



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de Impressão, incluso disponibilização de equipamentos, suprimentos e insumos, sistema de bilhetagem e serviços de suporte especializado, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2. O Objeto compreende além da disponibilização dos equipamentos de Impressão e Multifuncionais (novos, de primeiro uso e em linha de fabricação), em regime de locação, software para gerenciamento das impressões e cópias, o fornecimento de Insumos, inclusive Papéis (A4, Ofício I e II e A3 75gr.), consumíveis, mão de obra especializada para serviços de instalação, configuração, capacitação dos usuários para uso devido dos equipamentos, assistência técnica preventiva e corretiva.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação da solução de outsourcing de Impressão se dá visando a continuidade ao serviço existente, visto que atualmente não possuímos equipamentos patrimoniados para suprir as demandas dos serviços de impressão aqui solicitados.

Com os serviços aqui requisitados, evitaremos o desabastecimento de insumos, ainda evitando a paralisação ou sucateamento de eventuais equipamentos de impressão, que requerem mão de obra especializada para substituição.

Os serviços solicitados, além de garantir a continuidade e qualidade dos impressos criados por esta Câmara Municipal, contribuirá com a eficácia e a eficiência de suas ações junto ao Município e aos Municípios de São Caetano do Sul.

A contratação deverá ocorrer em um lote único, uma vez que se trata de itens comuns, de mesma natureza que são fornecidos por várias empresas do ramo, não se constituindo em restrição à participação. Operacionalmente a gestão do contrato se mostra mais eficiente e facilitada, por serem os objetos integrados, e sua reunião garante a economia de escala e a redução do risco de tornar inviável sua utilização, em caso de não fornecimento de tonners e papel, uma vez que a pluralidade do software de controle do consumo tornaria ineficiente o acompanhamento.

2.1 BENEFÍCIOS E RESULTADOS ALMEJADOS

2.1.1. Eliminar a necessidade de investimento inicial com a aquisição de Equipamentos (levando em consideração que os produtos relacionados à Tecnologia da Informação possuem altos custos para aquisição e são desvalorizados rapidamente por conta de sua obsolescência precoce);

2.1.2. Evitar indisponibilidade dos equipamentos pela quebra inesperada do equipamento

2.1.3. Extinguir a instauração de processos múltiplos de licitação, tais como:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Compra de equipamentos;
- Compra de insumos;
- Contratação de assistência técnica;
- Descarte de equipamentos em estado de obsolescência.

2.2 BENEFÍCIOS DA GESTÃO CENTRALIZADA

2.2.1 Proporcionar gestão centralizada (através de software de gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias) possibilitando assim melhor utilização dos recursos, eliminando os desperdícios;

2.2.2 Eliminar a necessidade de gestão de estoques e infra de logística para distribuição dos insumos e consumíveis;

2.2.3 Eliminar as interrupções nos serviços através da implantação de nível mínimo de SLA e exigência de equipamentos de backup para substituição imediata dos equipamentos que não puderem ser reparados ON SITE;

2.2.4 Proporcionar uniformização e padronização dos produtos de Impressão, cópia e digitalização de Documentos;

3. RELAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. Compreende além da disponibilização dos equipamentos de Impressão e Multifuncionais (novos, de primeiro uso e em linha de fabricação), em regime de locação, software para gerenciamento das impressões e cópias, o fornecimento de Insumos, inclusive Papéis (A4, Ofício I e II e A3 75gr.), consumíveis, mão de obra especializada para serviços de instalação, configuração, capacitação dos usuários para uso devido dos equipamentos, além de assistência técnica preventiva e corretiva permanente.

3.2. Todas as impressoras deverão possuir obrigatoriamente, recursos de impressão segura com liberação dos trabalhos através de SENHAS, assegurando aos usuários o sigilo do conteúdo a ser impresso e eliminando desperdícios de documentos que são impressos e que não são retirados pelo Usuário.

3.3. O Contrato compreende a quantidade mensal estimada de impressão e cópias.

3.4. O Contrato compreende a quantidade mensal estimada de impressão e cópias (custo variável) e os custos fixos (por equipamento disponibilizado + Custo dos serviços).

3.5. A CONTRATADA deverá montar estrutura para atender a reposição e o fornecimento de todos os insumos e consumíveis, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos bem como, efetuar o recolhimento e o desfazimento, das embalagens e dos suprimentos utilizados, pela destinação ambiental correta, obedecendo a legislação e as orientações relativas ao compromisso com o Meio Ambiente.

3.6. Nos casos de necessidade de impressões URGENTES, Grandes Volumes ou ainda, que



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

o prazo de entrega possa comprometer a rotina de serviços das Centrais de Serviços, ou dos Equipamentos alocados de maneira descentralizada, os serviços poderão ser executados nas dependências da pelos mesmos custos a, mediante autorização expressa e por escrito desta Câmara, pelos mesmo custo página praticado pela impressão nos equipamentos instalados na sede da CONTRATANTE, devendo ser entregues na sede desta Edilidade.

3.7. A CONTRATADA deverá proceder as Leituras dos contadores dos equipamentos, mensalmente, tomando como data base o início da vigência do contrato, por meio de sistema de aferição de contadores automatizado.

3.8. **Manutenção Corretiva:** Deverá ocorrer mediante solicitação da CONTRATANTE, em equipamentos que apresentem, quaisquer defeitos que impeçam o regular desempenho, devendo a CONTRATADA, providenciar o reparo do equipamento no local instalado, e não sendo possível, retirá-lo para conserto, com a substituição de outro equipamento, igual ou de características superior.

3.9. Nas situações em que for identificado mau uso do equipamento, a CONTRATADA efetuará a substituição do mesmo e emitirá o Relatório detalhado e a nota Fiscal correspondente à entrega do novo equipamento ou das peças novas em substituição aquelas avariadas, com os respectivos custos das peças.

4. DO FORNECIMENTO DE PAPÉIS, INSUMOS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO

4.1. A contratada deverá manter estoque regulador de todos os insumos (papel, toner etc.) nas dependências da Câmara Municipal de São Caetano do Sul, aptos a atender eventuais picos de consumo e toda distribuição dos insumos para reabastecimento nos equipamentos centralizados e descentralizados.

4.2. Todos os reabastecimentos, em todos os equipamentos, deverão ser feitos pela Contratada nos pontos de consumo, ficando vedada a retirada de insumos por funcionários da Câmara Municipal de São Caetano do Sul.

4.3. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos insumos, peças de reposição e manutenção, e reabastecer todos os equipamentos, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos, assim evitar paradas devido mal funcionamento do equipamento ou falta de insumos

4.4. TIPOS DE PAPÉIS:

- PAPEL A4: Papel sulfite A4, gramatura 75 g/m², 297 mm, 210 mm, para impressora laser ou led, alvura mínima de 89%, conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001), opacidade mínima de 87%, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Pacotes com resmas de 500 folhas, acondicionados em embalagem do tipo BOPP ou equivalente.
- PAPEL A3: Papel A3, gramatura 75 g/m², 297 mm, 420 mm, para impressora laser ou led, alvura mínima de 89%, conforme norma ISO para papel branco (ISO 9001/14001),



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

opacidade mínima de 87%, regulamentado pelas Normas Técnicas da ABNT. Pacotes com resmas de 500 folhas, acondicionados em embalagens do tipo BOPP ou equivalente.

5. SOFTWARE DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM PARA IMPRESSÕES E CÓPIAS:

5.1. Gestão e controle de impressões e cópias através de Software de gerenciamento (Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na gestão, contabilização e bilhetagem das impressões e cópias realizadas, controle dos recursos de Impressão e seus insumos, por setor e/ou departamento.

6. RELAÇÃO DE BENS

6.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

6.1.1. Especificação técnica descritas neste documento são as mínimas, podendo a licitante ofertar equipamento superior ao exigido.

6.1.2. Deverão ser instalados equipamentos novos, sem uso anterior, conforme especificações técnicas mínimas descritas neste Termo.

6.1.3. Todos os equipamentos de impressão deverão ser ligados na rede lógica da CONTRATANTE, sendo os pontos de rede de responsabilidade da CONTRATANTE, para gerenciamento e controle remoto através do software disponibilizado neste projeto.

6.1.4. Deve ser fornecido cabo elétrico para ligação do equipamento à rede elétrica do local.

6.1.5. Deve ser fornecido com o equipamento, patch cord de rede categoria 5 ou superior, confeccionado de fábrica, com certificado ANATEL, compatível com os equipamentos de fornecimento deste projeto, para ligação do equipamento à rede lógica da contratante.

ITEM 1 - TIPO I – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 – 50 PPM

- Velocidade mínima de impressão de 50 ppm c/ tempo de impressão da primeira página de até 6 segundos no máximo;
- Resolução mínima de 1.200 x 1.200 DPI;
- Duplex automático (impressão em frente e verso);
- Bandeja de entrada para no mínimo 550 folhas;
- Bandeja multiuso (by-pass) para no mínimo, 100 (cem) folhas;
- Bandeja de saída para, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas de papel;
- Processador mínimo de 1,2 Ghz;
- Conectividade: USB 3.1 e Ethernet (10/100/1000-Base-T);
- Possibilidade de impressão a partir de um Pen-Drive via painel sem a necessidade de um PC conectado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Linguagens: PCL6 e Post Script 3;
- Memória mínima de 1 GB;
- Compatibilidade com Windows 10, Windows 8, Windows Server 2019;
- Voltagem de entrada: 100-127 VAC, 50/60 Hz;
- Impressão em papel A4, A5, B5, Carta, Executivo, Ofício, Transparência, Envelope e Etiqueta.
- Gramatura do Papel: de 75 g/m², Bandeja manual até 200 g/m²;
- Protocolo de rede: TCP/IP;
- Dimensões aproximadas do equipamento em mm. (LxPxA) 438 x 485 x 443 mm.

ITEM 2 - TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 – 50 PPM

- Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade de impressão de 50 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 6 segundos;
- Tela sensível ao toque colorida de no mínimo 5,0 ";
- Modo Duplex automático;
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5;
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 550 folhas;
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas;
- Compatibilidade com Windows 10, Linux ou superior;
- Voltagem de entrada: 100-127 VAC, 50/60 Hz;
- Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T);
- Processador mínimo de 1,2 GHz;
- Memória mínima de 1 GB;
- Resolução de impressão de 1200x1200 dpi, no mínimo;

DIGITALIZAÇÃO:

- Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.
- Formatos de arquivo TIFF, JPEG e PDF.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi;
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 100 folhas do tipo RADF em passagem única;

CÓPIA:

- Resolução óptica de 600x600 dpi;
- Velocidade de cópia de 40 cpm;
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- Escala de reprodução de 25 a 400%;
- Permitir cópia frente e verso;
- Modo de economia de energia;
- Dimensões aproximadas do equipamento em mm. (LxPxA) 495 x 500 x 590mm;
- É de suma importância os tamanhos aproximados do equipamento, sendo justificado devido à dimensão do mobiliário já existente na Edilidade.

ITEM 3 - TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A4 – 38 PPM

- Com funções de impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade de impressão PB & colorida de 42 ppm e tempo para início de impressão da primeira página de no máximo 6 segundos;
- Tela sensível ao toque colorida de no mínimo 7,0";
- Processador de 1 Ghz e Memória Ram de 1 GB;
- Modo Duplex automático para impressão, cópia e digitalização.
- Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;
- Bandeja de entrada de papel para no mínimo 550 folhas;
- Suporte no mínimo os tamanhos de papéis A4, carta, ofício;
- A bandeja de saída de papel padrão deverá suportar no mínimo os tamanhos A4, carta, ofício, e ter a capacidade mínima de 250 folhas;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-T);
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Deverá ser compatível com Windows 10, Windows 8, Windows Server 2019;
- Voltagem de entrada: 100-127 VAC, 50/60 Hz;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

DIGITALIZAÇÃO:

Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.

- Formatos de arquivo TIFF, JPEG e PDF.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 100 folhas do tipo RADF.
- Possuir vidro tamanho ofício
- Suportar PDF/A.

CÓPIA:

- Resolução de 600x600 dpi Óptica.
- Velocidade de cópia de até 38 cpm.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- Escala de reprodução de 25 a 400%.
- Permitir cópia frente e verso.
- Dimensões aproximadas do equipamento em mm. (LxPxA) 530 x 533 x 645mm;
- É de suma importância os tamanhos aproximados do equipamento, sendo justificado devido à dimensão do mobiliário já existente na Edilidade.

ITEM 4 - TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A3 – 60 PPM

- Velocidade de impressão de, no mínimo, 60 ppm a cores em formato A4 ou Carta e imprimir a primeira página colorida em no máximo 6 segundos;
- Resolução de impressão mínima de 1200x1200 dpi;
- Memória de, no mínimo, 4 GB e processador de no mínimo, 1.2 GHz;
- Disco Rígido (HD) de, no mínimo, 320 GB;
- Bandeja(s) para alimentação de papel, perfazendo a capacidade mínima total de 1.000 folhas;
- Capacidade de saída de papel de, no mínimo, 500 folhas;
- Suportar tamanho de papel de 297 x 420 mm (A3), em ao menos 2 bandejas;
- Permitir impressão dupla face automática ("duplex" integrado);
- Suportar emulação PCL5 e/ou PCL 6 e Adobe Postscript Level 3;
- Alimentador Automático de Documentos (ADF) com frente e verso automático ("duplex") e capacidade de alimentação de no mínimo 250 folhas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Suportar impressão em papel de gramatura de no mínimo 300g/m² em no mínimo 2 bandejas;
- Resolução (ótica) de digitalização de no mínimo 600x600 dpi (horizontal x vertical);
- Velocidade de digitalização mono e cores de pelo menos, 240 ipm (imagens por minuto) em duplex;
- Recurso de ampliação e redução: 25% a 400%, no mínimo;
- Recursos de saída de digitalização para arquivo, digitalização para "PDF", "JPEG", digitalização para e-mail e para rede, no mínimo;
- Possuir interface USB 2.0, Ethernet (10/100/1000 BASE-T)
- Voltagem de entrada: 100-127 VAC, 50/60 Hz;

Se necessário a CONTRATADA deverá disponibilizar transformador 220/110 V, para ligação elétrica dos equipamentos.

ITEM 5 – TIPO V - MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET

- **Velocidade de impressão**
- Modo de impressão frente e verso: Automático;
- Cor de resolução de impressão: 1200 x 1200 DPI;
- Resolução de impressão em preto e branco: 1200 x 1200 DPI;
- Velocidade de impressão (cor, qualidade normal, A4/US Letter): 43 ppm;
- Cor: Sim;
- Tecnologia de impressão: Laser;
- Impressão duplex: Sim;
- Resolução máxima: 1200 x 1200 DPI;
- Velocidade de impressão (preto, qualidade normal, A4/US Letter): 43 ppm;
- Tempo de aquecimento: 135s;
- Tempo para a primeira página (preto, normal): 6,9 s;
- Tempo para a primeira página (cor, normal): 7,6 s;
- Margens de impressão: 4,3 mm;
- Impressão segura: Sim;
- **Características**
- Ciclo de trabalho (máximo): 80.000 páginas por mês;
- Ciclo de trabalho: 2.000 – 10.000 páginas por mês;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Cores de impressão: preto, ciano, magenta, amarelo;
- Número de cartuchos de impressão: 4;
- Linguagens de descrição de página: PCL 5c, PCL 6, PDF 1.7, PostScript 3;
- Fontes de impressora: PostScript, Escalável, TrueType, Windows;
- **Capacidade de entrada e saída**
- Capacidade total de entrada: 650 folhas;
- Capacidade total de produção: 250 folhas;
- Capacidade de entrada da bandeja de papel 1: 100 folhas;
- Capacidade de entrada da bandeja de papel 2: 550 folhas;
- Bandeja multifuncional: Sim;
- Capacidade de entrada da bandeja multiuso: 100 folhas;
- Número máximo de bandejas de entrada: 3;
- Capacidade máxima de entrada: 2.300 folhas;
- Capacidade máxima de saída: 250 folhas;
- **Papel**
- Tamanho máximo de papel ISO série A: A4;
- Tamanho máximo de impressão: 207,4 x 1191,4 mm;
- Tipos de papel: papel reciclado, papel comum, cartolina, papel grosso, papel áspero, papel grosso, papel timbrado, etiquetas, transparências, papel bond, papel brilhante, envelopes;
- Tamanho da série ISO A (A0...A9): A4, A5, A6;
- Tamanho da série ISO B (B0...B9): B5, B6;
- Tamanho da série ISO C (C0...C9): C5, C6;
- Tamanho da impressora não ISO: Ofício, 16K;
- Tamanho do envelope: B5, C5, C6, DL;
- Tamanho do papel fotográfico: 10x15cm;
- Tamanho do papel fotográfico: 4×6,5×7,5×8;
- Formato personalizado, largura: 64 – 216 mm
- Formato personalizado, comprimento: 127 – 1200 mm
- Gramagem do papel: 60 – 220 g/m²



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- **Conexões**

- Impressão direta: Sim;
- Porta USB: Sim;
- Número de portas USB 2.0: 1;

- **Conectividade**

- Wi-Fi: Não;
- Ethernet: Sim;
- Tecnologia de fiação: 10/100/1000Base-T(X);
- LAN Ethernet, velocidade de transferência de dados: 10.100.1000 Mbit/s;
- Algoritmos de segurança suportados: IPSec, HTTPS, SSL/TLS, SNMPv3, EAP-PEAP, EAP-TLS, FIPS 140;
- Tecnologia de impressão móvel: Apple AirPrint, Mopria Print Service;

- **Desempenho**

- Memória interna: 1536MB;
- Memória interna máxima: 3584 MB;
- Slots de memória: 1;
- Capacidade de armazenamento interno: 16 GB;
- Unidade de armazenamento: eMMC;
- Processador integrado: Sim;
- Frequência do processador: 1400 MHz;
- Nível de pressão sonora (impressão): 53 dB;
- Nível de potência sonora (impressão): 6,5 dB;

- **Alimentação**

- Consumo de energia (impressão): 605,3 W;
- Consumo de energia (pronto): 40,1 W;
- Consumo de energia (desligado): 0,09W~;
- Consumo Elétrico Típico (TEC) da Energy Star: 0,515 kWh/semana;
- • Voltagem de entrada: 100-127 VAC, 50/60 Hz;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- **Requisitos de sistema**

- Sistema operativo Windows compatível: Windows 10, Windows 11;
- Sistema operativo MAC compatível: Mac OS X 10.15 Catalina, Mac OS X 11.0 Big Sur, Mac OS X 12.0 Monterey;
- Sistema operativo Linux suportado: Sim;
- Outros sistemas operativos suportados: iOS, Chrome Os, Android, Linux;

- **Sustentabilidade**

- Conformidade com sustentabilidade: Sim;
- Certificados de sustentabilidade: Plástico Pós-Consumo, Blue Angel, EPEAT Gold, ENERGY STAR;
- Materiais e tecnologias sustentáveis: 5% de plástico reciclado pós-consumo; Certificado ENERGY STAR®; com registro EPEAT®;

- **Peso e Dimensões**

- Largura: 500mm;
- Profundidade: 460mm;
- Altura: 415mm;
- Dimensões da paleta (Largura x Profundidade x Altura): 1000 x 1200 x 2106 mm;
- Peso: 31,1kg.

ITENS 6 AO 10 – BILHETAGEM (cópias e impressões)

- Contempla as impressões realizados pela administração da Câmara Municipal, considerando o papel fornecido e todos os demais consumíveis como toner, fotocondutor e demais peças de desgaste.
- A quantidade descrita na proposta comercial estimada para composição da proposta comercial.
- As quantidades serão pagas conforme medição mensal e sob demanda, ou seja, somente serão faturadas as quantidades efetivamente utilizadas pela administração e atestadas pelo gestor do contrato.
- As quantidades descritas podem ou não ser utilizadas, à critério da administração, conforme necessidade e disponibilidade orçamentária, sem prejuízos para ambas as partes.
- Para fins de bilhetagem, os equipamentos poderão consumir mais ou menos cópias



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

do que a quantidade estimada por equipamento, conforme demanda e necessidade de impressão. Caso a demanda aumente e haja necessidade de aumentar a quantidade de cópias global, serão feitos aditivos conforme a necessidade da administração.

ITEM 11 - DESCRIÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CÓPIA E IMPRESSÕES

- A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento deste Termo;
- Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas diferenciando impressões color e P&B no período contabilizando por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.
- A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações.
- Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.
- Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais, Windows 10 ou superior;
- Informar usuário, se cópia, deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo.
- Se impressão, deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou PB, tamanho do papel e custo.
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.
- Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).
- Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas.
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV.
- Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.
- Definição de cotas por franquias departamental Colorido e P&B.
- Deve haver integração através da rede para liberação nas impressoras, e permitir cópia e impressão com login e senha (Active Directory).
- Definição de diretorias e setores para grupos de usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.
- Portal de usuário para verificação do histórico pessoal.
- Base de dados compatível no padrão SQL.
- O software deve suportar cluster de servidores Windows.
- Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica.
- A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com navegadores web (Internet Explorer, Chrome, Firefox e outros).
- Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras.
- Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
- Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.
- Exibir os alertas ativos na interface de administração.
- Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.
- Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.
- Permitir a pré-configuração do instalador do client.
- Gerar relatório demonstrando o consumo dos itens por departamentos e usuário.
- Acompanhamento de saldos disponíveis e estimativa de tempo para término do contrato de acordo com o consumo mensal.
- A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base no Software de Bilhetagem e contadores físicos dos equipamentos e nas Requisições.

ITEM 12 - SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Contempla os serviços de implantação do objeto contratado, nos departamentos da contratada, incluindo:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

- Instalação e customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos com fixação de etiquetas apropriadas;
- Configuração dos equipamentos com apoio da equipe da CONTRATANTE;
- Instalação de drivers nas estações de trabalho com apoio da equipe da CONTRATANTE;
- Implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução;
- Implantação de todas as ferramentas adicionais, utilizadas no projeto;
- Customizações dos relatórios, conforme necessidades da CONTRATANTE;
- Integração entre os sistemas ofertados e aqueles utilizados pela CONTRATANTE.

ITEM 13 - SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA

- Deverá ser disponibilizado 1 (um) funcionário alocado pela contratada no período compreendido entre 8h e 18h, de segunda à quinta-feira e das 8h até 17h na sexta-feira, com intervalo de 1 hora para almoço.
- Executará as atividades inerentes a esta solução abaixo relacionadas:
 - ✓ Manutenção preventiva e corretiva;
 - ✓ Substituição e reposição de Insumos e consumíveis, inclusive papel, a serem fornecidos pela contratada;
- ✓ Remanejar equipamentos sempre que solicitado pela contratante;
- O prazo de atendimento para os equipamentos descentralizados será de 4 horas úteis a partir da abertura do chamado e 04 horas úteis para solução.
- O prazo para atendimento para os equipamentos centralizados será de 1 hora útil para atendimento e 8 horas úteis para solução.
- Suporte Técnico local para:
 - ✓ Instalação, configuração e desinstalação dos Equipamentos disponibilizados;
 - ✓ Capacitação dos usuários;
 - ✓ Abastecimento e substituição de Insumos e consumíveis (inclusive papel);
- Assistência Técnica preventiva e corretiva (Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir os acordos de nível de serviços referidos no item SLA, deste termo de referência);

7. DO PRAZO PARA ENTREGA, INSTALAÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo de entrega e instalação dos equipamentos descritos neste Termo de Referência é de até **30 (trinta) dias corridos** contados da assinatura do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

<u>Nome do Proponente:</u>		
<u>Endereço eletrônico:</u>		
<u>Endereço:</u>	<u>Nº</u>	<u>Bairro:</u>
<u>Cidade:</u>	<u>Estado:</u>	<u>CEP:</u>
<u>CPF/CNPJ Nº:</u>	<u>Inscrição Municipal:</u>	<u>Telefone:</u>

EQUIPAMENTOS LOCAÇÃO						
ITEM	DESCRIÇÃO DETALHADA	QTD / MÊS	QTD 12 MESES	MARCA / MODELO	VALOR UNITÁRIO	VALOR 12 MESES
1	IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 – 50 PPM	26	312			
2	MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 – 50 PPM	7	84			
3	MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A4 – 38 PPM	54	648			
4	MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A3 – 60 PPM	01	12			
5	MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET A4	12	144			
VALOR TOTAL LOCAÇÃO						

IMPRESSÕES - QUANTIDADES ESTIMADAS						
ITEM	IMPRESSÕES	ESTIMADO POR IMPRESSORA / MÊS	ESTIMADO MÊS / TODAS AS IMPRESSORAS	ESTIMADO 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR 12 MESES (qtd estimado 12 meses x valor unitário)
6	IMPRESSÃO IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 – 50 PPM	750	19500	234000		
7	IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA A4 – 50 PPM	750	5250	63000		



**CÂMARA MUNICIPAL DE
SÃO CAETANO DO SUL**

8	IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A4 – 38 PPM	870	46980	563760		
9	IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A3 – 60 PPM	2000	2000	24000		
10	IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAL COLOR LASERJET A4	22000	264000	3168000		
VALOR TOTAL PRODUÇÃO						

SERVIÇOS					
ITEM	SERVIÇOS	QTD / MÊS	QTD 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR 12 MESES
11	DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO	01	12		
12	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS (PAGAMENTO ÚNICO)	01	1		
13	SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA	01	12		
VALOR TOTAL SERVIÇOS					

VALOR GLOBAL 12 MESES	
TOTAL EQUIPAMENTOS 12 MESES	
TOTAL IMPRESSÕES ESTIMADAS 12 MESES	
TOTAL SERVIÇOS 12 MESES	
TOTAL GLOBAL 12 MESES	

OBS: Bilhetagem estimada para composição da proposta comercial. Serão pagas as quantidades efetivamente utilizadas pela administração.

Declaramos expressamente, sob as penas da Lei que:

- 1) Esta empresa está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, uma vez que cumpre as disposições impostas pelo inciso XXXIII, do Artigo 7º, da Constituição Federal;**
- 2) A proposta econômica apresentada compreende a integralidade dos custos para**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO CAETANO DO SUL

atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta.

3) Atende à reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

Prazo de entrega do Objeto: em até 30 (trinta) dias corridos após assinatura do contrato.

Validade da Proposta: 60 DIAS

Local de entrega: Avenida Goiás, nº 600 – Centro – São Caetano do Sul – SP

Local: _____, ____/_____/2026.

Nome do Responsável: _____

Assinatura do Representante da Empresa