos na tabela abaixo:

EVENTO	PRAZO
Implantação total do projeto:	45 dias úteis
Instalação por equipamento:	2 dias útil
Manutenção Corretiva:	8 horas
Abastecimento de Suprimentos:	4 horas
Remanejamento de equipamentos:	24 horas

14.2 A licitante deverá entregar no ato da proposta cronograma de logística contendo a capacidade de instalações diárias de 5 (cinco) equipamentos por dia, levando em consideração o **item 6 dos locais de instalação** e **item 4 do quantitativo**;

14.3 A Subsecretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações irá solicitar a instalação dos equipamentos com base do cronograma fornecido no item 14.1;

14.4 O prazo total para a instalação de todos os equipamentos constantes no item 4, **não poderá ser maior que 45 dias úteis**;

14.5 A licitante vencedora deverá apresentar os valores de sua proposta final, após a fase de lances, se houver, segregando o custo inerente a manutenção integrante da locação, para fins de tributação, na forma do anexo, que acompanha esse Termo de Referência, que deverá ser parte integrante do Edital.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes dos serviços prestados, previstos no presente Termo de Referência correrão por conta da natureza da despesa, fonte de recurso e programa de trabalho próprios de cada Secretaria e/ou Unidade Requisitante, conforme especificado a seguir:

SECRETARIA	PROGRAMA DE TRABALHO	NATUREZA DA DESPESA	FONTE DE RECURSOS
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude. (IGD-PBF)	36001.0812200012.027	339040	11
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude. (Serviço PAEFI-CREAS)	36001.0824300232.037	339040	10
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude. (Manutenção Casa de Acolhimento Vila Sorriso)	36001.0824300242.035	339040	10
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude. (Manutenção dos Conselhos)	36001.0812200112.023	339040	01
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude. (Manut. Infra. De Serv. Equip. e Ativ. Adm.)	36001.0812200022.360	339040	01
Fundo Municipal de Saúde (Vigilância em Saúde)	30001.1030200762.197	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Unidade Básicas de Saúde)	30001.1030100872.316	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Estratégias de Saúde da Família)	30001.1030100872.318	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Hospital Municipal Raul Sertão)	30001.1030200702.188	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Hospital Maternidade)	30001.1030200702.189	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Secretaria Municipal de Saúde e Almoxarifado)	30001.1012200012.313	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Conselho Municipal de Saúde)	30001.1012500752.315	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (CAPS)	30001.1030200872.327	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Central de Regulação e Programa de Tratamento Fora do Domicílio)	30001.1030200702.319	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (CEREST)	30001.1030200762.332	339040	07 E 23
Fundo Municipal de Saúde (Melhor em Casa)	30001.1030200872.325	339040	07 E 23
Secretaria Municipal de Educação	22002.1236100052.333	339040-01	01 E 03
Secretaria Municipal de Educação	22003.1236500052.333	339040-01	01 E 03
Secretaria Municipal de Educação	22004.1236500052.333	339040-01	01 E 03
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão.	70010.0412600052.383	339040	00
Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município	41001.0412200012.002	339040	13
Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana	31001.0412200012.002	339040	13

16. PERÍODO DE CONTRATAÇÃO

- 16.1 **O período de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir do início da prestação dos serviços, podendo ser renovado por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página ou de acordo com a legislação vigente.
- 16.2 A contratação em questão refere-se a um serviço continuado de *outsourcing* de impressão. Por força do inciso II do art. 57 da Lei 8666/93.
- 16.3 Haverá anualmente análise de reequilíbrio financeiro com a verificação do valor de mercado e manutenção da economicidade e vantajosidade para a continuidade do contrato. Neste entendimento, será utilizado o índice acumulado dos últimos 12 meses no mês de vencimento pelo menor percentual entre IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) ou INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). A calcular $R\$ Y \times (1 + B) = R\$ X$, $B = R\$ X$.

Y – Valor a ser corrigido

B – Índice acumulado 12 meses

X – Valor reajustado.

17. NOTAS FISCAIS

- 17.1 As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de: **Município de Nova Friburgo**, CNPJ 28.606.630/0001-23 – **Fundo Especial da Procuradoria Geral Nova Friburgo**, CNPJ 20.132.609/0001-21 – **Fundo Municipal de Mobilidade Urbana**, CNPJ 20.095.168/0001-35, Av. Alberto Braune, 225, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP 28.613-001 – **Fundo Municipal de Assistência Social de Nova Friburgo**, CNPJ 07.293.841/0001-83 – **Fundo Municipal de Saúde de Nova Friburgo**, CNPJ 11.399.442/0001-79 – **Secretaria Municipal de Educação de Nova Friburgo**, Av. Alberto Braune, 224, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP 28.613-001

18. DA LIQUIDAÇÃO

- 18.1 A liquidação será realizada pela Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, a partir do cumprimento das obrigações elencadas neste Termo de Referência, em obediência ao Decreto nº 258 de 27 de setembro de 2018.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 19.1 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;
- 19.2 Alocar profissionais do quadro do órgão contratante para **acompanhar a implementação e implantação** do projeto pela CONTRATADA. Esta alocação deverá obedecer ao cronograma definido no Planejamento do Projeto, bem como ao de instalação;
- 19.3 O gestor do contrato deverá indicar servidores aptos, que atendam às exigências de perfil profissional mínimo para a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência;
- 19.4 Providenciar as instalações físicas para o desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA a serem realizadas nas dependências do órgão contratante, com infraestrutura de rede, pontos elétricos, ramais telefônicos;
- 19.5 Permitir acesso no horário do expediente aos funcionários e técnicos da CONTRATADA às dependências da contratante, relativas a prestação dos serviços, estando devidamente credenciadas, bem como, permitir o acesso, sempre que necessário aos técnicos da CONTRATADA as instalações do órgão contratante, para prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do sistema fornecido para execução dos serviços e demais solicitações, desde que devidamente identificados através de crachás;
- 19.6 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão de servidores a ser especialmente designada por Ordem de Serviço, nos termos do artigo 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo, posteriormente, anotar em registro próprio toda e qualquer ocorrência relacionada a presente aquisição, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 19.7 Disponibilizar locais adequados para a instalação dos equipamentos, providos de tensão elétrica e pontos de rede lógica;
- 19.8 Zelar pelos equipamentos da Contratada;
- 19.9 Colocar à disposição da Contratada todas as informações pertinentes as execuções dos serviços, manutenção das máquinas, instalação, reinstalação;

19.10 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a serviço do presente objeto, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência, em conformidade com o Decreto Municipal nº 258/2018 e Decreto 313/2019.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1 Observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;
- 20.2 Notificar a Contratante, por escrito, quaisquer fatos que possam pôr em risco a execução do presente objeto;
- 20.3 Assumir a total responsabilidade pela ferramenta ofertada e por todos os serviços previstos neste Termo de Referência;
- 20.4 Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento das leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
- 20.5 Ser responsável por quaisquer encargos, de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução dos serviços contratados, cumprindo ao órgão contratante tão somente, o pagamento do preço na forma ajustada;
- 20.6 Ser responsável pela reparação de quaisquer danos causados ao órgão contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução das atividades previstas pelo projeto;
- 20.7 Apresentar um cronograma de instalação dos equipamentos em até 05 (cinco) dias da assinatura do contrato, bem como executar as instalações sobre demanda em até 10 (dez) dias após a solicitação;
- 20.8 Cumprir os prazos determinados para atendimento técnico, sendo:

TIPO	TEMPO DE ATENDIMENTO MÁXIMO
MANUTENÇÃO CORRETIVA:	*24 (vinte e quatro) horas
MANUTENÇÃO PREVENTIVA:	Permanente

- 20.9 Caso o **reparo do problema seja superior a 24 horas, a empresa deverá substituir o equipamento por um similar ou superior “NOVO”, para atender a demanda da Prefeitura;**
- 20.10 Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços etc., sem qualquer ônus para a Contratante;
- 20.11 Instalar somente equipamentos, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso de todos os seus recursos;
- 20.12 Promover manutenções preventivas de forma permanente;
- 20.13 Remover e reinstalar, quando solicitado, dentro de uma mesma unidade, qualquer equipamento, no prazo máximo de 02 (dois) dias, sem qualquer ônus posterior para a Contratante, quando da necessidade por parte desta, de alteração na localização dos equipamentos;
- 20.14 Se no período de 30 (trinta) dias ocorrerem mais de **03 (três) chamados para conserto da máquina instalada, obrigatoriamente, a mesma será substituída, sob pena de rescisão do contrato;**
- 20.15 Providenciar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, na ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos ou demais empregados no desempenho dos serviços ou de atividades a eles conexas, ainda que verificadas nas dependências da Contratante;
- 20.16 Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- 20.17 Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente;
- 20.18 Fornecer assistência técnica preventiva e corretiva, em quantidade e qualidade necessária e suficiente para atender a demanda dos serviços do CONTRATANTE;

20.19 A CONTRATADA deve cumprir 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:

20.19.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

20.19.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, quando solicitado, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

20.19.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1890), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

20.19.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

20.19.5 **Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de proteção Individual - EPI, quando for o caso;**

20.19.6 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

20.19.7 **Apresentar ao CONTRATANTE, quando exigido, comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas, previdenciárias relativas aos seus empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao CONTRATANTE;**

- 20.19.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade a CONTRATANTE;
- 20.19.9 **Apresentar a Subsecretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações, sempre que solicitado, relatórios referentes ao consumo de insumos e número de atendimentos técnicos realizados;**
- 20.19.10 **Submeter à aprovação da equipe fiscalizadora os formulários que serão utilizados para planilhas, controles e relatórios referentes ao ajuste, antes do início de suas atividades, que sejam devidamente adequados ao sistema do CONTRATANTE;**
- 20.19.11 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das obrigações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência;
- 20.19.12 Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 20.19.13 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração Pública Municipal;
- 20.19.14 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 20.19.15 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 20.19.16 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 20.19.17 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;
- 20.19.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, responsabilizando-se pelo sigilo de todo documento produzido;
- 20.19.19 Arcar com o ônus decorrentes de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, 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 § 1º do art. 57 da lei 8.666, de 1993;
- 20.19.20 Comprovar a origem dos bens importados oferecidos e da quitação dos tributos de importação a eles referentes, que deve ser apresentada no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa, se for o caso;
- 20.19.21 Iniciar a prestação dos serviços conforme prazos estabelecidos neste instrumento Convocatório, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme estabelecido;
- 20.19.22 Informar a Prefeitura Municipal de Nova Friburgo qualquer mudança de endereço, telefones responsáveis, bem como ocasional fusão, cisão ou incorporação e obter o consentimento prévio e por escrito da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo para dar continuidade a prestação do serviço, o qual dependerá da verificação de que a pessoa jurídica resultante preenche os requisitos de habilitação exigidos, bem como das condições de manutenção dos termos assumidos;
- 20.19.23 O prazo para entrega e instalação dos equipamentos é definido no item 14.1 dos prazos e níveis mínimo de serviços, contados a partir da data de assinatura do contrato a ser firmado entre as partes e/ou da solicitação do CONTRATANTE;
- 20.19.24 Fazer, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e

eficaz capacidade produtiva, por meio de seus funcionários e sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Nova Friburgo;

- 20.19.25 Realizar testes de funcionamento, antes da liberação do equipamento consertado, para uso;
- 20.19.26 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 20.19.27 Se por motivos alheios a CONTRATADA, a leitura não for efetivada no período determinado, a CONTRATADA processará o faturamento pela média de produção dos últimos 3 (três) meses, fazendo o respectivo acerto de contas no mês subsequente à leitura;
- 20.19.28 Para atendimento no exposto no subitem acima é necessário que a empresa disponha de documento que contenha a identificação do equipamento, o número de série, a localização completa e os números inicial e final dos medidores, não contendo rasuras, devendo conter assinaturas e carimbos de representantes da empresa vencedora e da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo;
- 20.19.29 Deverá promover treinamento para os usuários quanto a utilização e manejo dos equipamentos ofertados;
- 20.19.30 Prover serviços de suporte técnico com a utilização de pelo menos um dos tipos de comunicação seguintes, com equipe de tele-atendimento: via Internet ou telefone fixo. Tais serviços serão externos às dependências do órgão CONTRATANTE;
- 20.19.31 Atender aos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 20.19.32 Logística reversa e sustentabilidade ambiental:
 - i) A logística reversa é de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de

2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

- ii) A CONTRATADA deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada (item i).
- iii) No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser MENSAL, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

20.19.33 Manter estoque permanente de peças, equipamentos e suprimento em território nacional para eventos de substituição, troca, remanejamento ou acréscimo, para o bom atendimento das demandas da CONTRATANTE;

20.19.34 Os equipamentos deverão possuir tensão de 220V, havendo necessidade, a CONTRATADA deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados;

20.19.35 Realizar manutenção preventiva, a qual terá por objetivo, reparar e prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, e consistirá na realização das seguintes tarefas:

- a) Regulagem geral;
- b) Ajuste mecânicos e eletrônicos;
- c) Lubrificações;
- d) Limpeza interna;
- e) Teste Geral da Operação;
- f) Substituição de peças defeituosas, gastas ou quebradas pelo uso normal da máquina e dispositivos;

- 20.20 Emitir relatório semanal, visando a necessidade de reposição das peças e suprimentos, o qual deverá ser enviado ao Subsecretário de Tecnologia da Informação e Comunicações;
- 20.21 A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 2 (dois) técnicos para oferecerem suporte técnicos aos usuários da CONTRATANTE, bem como oferecer veículos próprios para vistoriar todos os setores que houver equipamentos franqueados;
- 20.22 Os técnicos da CONTRATADA deverão possuir habilitação (CNH) específicas para dirigir veículos;
- 20.23 Na finalização contratual, os equipamentos deverão ser retirados em até 60 (sessenta) dias úteis.

21. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 21.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da lei nº 8.666, de 1993;
- 21.2 Para o acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, serão designadas comissões através de Ordens de Serviços, individualizadas por Secretarias/Unidades requisitantes, as quais serão compostas pelos seguintes servidores:

SECRETARIA	FISCAL	FISCAL /SUBS	GESTOR	GESTOR/SUBS
Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão.	Nicholas Freitas de Lima matr.: nº 115.299	Marcelo Alves Azevedo matr.: nº 062078	José Cláudio Combat Vieira; matr.: nº 990242	Amanda Foly Azevedo, matr.: nº 199.205
Secretaria Municipal de Saúde.	Patrícia Soares Carvalho matr.: nº 299.080	Rafael Jasmim Santos, matr.: nº 206.703	José Cláudio Combat Vieira; matr.: nº 990242	Amanda Foly Azevedo matr.: nº 199.205
Secretaria Municipal de Assistência Social, Direitos Humanos, Trabalho e Políticas Públicas para a Juventude.	Lucimar Junqueira Pacheco, matr.: nº 200.151	Márcio André Freitas Silva, matr.: nº 115.190	José Cláudio Combat Vieira matr.: nº 990242	Amanda Foly Azevedo, matr.: nº 199.205
Procuradoria Geral do Município	Wilson Guimarães Vianna matr.: nº 62048	Ranete Jardim matr.: nº 199337	José Cláudio Combat Vieira matr.: nº 990242	Amanda Foly Azevedo, matr.: nº 199.205

Secretaria Municipal de Educação.	Caroline Cunha Rodrigues matr.: nº 100.579	Alessandra Jaccoud Pinto matr.: nº 015.272	José Cláudio Combat Vieira matr.: nº 990242	Amanda Foly Azevedo matr.: nº 199.205
Secretaria Municipal de Ordem e Mobilidade Urbana.	Renato de Souza Silva matr.: nº 62.285	Alexandre de Paula Pinto matr.: nº 115.001	José Cláudio Combat Vieira; matr.: nº 990242	Amanda Foly Azevedo matr.: nº 199.205

- 21.3 O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;
- 21.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;
- 21.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 39 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017, quando for o caso;
- 21.6 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve sub-dimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar a autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da lei nº 8.666, de 1993;
- 21.7 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, qualidade e forma de uso;
- 21.8 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da lei 8.666, de 1993;
- 21.9 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da lei nº 8.666, de 1993;

21.10 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

21.10.1 Acompanhar índices de disponibilidades das impressoras;

21.10.2 Acompanhar as mudanças de endereços e solicitações de instalações;

21.10.3 Efetuar ordem de serviços interna da CONTRATANTE sempre que necessárias manutenções;

21.10.4 Verificar prazos estabelecidos na tabela do item 14;

21.11 Nos termos dos artigos 58, III e 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a Administração tem o poder-dever permanente de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão de servidores especialmente designada por Ordem de Serviço, devendo estes anotarem em registro próprio toda e qualquer ocorrência relacionada a execução da contratação, inclusive determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

21.12 A fiscalização de que se trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da lei nº 8.666, de 1993;

21.13 Fica a Subsecretaria de Tecnologia de Informação e Comunicações responsável pela gestão do contrato. A designação dos gestores e fiscais das demais secretarias ocorrerá logo após a homologação da licitação.

22. PAGAMENTO

22.1 O pagamento será efetuado conforme estabelece o Decreto 258/2018 e Decreto 313/2019, desde que as certidões listadas abaixo estejam dentro da validade:

- Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do FGTS;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- CND – Certidão de Nada Consta (junto a Receita Estadual);
- Certidão Negativa da Dívida Ativa (Procuradoria Geral do Estado);
- Certidão Negativa de Débitos Municipais.

- 22.2 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela **CONTRATADA**, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados. Os documentos fiscais deverão estar separados, sendo **um para LOCAÇÃO e outro para EXCEDENTE DA FRANQUIA**, conforme **Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003** e será creditado em nome da **CONTRATADA**, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Edital, obedecendo aos critérios do **Decreto Municipal 258/18 e 313/2019**;
- 22.3 O valor de página excedente será de 45% por página impressa do valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática), que deverá ser sempre inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal, visto que a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia.
- 22.4 Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 22.5 A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 22.6 Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

22.6.1 Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda ser observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 – vide item 22.8.

22.7 Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer (vide Anexo I), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Anexo II apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

LEGENDA

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)... (em páginas)
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas)... (em R\$)
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$)
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$)
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do

	Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

Tabela 1 – Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre

22.7.1 **Situação 1:** $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre:

- a) **Cenário 1** – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação, pois não há geração de excedente, devendo ainda ser observados os dispostos nos itens 22.5 e 22.6;
- b) **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos itens 22.5 e 22.6, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução;**
- c) **Cenário 3** – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o **Valor da Redução** seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.** Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento (ii). Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos itens 22.5 e 22.6;

i. Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

ii. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, não há que se falar em “enriquecimento ilícito” da Administração Pública. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida através do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que órgão não imprima a sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral.

22.7.2 Situação 2: $\sum F < \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) no respectivo semestre:

- a) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), então se deve observar o disposto no item 22.5 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.
- b) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\sum VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), então se deve observar o disposto no item 22.5 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: **Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.**

ANEXO I

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	-R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	-R\$ 0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					

SUBSECRETARIA DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor Delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00 ($\Sigma P / \Sigma F$)
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	101%
ΔExc		500					
Valor ΔExc		R\$ 35,00					

LEGENDA			
ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
ΔExc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução	

ANEXO II

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Campos a serem preenchidos estão na cor branca								
Quantidade de páginas contratadas na franquia mensal			6000			1 - Insira a quantidade de páginas contratadas na franquia mensal		
Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 600,00			2 - Insira o valor fixo da franquia mensal		
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal			0,07			3 - Insira o valor a ser pago por página impressa excedente à franquia mensal		
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal			
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84	4 - Preencha a coluna "Valor Excedente" com o valor da página impressa excedente à franquia mensal		
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	5 - O valor a ser pago é a soma do valor fixo da franquia mensal e do valor da página impressa excedente à franquia mensal		
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28	6 - No último mês do contrato, o valor a ser pago é a soma do valor fixo da franquia mensal e do valor da página impressa excedente à franquia mensal		
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	apresentado no campo "Valor a ser pago".		
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45	R\$ 755,96	
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76		
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)			6268					
			R\$ 438,76					

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor a ser pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
ΣP	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)		
ΣVE	Somatório Valor Excedente (R\$)		
ΔExc	Delta Excedente (páginas)	$\Delta \text{Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)	
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
Novo Valor a ser pago	(R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução	

Fonte: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão "Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão".

22.8 Importante ressaltar que devem ser respeitados os limites de acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) definidos no art. 65, inciso II, § 1º da Lei nº 8.666, de 1993, exceto quando houver acordo celebrado entre as partes e previsto em contrato, conforme estabelecido no art. 65, inciso II, § 2º da mesma Lei.

22.9 A administração realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;

22.10 O pagamento ocorrerá de acordo com a quantidade de impressoras em funcionamento e instaladas;

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

23.1 Não será admitida a subcontratação do objeto.

24. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

24.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

25. CONTA VINCULADA

25.1 Da Conta Vinculada para a quitação de Obrigações Trabalhistas - Com base na Instrução Normativa 05/2017 e, em conformidade com o TAC - 001/2018, fundamentado no Decreto 238 de 13 de setembro de 2018. Para a garantia do cumprimento das obrigações trabalhista, a prefeitura Municipal de Nova Friburgo depositará, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da

CONTRATADA envolvidos na execução do contrato os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) Parcialmente, pelo valor correspondente as férias e ao 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados;
- c) Parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e a indenização compensatória devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias;
- e) O saldo restante, com a execução completa do Contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;
- f) As provisões para o pagamento dos encargos trabalhista de que tratam este item, poderão ser destacados do valor mensal do Contrato e depositados na mencionada conta vinculada, aberta em nome da CONTRATADA, em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação;
- g) A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta corrente vinculada, em até 20 (vinte) dias, a contar da notificação da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, por meio do seu Gestor;

h) Por descumprimento do prazo previsto no sub-item **g)**, poderão ser aplicadas á licitante vencedora as penalidades previstas neste Instrumento, e no contrato a ser firmado entre as partes;

i) A movimentação da conta vinculada será mediante autorização da Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

j) O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões discriminadas conforme tabela abaixo:

RESERVA MENSAL PARA O PAGAMENTO DE ENCARGOS TRABALHISTAS - PERCENTUAL INCIDENTE SOBRE A REMUNERAÇÃO:

ITEM	PERCENTUAL
13º Salário:	8,33%
Férias e abono de férias:	12,10%
Adicional do FGTS - Rescisão sem justa causa:	5%
<i>Subtotal</i>	25,43%
Grupo A - Sobre Férias e 13º Salário*	7,39%
<i>Total</i>	32,82%

Aviso Prévio ao término do contrato 23,33% de remuneração mensal = $(7/30) \times 100$

* Considerando as alíquotas de contribuição 1%, 2% ou 3% referente ao grau de risco de acidente do trabalho, previsto no art. 22, inciso da Lei nº 8.212/91.

- 25.2 No ato da regularização da conta corrente vinculada, a empresa a ser contratada deve assinar termo específico da instituição financeira oficial que permita à Secretaria Municipal de Finanças, Planejamento, Desenvolvimento Econômico e Gestão a ter acesso aos saldos e extratos, e vincule a movimentação dos valores depositados;
- 25.3 Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas mencionados no sub-item depositados em conta vinculada deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à CONTRATADA;
- 25.4 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato;
- 25.5 A administração realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenha sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação;
- 25.6 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato;
- 25.7 Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;
- 25.8 A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhada a referida à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA;
- 25.9 A autorização de que trata o subitem anterior deverá especificar que a movimentação será exclusiva para a transferência bancária para a conta corrente dos trabalhadores favorecidos;

25.10 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de cinco dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

25.11 Em caso de existência de saldo remanescente da conta vinculada será liberado à CONTRATADA, no momento do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado será devolvido a Empresa;

26. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 O descumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas no Presente Termo de Referência, ou o descumprimento dos preceitos legais pertinentes, ensejará a aplicação das sanções previstas na lei 8.666/93.

26.1.1 Comete infração administrativa a contratada que:

- Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- Apresentar documentação falsa;
- Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Não manter a proposta;
- Cometer fraude fiscal;
- Comportar-se de modo inidôneo;

26.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como Me/EPP, ou conluio, entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

26.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à empresa, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

26.3.1 Advertência;

26.3.2 Multa:

26.3.2.1 compensatória no percentual de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas;

26.3.2.2 compensatória no percentual de até 5% (cinco por cento) do valor da fatura correspondente ao mês em que foi constatada a falta;

26.3.2.3 moratória no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total do contrato, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

26.3.2.4 moratória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da contratação, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a rescisão do contrato;

26.3.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

26.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

26.4 As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas, motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Administração, devidamente justificado;

26.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

26.6 A aplicação de quaisquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei n.º 8.666/93.

26.7 De acordo com o item 14 - DOS PRAZOS E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS, a CONTRATADA, deverá atender aos chamados classificados de acordo com a tabela específica de prazos. Caso a CONTRATADA, não cumpra os prazos estabelecidos, estará sujeita a multa, após o efetivo exercício direito ao contraditório e da ampla defesa, por parte do CONTRATADO, de acordo com tabela específica abaixo, em até o valor de 10% do valor mensal contratado para o módulo envolvido no evento:

EVENTO	PRAZO	MULTA POR EVENTO
Instalação:	2 dias	3,3%
Manutenção Corretiva:	8 horas	2%
Abastecimento de Suprimentos:	4 horas	1%
Remanejamento de equipamentos:	24 horas	2%
Implantação total do projeto:	45 dias úteis	10%

Nova Friburgo, 31 de março de 2022.

Subsecretário de Tecnologia de Informação e Comunicações	APOIO TÉCNICO
<hr/> José Cláudio Combat Vieira Matr.: 990.242	<hr/> Douglas Pereira Martins Matr.: 62.328

Ratifico o presente termo de referência, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, bem como autorizo O PROSSEGUIMENTO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO.

Ciente, de acordo:

André Luiz Montechiari Lobosco

Secretário Municipal de Finanças, Planejamento,
Desenvolvimento Econômico e Gestão
Matr.: 062.957