



Prefeitura Municipal de Cruzeiro

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

- Aquisição de impressora, para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição	Quantitativo
01	* Tecnologia de Impressão Laser * Impressão Monocromática * Interfaces de Conexão: USB, Ethernet, Wi-fi * Digitalização manual e automática (ADF) * Impressão e digitalização duplex (frente e verso)	02

Considerando que os padrões de desempenho e qualidade dos itens objeto deste Termo de Referência podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, classificamos os referidos itens como 'bens comuns'.

Justificativa e objetivo da contratação

A obsolescência e o desgaste dos equipamentos de Tecnologia da Informática e Comunicação (TIC) é fato constatado no nosso dia a dia. Temos duas impressoras que já apresentam um certo desgaste por conta de tempo de uso, e também por ser um modelo defasado obrigando a Secretaria a se utilizar de outros recursos nem sempre disponíveis para realizar trabalhos como xérox e digitalização. Outro fato é que a Secretaria possui vários colaboradores e duas impressoras ficam sobrecarregadas pelo nível de impressão necessária. Também não possuímos na Prefeitura um setor específico para manutenção de impressoras o que dificulta em caso de ter que parar e aguardar o processo de compra para manutenção da mesma, sobrecarregando ainda mais a que ficou em funcionamento.

Outro fato é que os equipamentos de impressão e digitalização vêm sendo aprimorados com a inclusão de novas tecnologias, opções de configuração personalizada, capacidade de impressão a partir de dispositivos de armazenamento portáteis, entre outros.

Descrição da solução

A solução é a liberação de pelo menos 2 (dois) equipamentos para atender toda a Secretaria. A aquisição e disponibilização de equipamentos novos, mais confiáveis proverá os serviços de impressão, xerox e digitalização necessários para realização de várias atividades diárias, mantendo em patamares elevados a continuidade destes serviços.

Além disso o fato de os equipamentos novos possuírem serviços de assistência técnica em garantia, a resolução de eventuais problemas fica assegurada para a entidade sem custos com a devida qualidade de peças originais e serviços realizados pela rede autorizadas dos mesmos.

Dos Requisitos para Contratação

Os equipamentos deverão contar com:

- * Tecnologia de Impressão Laser
- * Impressão Monocromática
- * Interfaces de Conexão: USB, Ethernet, Wi-fi
- * Digitalização manual e automática (ADF)
- * Impressão e digitalização duplex (frente e verso)

Especificações:

Impressão:

- Velocidade de impressão: Saída da primeira página Carta: As fast as 6.1 sec Preto; Saída da primeira página A4: Em até 6,3 segundos Preto; Carta: Até 42 ppm Preto; A4: Até 40 ppm Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 ipm Preto; Frente e verso A4: Até 34 ipm Preto; Velocidade de impressão (Paisagem, A5): Até 63 ppm Preto

- Resolução de impressão Preto (Melhor) Linhas finas (1200 x 1200 dpi); Preto (normal) Normal (nativo 600 x 600 dpi; aprimorado até 4800 x 600 dpi); Preto (linhas finas) Linhas finas (1200 x 1200 dpi)
- Tecnologia de impressão Laser; Print resolution technology: HP FastRes 1200, HP ProRes1200, Economode
- Número dos cartuchos de impressão: 1 (preto)
- Linguagens de impressão: padrão HP PCL 6, HP PCL 5e, emulação HP postscript nível 3, PDF, URF, Office nativo, PWG Raster
- Funcionalidades de software: Impressão duplex automática e de livretos, impressão N-up, intercalação, marcas d'água, instalação somente do driver da impressora, Economode para economia de toner, aceita uma variedade de tamanhos e tipos de papel
- Gestão da impressora: Assistente de impressora HP; Software HP Web JetAdmin; HP JetAdvantage Security Manager; HP SNMP Proxy Agent (Parte do HP WebJetAdmin); HP WS Pro Proxy Agent (Parte do HP WebJetAdmin); Kit de recursos do Administrador de impressora para
 - Driver de impressão universal HP (Utilitário de configuração de driver - Driver; Utilitário de implantação - Administrador de impressão gerenciado)

Digitalizar:

- Tipo de digitalização /Tecnologia: Tipo: Base plana, alimentador automático de documentos; Tecnologia: Sensor de imagem por contato (contact image sensors - CIS); Versão TWAIN: Versão 2.3
- Resolução da digitalização Hardware: Mesa (até 1200 x 1200 dpi); ADF (até 300 x 300 dpi); Ótica: Até 1200 x 1200 dpi
- Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, JPG, TIFF
- Modos de entrada de digitalização: Botões de digitalização, cópia, e-mail ou de arquivos no painel frontal; Software HP Scan; e aplicativo de usuário via TWAIN ou WIA
- Tamanho da digitalização Alimentador automático de documentos: 216 x 356 mm Máximo; 102 x 152 mm Mínimos; Base plana: 216 x 297 mm
- Velocidade de digitalização Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) Carta; Até 29 ppm/46 ipm (preto e branco), até 20 ppm/34 ipm (cores) A4; Duplex: Up to 49 ipm (b&w), up to 36 ipm (color) Carta; Até 46 ipm (preto e branco), até 34 ipm (cores) A4
- Funções avançadas do scanner Vis cópia; PDF; JPG; O software HP Scan para Windows aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, BMP, PNG, TIFF. O software HP Easy Scan para Mac aceita PDF, PDF pesquisável, JPG, RTF, TXT, JPG-2000, PNG, TIFF;
- Profundidade de bits / Níveis de escala de cinza: 24 bits / 256

Copiar:

- Velocidade de cópia Carta: Up to 42 cpm Preto; A4: Até 40 cpm Preto; Saída da primeira cópia Carta: As fast as 6.8 sec Preto; Saída da primeira cópia A4: Em até 7,2 segundos Preto; Frente e verso Carta: Up to 36 cpm Preto; Frente e verso A4: Até 34 cpm Preto
- Resolução de cópia Cor (texto e gráficos): Até 600 x 600 dpi
- Maximum Number of Copies Até 9999 cópias
- Dimensionamento da copiadora 25 até 400%
- Definições de copiadora: Cópia de identidade; Número de cópias; Redimensionar (incluindo 2 ou mais páginas); Clarear/Escurer; Aprimoramentos; Tamanho original; Margem de encadernação; Intercalação; Seleção de bandeja; Frente e verso; Qualidade (rascunho, normal, melhor); Salvar configurações atuais; Restaurar padrões de fábrica

Fax:

- Velocidade de transmissão de fax: 6 sec per pageAté:33,6 kbps (máximo); 14,4 kbps (padrão)
- Resolução de fax Preto (Melhor): Até 300 x 300 dpi; Preto (Padrão): 203 x 98 dpi
- Funcionalidades de software: Redução automática de fax; Rediscagem automática; Envio atrasado; Encaminhamento de fax; Interface TAM; Junk barrier; Detecção de toque distinto; Folha de rosto; Bloquear fax; Códigos de cobrança; Salvar e carregar; Relatórios de fax; Config. prefixo de discagem; Imprimir log de fax; HP Digital Fax
- Funcionalidades de fax: Memória do fax: Até 400 páginas; Suporte de redução automática de fax: Sim; Remarcação automática: Sim; Envio de fax adiado: Não; Compatibilidade com detecção de toque distintivo: Sim; Fax forwarding supported: Sim; Suporte de interface TAM de telefone de fax: Sim; Fax polling supported: Não; Suporte de modo de telefone de fax: Sim; Suporte de junk barrier: Sim, apenas correspondência de CSID (ID de chamada não suportada); Marcação de números com a máxima velocidade: Até 200 números; Suporte de interface de PC: Sim; Suporte de capacidade de recuperação remota: Sim (apenas recebe); Suporte de handset telefônico: Não

Conectividade:

- Conectividade padrão: 1 Hi-Speed USB 2.0; 1 rear host USB; 1 Front USB port; Gigabi Ethernet LAN 10/100/1000BASE-T network; 802.3az(EEE); 802.11b/g/n / 2.4 / 5 GHZ Wi-Fi radio + BLE
- Capacidades de rede Sim, via Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit incorporadas; Ethernet com autocrossover; Autenticação via 802.1X
- Capacidade de impressão móvel HP Smart App; Apple AirPrint™; Mopria™ Certified; Wi-Fi® Direct Printing
- Memória Padrão: 512 MB; Máximo: 512 MB
- Velocidade do processador 1200 MHz / Armazenamento: Armazenamento de trabalhos opcional através da porta USB traseira de host (mínimo de 16 GB) / Disco rígido: Não

- Ciclo de trabalho (mensal) Carta: Até 80.000 páginas; A4: Até 80.000 páginas; Volume mensal de páginas recomendado: 750 a 4.000

Manuseamento de papel:

- Entrada 1 bandeja para 100 folhas, 2 bandejas de entrada para 250 folhas; alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas; Até 350 folhas (Bandeja 1: até 100 folhas; Bandeja 2: até 250 folhas) Padrão; Até 10 envelopes
- Saída Padrão: Bandeja de saída para 150 folhas; Até 150 folhas Padrão
- Opções de frente e verso Automático (padrão)
- Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 50 folhas; Digitalização ADF duplex: Sim
- Alimentador de envelopes Não
- Bandejas standard de papel 2
- Tipos de mídias Papel (comum, EcoEFFICIENT, leve, pesado, sulfite, colorido, timbrado, pré-impreso, pré-perfurado, reciclado, áspero); envelopes; etiquetas;
- Gramatura da mídia Bandeja 1: 60 a 200 g/m²; bandeja 2, bandeja 3 opcional para 550 folhas: 60 a 120 g/m²
- Formatos dos suportes de impressão: Bandeja 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Cartão postal japonês; Cartão-postal japonês duplo invertido; Envelope nº 10; Envelope Monarch; Envelope B5; Envelope C5; Envelope DL; Tamanho personalizado; 4 x 6 pol.; 5 x 8 pol.; Meio carta; Bandeja 2 e Bandeja 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); Ofício (216 x 340 mm); 16K (195 x 270 mm); 16K (184 x 260 mm); 16K (197 x 273 mm); Tamanho personalizado; A5-R; 4 x 6 pol.; B6 (JIS)
- Tamanhos personalizados das mídias: Bandeja 1: 76,2 x 127 a 215,9 x 355,6 mm; Bandejas 2, 3: 104,9 x 148,59 a 215,9 x 355,6 mm

Condições de entrega

Prazo de entrega: 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento do empenho.

O bem poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Garantia

O item deverá apresentar garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da data da entrega.

- O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12(doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- A garantia abrange a realização da manutenção corretiva do bem pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.
- Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelo bem, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.
- As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.
- Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição do bem que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.
- O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.
- Na hipótese do subitem acima, a Contratada deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.
- Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.
- O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.
- A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

Execução

A constatação de irregularidades, observadas mesmo depois do recebimento definitivo ou pagamento, obriga contratada a efetuar as substituições do item, em no máximo 10 (dez) dias após o recebimento da reclamação, arcando com todas as despesas decorrentes.

O início da entrega dos materiais ocorrerá após a emissão da Ordem de Fornecimento e deverá obedecer ao cronograma de entrega anexo a este termo de referência, observando os locais, prazos e quantidades.

A empresa contratada fica responsável por toda a logística de distribuição em cada unidade, fornecendo todos os equipamentos e mão de obra necessários, sendo responsável ainda pelo correto acondicionamento e transporte dos materiais.

A Contratada fica responsável ainda pela observância de todas as Normas e legislações pertinentes ao ramo de atividade.

Gestão do contrato

– Obrigações da Contratada

- A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes, no mínimo, a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;
- Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

– Obrigações da Contratante

- Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133/21, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.
- A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.
- O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Pagamento

- Os produtos deverão ser entregues devidamente acompanhados da Nota Fiscal ou Fatura.
- O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, a partir da data da liquidação da despesa, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração, nos termos do item 5.2.2 deste Termo de Referência.
- O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

- Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a Contratada regularize o erro.

- Estimativa de Preços

- O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

- Adequação Orçamentária

- As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Fonte 01 – Ficha 526 - Equipamentos e Material Permanente

Cruzeiro, 09 de maio de 2024

Rodolfo Monteiro Scamilla
Secretario de Desenvolvimento Economico e Turismo