



Processo n°: 014/002153/2022

Fls.:

300

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

**1. OBJETO**

(alínea "a", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19) e (Art. 12 - DM 7.349/19)

O presente termo de referência tem por objeto a **ADESÃO à Ata de Registro de Preços nº 070/2022, Secretaria Executiva gestão de Suprimentos do Município de Angra dos Reis para eventual Contratação de Empresa especializada em prestação de serviços de outsourcing de impressão e reprografia, com fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso e fornecimento de insumos necessário, exceto papel, incluindo suprimentos, peças logística direta e reversa dos resíduos gerados pelo contrato, em atendimento as necessidades desta Secretaria Municipal de Saúde, respeitando as condições já pactuadas no Edital gerador da referida Ata.**

**2. JUSTIFICATIVA**

(alínea "b", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

As Vantagens e Benefícios do *outsourcing* de impressão são grandes e tem sido praticado por diversos setores públicos pelo País. O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com *outsourcing* de impressão a redução de despesas é proeminente.

Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante. No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o *outsourcing* promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de do *outsourcing* de impressão.

Do ponto de vista da gestão administrativa o *outsourcing* proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O *outsourcing* de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis. A contratação de serviços de impressão *outsourcing* proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos.

O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço. O serviço de impressão *outsourcing* elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de



Processo n°: 014/002153/2022

Fls.:

301

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão *outsourcing*. Os serviços de impressão *outsourcing*, proporciona ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

### 3. DEFINIÇÃO DAS UNIDADES (ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO) E QUANTIDADES

(alínea "c", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

3.1. O quantitativo visa atender a Rede Municipal de Saúde;

LOTE I				
Item	Descrição		Unid.	Quant.
<b>Impressora laser Monocromático A4</b>				
1	Locação de Equipamento		Equip	72
	Franquia de impressão mensal		Pág	436.800
<b>Multifuncional Laser Monocromático A4</b>				
2	SGRIS SA	Locação de Equipamento	Equip	84
		Franquia de impressão mensal	Pág	508.800
	SEC	Locação de Equipamento	Equip	42
		Franquia de impressão mensal	Pág	424.000
<b>Multifuncional Laser Colorido A3</b>				
3	SGRIS SA	Locação de Equipamento	Equip	22
		Franquia de impressão mensal	Pág	134.400
	SEC	Locação de Equipamento	Equip	1
		Franquia de impressão mensal	Pág	16.000
<b>LOTE II</b>				
Item	Descrição		Unid.	Quant.
<b>Impressora Plotter sem Scanner</b>				
1	Locação de Equipamento		Equip	1
	Franquia de impressão mensal		Metro	720.00
<b>Impressora Plotter com Scanner</b>				
2	Locação de Equipamento		Equip	2
	Franquia de impressão mensal		Metro	1.200

#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

##### 4.1.1 — IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICO A4

4.1.1.1 Tamanho compacto (modelo mesa/bancada);



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**4.1.1.2** Compatibilidade: Windows XP ao Windows 10 (32 e 64 bits), Linux e MAC;

**4.1.1.3** Impressão:

- a) Laser/led Monocromática;
- b) Resolução: 1200x1200 dpi;
- c) Velocidade de Impressão mínima: 45 ppm A4 e Carta com impressão da primeira página em até 5 Segundos;
- d) Duplex Automático para Impressão;
- e) Memória mínima de: 2 GB;
- f) Processador mínimo de: 600 MHz;
- g) Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000
- h) Linguagens de descrição de páginas: PCL5e, PCL6 e PS3

**4.1.1.4** Manuseio do papel:

- a) Capacidade Bandeja principal: Mínimo de 500 folhas;
- b) Capacidade Bandeja manual: 100 folhas;
- c) Impressão em frente e verso sem intervenção humana;
- d) Tipos de mídia: formato máximo papel A4 colorido, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- e) Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, Bandeja manual até

160 g/m<sup>2</sup>; **4.1.1.5** Fonte de Alimentação:

- a) Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+1-10%) e/ou 220 (+1-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
- b) Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir  consumo de energia;
- c) Conformidade com padrão ENERGY STAR;

**4.1.1.6** O fornecimento dos suprimentos deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ABNT ISO IEC 19752, não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com 'ônus para a CONTRATADA, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**4.1.2 — MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4**

**4.1.2.1** Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia, digitalização e fax;

**4.1.2.2** Compatibilidade: Windows XP ao Windows 10 (32 e 64 bits), Linux e MAC;

**4.1.2.3** Processador mínimo: 800 MHZ;

**4.1.2.4** Resolução de Impressão: 1200x1200 dpi;

**4.1.2.5** Velocidade mínima de Impressão: 50 ppm com impressão da primeira página em até 7 Segundos;

**4.1.2.6** Memória: 2 GB;

**4.1.2.7** HD mínimo: 80 GB;

**4.1.2.8** Painel Touch Colorido de no mínimo 9,0" LCD;

**4.1.2.9** Duplex automático para impressão;

**4.1.2.10** Interfaces: USB 2.0, Rede 10/100/1000, com conector 8145; **4.1.2.11** Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3;

**4.1.2.12** Impressão segura/impressão retida;

**4.1.2.13** Digitalização:

- a) Resolução 600x600 dpi;
- b) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;
- c) Digitalizar para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;
- d) Formato de digitalização: A5 até A4;
- e) Digitalização Colorida ou em escala de cinza;

**4.1.2.14** Cópia:

- a) Resolução: 600x600 dpi;
- b) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;
- c) Formato da cópia: A5 até A4;
- d) Redução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);
- e) Deve permitir ajuste de contraste e qualidade da cópia;
- f) Múltiplas cópias de 01 à 999;

**4.1.2.15** Fax:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a) 33.6 kbps;
- b) Resolução de 200x200 dpi;

**4.1.2.16** Manuseio do papel:

- a) Possuir capacidade de alimentação de papel para, no mínimo, 500 folhas;
- b) Capacidade da Bandeja manual: 100 folhas;
- c) Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;
- d) Gramatura do Papel: Bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>, Bandeja manual até 176 g/m<sup>2</sup>;
- e) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;
- f) Saída de papel para 500 folhas;

**4.1.2.17** Fonte de Alimentação:

- a) Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+1-10%) e/ou 220 (+1-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;
- b) Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia;
- c) Conformidade com padrão ENERGY STAR.

**4.1.2.18** O fornecimento dos suprimentos deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISO IEC 19752 (mfp mono), não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do Fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta.

**4.1.3 – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3**

**4.1.3.1** Multifuncional laser ou Led Colorida a com as funções obrigatórios de impressão, cópia, digitalização e fax;

**4.1.3.2.** Compatibilidade: Windows XP ao Windows 10 (32 e 64 bits), Linux e MAC;

**4.1.3.3.** Processador mínimo: 800 MHz

**4.1.3.4.** Resolução: 1200x600 dpi;

**4.1.3.5.** Velocidade mínima de impressão: 30ppm em mono e color;

**4.1.3.6.** Memória mínima: 1GB;

**4.1.3.7.** HD mínimo: 80GB;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**4.1.3.8.** Pannel Touch Colorido de no mínimo 7,0" LCD;

**4.1.3.9.** Duplex automático para impressão;

**4.1.3.10.** Interfaces: USB 2.0, Ree 10/100/1000, com conector RJ45;

**4.1.3.11.** Linguagens: PCL5e, PCL6 e PS3;

**4.1.3.12.** Impressão segura/impressão retida;

**4.1.3.13.** Ciclo mensal para 100.000 páginas;

**4.1.3.14.** Digitalização:

a) resolução: 600x600 dpi;

b) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar 100 folhas;

c) digitaliza para PC, USB, pasta de rede, pen drive e e-mail;

d) Formato de digitalização: A5 até A3;

e) Envio de documentos em rede via menu da impressora para pasta digital personalizada com o formato PDF;

f) Sftware de reconhecimento de caracteres;

**4.1.3.15.** Cópia:

a) Resolução: 600x600dpi;

b) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;

c) Formato da cópia: A5 até A3;

d) Resolução e Ampliação: 25% a 400% (incrementos de 1%);

e) Deve permitir ajuste de contraste e na qualidade da cópia;

f) Múltiplas cópias de 01 à 999;

**4.1.3.16.** Fax:

a) 33.6 Kbps;

b) Capacidade da bandeja manual: 100 folhas;

c) Tipos de mídia: formato A5 até A4, timbrado, leve, comum, pré-furado, reciclado, transparências, envelopes, fichas, cartões e etiquetas;

d) gramatura do papel: bandeja principal 75 g/m<sup>2</sup>

e) Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 100 folhas;

**4.1.3.18.** Fonte de Alimentação:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

a) Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60Hz. Permitindo o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

b) Ao efetuar algumas impressões, o equipamento deverá entrar automaticamente no modo de economia de energia, a fim de reduzir o consumo de energia;

c) Conformidade com padrão ENERGY STAR;

**4.1.3.19.** O fornecimento dos suprimentos deverá ser do mesmo fabricante do equipamento, 100% novos e de primeiro uso, e em conformidade com a Norma ISSO IEC 19798 (mfp colorida), Não sendo aceitos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reciclados, recondicionados ou pirateados. Esta informação poderá ser averiguada, através de catálogos, manuais ou declarações do fabricante. As informações quanto aos suprimentos poderão ser verificadas junto ao fabricante, observando-se ainda que, caso seja necessário poderá ser solicitado, com ônus para a adjudicada, a apresentação de laudo técnico emitido por instituição pública ou privada atuante na metrologia, atestando a qualidade e a durabilidade dos materiais e demais informações apresentadas pelo proponente em sua proposta.

**4.1.4. IMPRESSORA PLOTTER SEM SCANNER**

**4.1.4.1.** Plotter jato de tinta policromática;

**4.1.4.2.** Largura mínima do papel 100 cm;

**4.1.4.3.** Memória RAM instalada de no mínimo 96 GB de processamento de arquivos;

**4.1.4.1.** Disco rígido de 500GB;

**4.1.4.5.** Resolução mínima de 2400x1200 dpi cores otimizadas;

**4.1.4.6.** Velocidade mínima CORES (LINHAS): 21seg/página;

**4.1.4.7.** Velocidade mínima CORES (LINHAS): 120 impressões/hora;

**4.1.4.8.** Possuir, no mínimo, 256 cores;

**4.1.4.9.** Possuir os recursos de: cabeças de alinhamento, 2 rolos alimentadores, podendo ser utilizados tipos de papel diferentes em cada rolo, bandeja com pedestal ao chão, alimentador de folhas e cortador automático;

**4.1.4.10.** Linguagens de impressão adobe postscript 3, adobe pdf 1.7 Extension level 3, GL/2, RLT, TIFF, JPEG, CALS G4, PCL3GUI, URF;

**4.1.4.11.** Deverá possuir interface USB;

**4.1.4.12.** Interface de rede porta ethernet 10/100-base T/TX, RJ-45; Ambiente de rede windows (XP ao 10), Windows server 2003 e 2008 e TCP/IP; possui gerenciamento via o protocolo SNMP.

**4.1.4.13.** Tamanho de Mídia:

a) Deverá suportar os tamanhos A4; A3; A2; A1; A0.

b) Papel comum revestido (comum, revestido, revestido de alta gramatura, super-revestido de alta gramatura e fosco, colorido), papel técnico (vegetal, translúcido, velino), película



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(transparente, fosca, poliéster), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semi-brilhante, fosco, alto brilho), retro-iluminado, autoadesivo (adesivo em ambos os lados, papel para interiores, polipropileno e vinil).

#### 4.1.5 – IMPRESSORA PLOTTER COM SCANNER

4.1.5.1. Plotter jato de tinta policromática;

4.1.5.2. Largura mínima do papel 100cm;

4.1.5.3. Memória RAM instalada de no mínimo 96GB de processamento de arquivos;

4.1.5.4. Disco Rígido de 500GB;

4.1.5.5. Resolução mínima de 2400 x 1200 dpi cores otimizadas;

4.1.5.6. Velocidade mínima cores (linhas): 21seg/Pagina;

4.1.5.7. Velocidade mínima cores (imagens): 120 impressões/hora;

4.1.5.8. Possuir, no mínimo, 256 cores;

4.1.5.9. Possuir os recursos de: Cabeças de alinhamento, 2 Rolos Alimentadores, podendo ser utilizado tipos de papel diferentes em cada rolo, Bandeja com Pedestal ao Chão, alimentador de folhas e Cortador Automático;

4.1.5.10. Linguagens de Impressão Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 Extension Level 3, GL/2, RTL, TIFF, JPEG, CALS G4, PCL3GUI, URF;

4.1.5.11. Deverá possuir Interface USB;

4.1.5.12. Interface de rede Porta Ethernet 10/100-Base T/TX, RJ-45; Ambiente de Rede Windows (XP ao 10), Windows server 2003 e 2008 e TCP/IP; possui gerenciamento via o protocolo SNMP.

4.1.5.13. Tamanho de mídia:

a) Deverá suportar os tamanhos A4;A3;A2;A1;A0

b) Papel comum e revestido (comum, revestido, revestido de alta gramatura, super-revestido de alta gramatura e fosco, colorido), papel técnico (vegetal, translúcido, velino), película (transparente, fosca, poliéster), papel fotográfico (acetinado, brilhante, semi-brilhante, fosco, alto brilho), retro-iluminado, autoadesivo (adesivo em ambos os lados, papel para interiores, polipropileno e vinil);

4.1.5.14. Digitalização:

a) Velocidade de digitalização em cores: até 6,35 cm/s (2,5"/s) tons de cinza; até 19,05 cm/s (7,5"/s) resolução de dig/cópia até 6000 dpi máxima digitalização tamanho: 914x8.000mm (36" x 315") (JPEG) 914 x 5.000 mm (36" x 197") (PDF) 610x15.000 mm (24"x590,5") (TIFF)

b) Cópias redução/ampliação 25 a 400%

c) Máximo de cópias até 99 cópias



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

d) Ajustes da copiadora qualidade da cópia, cor da cópia, rolo, tipo de conteúdo, tipo de papel do original, remoção de plano de fundo, contraste, desenvolvimento e suporte a plantas aplicações desenhos de linha, renderizações, apresentações, mapas, ortografias;

e) Memória 128 GB (processamento de arquivo), disco rígido de 500 GB;

f) Conectividade: interfaces (padrão) Gigabit Ethernet (1000 base-T),

g) Multifuncional Postscript®: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7 Extensão de nível 3, HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4, HP-PCL3GUI, URF

h) Caminhos de impressão: via email, driver para Windows, diver para MAC OS X, Print Service para Android, driver Apple AirPrint Drivers (incluídos) Drivers GL/2 e PCL3GUI para Windows e MAC OS X; drives PostScript para Windows, Linux e MAC OS X10

#### 4.2. DO FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS

4.2.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e em linha de fabricação, acompanhados das soluções de softwares associadas (drivers e afins), contemplando, inclusive sua instalação;

4.2.2. A CONTRATADA deverá instalar os equipamentos nos locais previamente definidos pela CONTRATANTE, respeitando os limites territoriais do Município;

4.2.3. Os equipamentos deverão estar devidamente etiquetados e identificados conforme MODELO DE ADESIVO DE IDENTIFICAÇÃO DE EQUIPAMENTO.

4.2.4. Todos os equipamentos e softwares fornecidos deverão ser compatíveis com o ambiente operacional da PMAR, cabendo à CONTRATADA a verificação prévia de compatibilidade além dos requisitos discriminados no presente termo;

4.2.5. A CONTRATADA deverá fornecer, em documento timbrado, tabela com estimativa de autonomia de impressão de cada modelo de cartucho/toner utilizado pelos equipamentos.

4.2.6. A CONTRATADA deverá instalar software de gestão de serviço e bilhetagem na Superintendência de Tecnologia da Informação (incluindo treinamento para utilização) para administrar todos as multifuncionais/impressoras instaladas.

O software deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

- Monitoramento online das impressoras/multifuncionais;
- Operar em ambiente web (internet ou intranet), acessível através de browser atuais de mercado;
- Registrar e salvar as informações de todo o sistema e serviços de cópias e impressões, como: data/hora, nome do usuário, centro de custo, nome do documento e etc;
- Cadastrar contas de grupos e usuários;
- Monitorar o funcionamento dos equipamentos;
- Mostrar custo de operação por equipamentos;
- Relatório da soma total de páginas impressas por impressoras e período;
- Histórico detalhado por: usuário, equipamento e estação de trabalho;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Histórico de anormalidade ocorrida nos equipamentos;
- Históricos de troca de insumos e papel;
- Bilhetagem por cento de custo ou hierarquia;
- Bilhetagem do físico e do lógico;
- Agendamento de relatório automatizado;
- Toda infraestrutura do mesmo deverá ser de responsabilidade da contratada;
- Manter software de bilhetagem de maneira a apurar e disponibilizar suas informações a todos os usuários da CONTRATANTE via web;
- Bilhetagem especificada em nível de usuário e documento;
- Possibilidade de visões diferentes conforme a hierarquia e função;
- Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato csv, ods ou xls), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento se encontra instalado, se o equipamento está ativo ou não;
- Possibilidade de controle por cotas de volume individual ou por área;
- Capacidade de identificar impressões de todas as aplicações, inclusive SAP;
- Capacidade de identificar impressões frente e verso e multipage;
- Capacidade de identificar impressões colorida e preto e branco;
- Capacidade de identificar impressões A4 e A3;
- Capacidade de identificar e contabilizar cópias e impressões;
- Possibilidade de trabalhar com cotas de impressão por pessoa e áreas, com opção de bloqueio da conta ao atingir limite;
- Apresentar relatório mensal de faturamento, com apuração de volume e custo por impressora e centro de custo;
- Permitir impressão em fonte pequena do nome do usuário em todas as páginas impressas, independente da vontade do usuário;
- Em caso de necessidade de soluções de hardware, software ou firmware que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas deverão ser integralmente fornecidas e custeadas Pela CONTRATADA.

#### **4.3. DO SUPORTE E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**4.3.1.** A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, bem como o suporte técnico, o fornecimento de peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e de acessórios não compõem os custos desta contratação, sendo apenas requisito/obrigação da CONTRATADA para manter o pleno funcionamento dos equipamentos e garantir a efetiva prestação do serviço. Portanto, não serão objeto de faturamento/cobranças;

**4.3.2.** Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

item "ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)" deste Termo de Referência. Tais custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no respectivo anexo do Termo de Referência;

**4.3.3.** A CONTRATADA será responsável pela logística reversa e destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação vigente, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, nos termos da Política nacional de Resíduos Sólidos (lei 12.305/2010) e demais legislação vigente;

**4.3.4** A CONTRATADA deverá garantir atendimento de suporte e assistência técnica para a equipe da CONTRATANTE, para os procedimentos de instalação e configuração, quando solicitado;

**4.3.5.** Para os itens do LOTE I, a CONTRATADA deverá apresentar, até a assinatura do Contrato:

a) Declaração do fabricante ou distribuidor oficial no Brasil de que é autorizado a comercializar seus produtos e está apto a prestar serviços de assistência técnica no Estado do Rio de Janeiro e que os equipamentos propostos são novos de primeiro uso e em linha produção;

b) Em caso de apresentação de declarações emitidas por distribuidor, o distribuidor deve estar vinculado ao fabricante dos equipamentos propostos, sendo vínculo comprovado das seguintes formas:

- Contrato comercial entre o distribuidor e o fabricante, ou;
- Certificado ou declaração emitido pelo fabricante caracterizando a empresa distribuidora como sua distribuidora;

c) As declarações acima deverão ser apresentadas em original, emitidas em papel timbrado da empresa fabricante ou distribuidor autorizado pelo fabricante no Brasil, assinadas por pessoa responsável com indicações de cargo e exercido na empresa, com firma reconhecida em cartório competente ou a cópia devidamente autenticada.

**4.3.6. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)**

a) Cada equipamento será considerado funcional enquanto apresentar a TOTALIDADE DE SUAS FUNÇÕES (impressão, cópia, digitalização, etc);

b) A CONTRATADA deverá durante a vigência contratual disponibilizar, sem custo adicional, suporte técnico por meio de ferramenta on-lin, para abertura e gerenciamento de chamados, gerando minimamente um número de protocolo, data e horário de cada atendimento, cadastro de todos os equipamentos fornecidos e opção de Homologação pela CONTRATANTE de qualquer encerramento de chamado;

c) Cada solicitação de serviço encerrada pela CONTRATADA, será considerada válida somente após Homologação procedida pela CONTRATANTE;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

d) A CONTRATADA deverá nomear responsável/preposto para intermediar e acompanhar os atendimentos junto ao município, informando seus contatos oficiais de telefone e e-mail;

e) O atendimento da CONTRATADA, bem como a eventual substituição dos equipamentos dar-se-à diretamente nos setores onde estiverem instalados, sem necessidade de deslocamento para a Superintendência de tecnologia da Informação;

f) No caso de necessidade da CONTRATADA substituir algum equipamento, o mesmo deverá ser da mesma marca e modelo do originalmente contratado, podendo apenas ser substituído por outro modelo do mesmo Fabricante, quando comprovadamente informando que o modelo original tenha saído de linha de produção;

g) A CONTRATADA deverá diagnosticar problemas, resolvendo pequenos reparos e configurações, no prazo máximo de 02 (duas) horas após a abertura do chamado, fazendo constar data, hora e protocolo da abertura do atendimento;

h) A CONTRATADA deverá prover o restabelecimento da funcionalidade integral do equipamento no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da abertura do chamado, para os casos de substituição do equipamento;

i) A CONTRATADA deverá recolher os resíduos gerados, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 15 dias;

j) A CONTRATADA será penalizada a partir do 3º dia de indisponibilidade funcional do equipamento, a contar da abertura do chamado, da seguinte forma:

$$\text{Valor da penalidade} = \left( \frac{\text{Valor do Equipamento (franquia incluída)}}{30 \text{ dias}} \right) * \text{nº dias indisponível}$$

k) A CONTRATADA deverá fornecer até o 5º (quinto) dia útil de cada mês a quantidade de cartuchos/toners compatível com a franquia mensal, considerando a estimativa apontada na TABELA DE AUTONOMIA ESTIMADA, a serem entregues na sede da Superintendência de Tecnologia da Informação, sob pena de multa de mora equivalente a 1% (um por cento) ao dia do valor referente ao custo mensal da franquia da PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS;

l) A CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar a supressão integral ou parcial do fornecimento mensal de cartuchos/toner caso julgue necessário, sendo a quantidade suprimida descontada da fatura mensal da CONTRATADA, conforme PLANILHA ORÇAMENTÁRIA DE CUSTOS.

## 5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

(alínea "e", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

5.1. O prazo máximo de entrega do (s) material (is) será de até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.



Processo nº: 024/002453/2022

Fls.:

312

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 5.2. Efetuada a execução, o objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, nos termos do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93, conforme a seguir:
- 5.3. provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações consignadas no item 4, deste termo de referência;
- 5.4. Definitivamente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
- 5.5. O recebimento provisório ou definitivo pelo Município não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do objeto contratado, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este termo de referência.

## 6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

(alínea "f", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

6.1. A despesa decorrente da presente aquisição ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
014	10.302.0018.2.259	3390.3902	100

## 7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

(alínea "h", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

### 7.1. DA CONTRATANTE

7.1.1. Promover o acompanhamento e fiscalização durante a execução do objeto contratado, de forma que sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas da CONTRATADA.

7.1.2. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado neste termo de referência.

7.1.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preços e prazos estabelecidos no termo de referência.

7.1.4. Expedir a ordem de execução por qualquer meio de comunicação que possibilite a comprovação do respectivo recebimento por parte da CONTRATADA.

7.1.5. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA para o fiel cumprimento das obrigações.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1.6. Notificar a CONTRATADA, caso constate que as características básicas não correspondem às exigências do presente termo, que providenciará a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis.

## 7.2. DA CONTRATADA

7.2.1. Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato da contratação, devendo comunicar o CONTRATANTE a superveniência de fatos impeditivos da manutenção de suas condições.

7.2.2. Fornecer equipamentos de forma condizente ao objeto solicitado promovendo por sua conta despesas de transporte e tributos de qualquer natureza, em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução, resguardando a máxima qualidade e quantidade necessária, sempre em conformidade com as especificações deste termo.

7.2.3. Dispor de veículo necessário e adequado para o transporte, bem como de carregadores para a descarga dos equipamentos.

7.2.4. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do CONTRATANTE.

7.2.5. Respeitar o prazo de execução, bem como, cumprir todas as demais exigências impostas neste termo.

7.2.6. Responder pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante a execução do serviço, respondendo por si e por seus sucessores.

7.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer equipamentos entregues, que se encontrar com defeito de fabricação, fora das especificações deste Termo de e diferentes e diferentes das cotadas em sua proposta de preços, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, após o recebimento da notificação da Secretaria solicitante.

7.2.8. Comunicar o CONTRATANTE, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que anteceder o prazo de vencimento da execução, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

7.2.9. Efetuar a entrega dos equipamentos, na data prevista, em perfeitas condições, no local indicado pelo CONTRATANTE.

## 8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

(alínea "i" e "j", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19 e Art. 37 a 39 - DM 7.349/19)

8.1. Após a celebração do instrumento contratual, competirá ao secretário municipal ordenador da despesa a imediata designação de gerente e mais 3 (três) servidores, sendo 1



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

(um) fiscal e 2 (dois) suplentes, para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, efetuada por meio de Portaria, com a publicação no Boletim Oficial do Município, contendo nome completo, cargo e matrícula dos Servidores que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado.

**8.2.** As responsabilidades atribuídas ao Gerente e ao Fiscal do Contrato estão determinadas nos artigos 37 a 39 do Decreto Municipal 7.349 de 2019 e também em Instrução Normativa específica, publicada pela Secretaria Municipal de Controle Interno e disponível na intranet da PMDC.

## 9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

(alínea "K", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

**9.2.O** pagamento das faturas apresentadas se processará após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e comprovação de que o atendimento do respectivo objeto da adesão foi feito conforme as especificações e condições previstas e estabelecidas no presente instrumento, seus anexos e demais documentos inerentes ao processo.

**9.3.O** contratado deverá apresentar sua documentação de cobrança mediante serviços efetuados.

**9.4.O** valor da obrigação devido será efetuado em prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, contados da abertura do processo administrativo de pagamento a contar da data final do período do adimplemento de cada parcela.

**9.5.O** pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**9.6.Havendo** erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

**9.7.Será** considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**9.8.Quando** do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.9.A** Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**9.10.** Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE DUQUE DE CAXIAS, CNPJ nº.11.128.809/0001-10, e endereçados à Alameda James Franco nº. 03 Jardim Primavera, Duque de Caxias, Rio de Janeiro.

**9.11.** No setor de protocolo da Secretaria Municipal de Saúde, Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, o interessado deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, da qual deverá constar:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- a. Requerimento em papel timbrado da empresa, endereçado ao Prefeito Municipal de Duque de Caxias, solicitando o pagamento do valor devido, indicando, também, os dados bancários para depósito, devidamente assinado pelo representante legal;
- b. DANFE, nota fiscal de serviço, atestado e datado em seu verso, por 02 (dois) servidores autorizados com identificação dos mesmos (carimbo com matrícula), sendo pelo menos 1 (um) estável e pertencentes ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, acompanhado de declaração formal da regular entrega dos bens faturados, de acordo com a contratação efetuada;
- c. Termo de contrato e seus aditivos, (quando houver);
- d. Autorização de Fornecimento (AFO) pertinente ao faturamento;
- e. Planilha de controle de todos os itens constantes na AFO, apresentando as quantidades de todos os itens contratados, as quantidades dos itens fornecidos e o saldo a fornecer restantes dos itens, quando tratar-se de entrega parcelada;
- f. Nota de Empenho;
- g. Autorizo do ordenador da despesa pertinente;
- h. Relatório do fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II "a";
- i. Portaria da nomeação do fiscal, devidamente publicado;
- j. Certidões negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT.
- k. Anexo I do Decreto 7349/19.

## 10. DO TERMO DE ADESÃO

10.1. A referida adesão será formalizada através de Termo de Adesão, a ser redigido pelo Setor de Licitações e terá prazo de validade de 90 dias contados a partir da publicação do termo de adesão.

## 11. GUARDA E ARMAZENAMENTO

(alínea "q", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

- 11.1. Os objetos que serão adquiridos serão armazenados no (a) Almoxarifado Central. Endereço: Galpão 5ª – da área 5, Alameda 3, C.I, Estrada Beira Rio, nº 183Q, 85L:68, Mantiqueira – Duque de Caxias – RJ, CEP 25.250-415.
- 11.2. O responsável pelo recebimento será o MARIO ROSA DE MOURA, Diretor de Patrimônio, Matrícula: 24179-5.
- 11.3. O fornecedor deverá, **obrigatoriamente**, agendar o dia e horário de entrega dos itens com o responsável pelo recebimento, compreendendo aquele os dias úteis e este o horário entre 09:00 hs e 17:00 hs.

## 12. SANÇÕES CONTRATUAIS

(alínea "m", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 12.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa e o contraditório, além da revisão do contrato, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei 8.666/93, artigos 77 e 78.
- 12.2.** Sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, além de perdas e danos ou multas cabíveis, serão aplicadas as penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, e em especial as seguintes sanções:
- 12.3.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;
- 12.4.** Multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
- 12.5.** Multa compensatória de 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.6.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;
- 12.7.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 12.8.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:
- 12.9.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 12.10.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da adesão.
- 12.11.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 12.12.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

### **13. RESCISÃO CONTRATUAL**

(alínea "q", inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

**13.1.** O inadimplemento de cláusula estabelecida no referido Contrato, bem como neste Termo de Referência, por parte do Fornecedor, assegurará a SMS-DC o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

**13.2.** A rescisão do contrato poderá ser:

**13.2.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

**13.2.2.** Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 13.3. Judicial, nos termos da legislação.
- 13.4. Constituem motivo para rescisão do contrato:
- 13.4.1. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 13.4.2. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- 13.4.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;
- 13.4.4. O atraso injustificado da prestação do serviço;
- 13.4.5. A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 13.4.6. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- 13.4.7. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- 13.4.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- 13.4.9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- 13.4.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 13.4.11. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 13.4.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- 13.4.13. O descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. Todas as condições, termos e obrigações ora constituídas serão regidas pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;



Processo n°: 014/002153/2022

Fis.:

318

ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

14.2. A descrição, a especificação e a quantidade do item que compõe o objeto deste Termo de Referência constam no item 3.

14.3. Atesto que esta Secretaria Municipal de Saúde está cumprindo fielmente as disposições consubstanciadas no Decreto Municipal nº 7.349/2019 e do Decreto Municipal nº 7.583/2020.

Este Termo de Referência foi elaborado por:

(Inciso II, Art. 4º - DM 7.349/19)

NOME: **VALTERNEI RIBEIRO DA SILVA**

MATRÍCULA: **35174-1**

Duque de Caxias, 15 de fevereiro de 2022.

Elaborado por:

**Valternei Ribeiro da Silva**

Subsecretário de Tecnologia e Modernização Administrativa

Matrícula: 35174-1

Duque de Caxias, 15 de fevereiro de 2022.

Aprovado por:

**DR. DANIEL CARVALHO PUERTAS DE SOUZA**

Secretário Municipal de Saúde

Matrícula: 41784-0