

Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

CONTRATO Nº 009/2021

Contratação de empresa para a locação de impressoras multifuncionais para gabinetes de vereadores e setores administrativos do Poder Legislativo Friburguense, com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel, em conformidade com o Termo de Referência, que entre si fazem a Câmara Municipal de Nova Friburgo e a empresa COMPACTPRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO LTDA EPP.

Aos dezessete dias do mês de março do ano dois mil e vinte e um, de um lado a Câmara Municipal de Nova Friburgo, inscrita no CNPJ nº 29.844.172/0001-23 com sede na Rua Farinha Filho, 50 - Centro, Nova Friburgo-RJ, neste ato representada pelo seu Presidente, Vereador WELLINGTON DA SILVA MOREIRA, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 07.886.307-3 - IFP/RJ e CPF nº 005.698.137-60, residente e domiciliado nesta cidade, no uso de suas atribuições, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado a empresa COMPACTPRINT COMÉRCIO E SERVIÇOS DE IMPRESSÃO LTDA-EPP, CNPJ nº 16.422.609/0001-99, com endereço à Rua Cora de Alvarenga, 223, Parque Leopoldina, Campos dos Goitacazes/RJ, CEP 28.053-227, neste ato representado pelo Sr. JOSÉ GERALDO LOUREIRO, CPF nº 105.666.271-91, no uso de suas atribuições, e daqui por diante denominada CONTRATADA, tendo em vista o que preceitua a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação superveniente, têm entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento particular, contrato de locação de impressoras multifuncionais para gabinetes de vereadores e setores administrativos do Poder Legislativo Friburguense, com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente consiste em contratação de empresa para a prestação de serviços de locação de impressoras multifuncionais para gabinetes de vereadores e setores administrativos do Poder Legislativo Friburguense, com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel, em conformidade com o Termo de Referência anexo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Por este instrumento, a Contratada obriga-se a:

- a) Enviar à contratante uma lista de pré-requisitos para instalação das impressoras em seus locais de destino, conforme vistoria prévia (instalações elétricas, aquisição de transformadores, e outras providências eventualmente necessárias).
- b) Instalar as impressoras, realizar testes e treinar os usuários.
- c) Fornecer à contratante os manuais dos equipamentos, em português.
- d) Apresentar as notas fiscais com os números de série dos equipamentos.
- e) Instalar software de gerenciamento de impressões que controle o número de páginas impressas ou copiadas por cada equipamento, por mês, discriminando estas quantidades, bem como o custo total das impressões, por setor.
- f) Fornecer relatório mensal com as medições realizadas em cada período, juntamente com a nota fiscal, ao gestor do contrato, nomeado pelo Presidente da Câmara. Os responsáveis por cada setor deverão assinar estes relatórios mensais, comprovando que a medição foi realizada sob supervisão dos mesmos.
- g) Fornecer os suprimentos (toner, revelador, cilindro) suficientes, de forma que o serviço de cada setor nunca seja interrompido pela falta dos mesmos.



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

- h) Realizar manutenção preventiva mensal e corretiva, incluindo troca de peças, com fornecimento de equipamento reserva se necessário, de forma que o serviço de cada setor nunca seja interrompido por problemas técnicos num tempo superior àquele acordado em contrato.
- i) Ao final de cada visita técnica de atendimento a chamado de suporte ou de manutenção preventiva, o técnico deverá emitir um relatório circunstanciado do atendimento mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número de ordem do chamado, data e hora do primeiro atendimento, defeitos verificados, providências adotadas, recomendações e orientações técnicas. Este relatório será assinado pelo técnico e pelo responsável do setor e enviado ao Gestor do Contrato.
- j) Assumir a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais resultantes deste Contrato;
- k) Manter seu(s) empregado(s) identificado(s) por crachá, quando em trabalho, e utilizando os equipamentos de segurança necessários à realização dos serviços;
- l) Exercer fiscalização permanente sobre os serviços contratados;
- m) Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento realizados pela Contratante;
- n) Reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;
- o) Manter, durante toda a vigência deste Contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato e projeto básico do Edital do Pregão Presencial nº 004/2021;
- p) Apresentar, à Contratante, relatório técnico mensal das atividades realizadas, acompanhado do documento fiscal dos serviços prestados;
- q) Empregar pessoal habilitado para a execução dos serviços;
- r) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender prontamente as reclamações a respeito da qualidade dos serviços executados;
- s) Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto deste Contrato;
- t) Realizar visitas semanais e, sempre que solicitado, disponibilizar atendimento técnico, mesmo já tendo efetuado a visita semanal;
- u) A contratada deverá atender a chamados de suporte técnico num prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura, com solução em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após o atendimento. O atendimento deverá ser realizado sempre no horário das 9h às 18h. Caso o chamado seja aberto no final do expediente, o prazo de atendimento fica deslocado para a primeira hora do dia útil seguinte.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

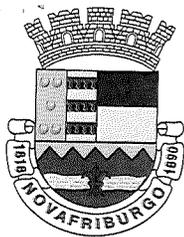
Por este instrumento, a Contratante obriga-se a:

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela Contratada;
- c) Acompanhar e fiscalizar rigorosamente a execução dos serviços contratados por intermédio de servidor designado para este fim;
- d) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, bem como determinar o que for necessário à regularização das falhas observadas;
- e) Efetuar o pagamento na forma e condições estabelecidas neste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

Pela execução dos serviços de manutenção referidos neste contrato, a Contratante pagará à Contratada a importância global de R\$ 69.600,00 (sessenta e nove mil e seiscentos reais), não estando sujeita a reajuste ou acréscimo de qualquer natureza. As despesas previstas neste Contrato encontram-se

Albina



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

empenhadas conforme Nota de Empenho Nº 083/2021, de 17 de março de 2021, à conta da dotação orçamentária 3.3.9.0.39.00.00, programa de trabalho 01.001.01.031.00532.002.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, após a realização dos serviços executados, sempre pela Tesouraria da Câmara Municipal, condicionado à apresentação e atesto da nota fiscal discriminando os serviços prestados.

PARÁGRAFO ÚNICO

Havendo atraso no pagamento, incidirá multa na ordem de 1% (um por cento) sobre o valor da fatura, originando compensação financeira, que terá por base os índices do IGP-M. Caso a Câmara Municipal de Nova Friburgo antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato terá, como prazo de vigência, o período de 17 de março de 2021 até 16 de março de 2022, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses, de acordo com o estabelecido no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

7.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, a Câmara Municipal de Nova Friburgo, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como no que couber, as seguintes sanções:

7.1.1 - multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor total dos itens não entregues, por dia, de atraso injustificado na entrega do objeto licitado, limitados em 10 (dez) dias; decorrido este prazo será aplicado além da multa aqui emposta, o dispositivo na próxima alínea, sem prejuízo de demais cominações legais;

7.1.2 - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total dos itens não entregues, pela recusa injustificada do adjudicatário.

7.1.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO rescinda, unilateralmente, o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

7.1.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.5 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Câmara Municipal de Nova Friburgo de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.1.6 - A empresa que não retirar o empenho dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, retardar a execução, descumprir injustificadamente qualquer cláusula contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

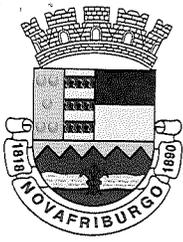
CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, a critério da Contratante, independente de notificação ou interpelação extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

- a) Inobservância ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições do presente contrato, bem como de seus documentos integrantes;
- b) Nas hipóteses previstas na seção V do capítulo III da Lei nº 8.666/93.

Oliveria

[Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Os casos omissos deste ajuste serão resolvidos de acordo com os termos da legislação pertinente a contratações firmadas pela Administração Pública, vigentes à época.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES

Integram o presente instrumento, como se nele estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes:

- a) Proposta da Contratada, no que couber.
- b) Normas da Lei nºs 8.666/93 e modificações posteriores e legislação superveniente.
- c) Edital do Pregão Presencial nº 004/2021 e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

À luz do que preceitua o art. 61, § único, da Lei nº 8.666/93, este contrato será publicado, na forma de extrato, no órgão encarregado pela divulgação dos atos da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Para dirimir questões oriundas do presente contrato será competente o Foro de Nova Friburgo-RJ. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente em três vias de igual teor e forma.

Nova Friburgo, 17 de março de 2021.

Pela CONTRATANTE

WELLINGTON DA SILVA MOREIRA
CPF nº: 005.698.137-60

Pela CONTRATADA:

JOSÉ GERALDO LOUREIRO
CPF nº: 105.666.271-91
Diretor
COMPACTPRINT

TESTEMUNHAS:

Nome: Silvia Zveiter de Albuquerque Rocha
CPF: 784.152.687-34

Nome: Ricardo da Gama Rosa Costa
CPF: 774.233.217-53



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO: Locação de impressoras multifuncionais para os gabinetes dos Vereadores e setores administrativos da Câmara Municipal de Nova Friburgo, com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel.

II - JUSTIFICATIVA:

Considerando que todas as impressoras alocadas aos Gabinetes dos Vereadores e alguns dos setores administrativos da Câmara possuem mais de três anos de uso contínuo, sendo que, muitas delas foram adquiridas há mais de cinco anos.

Considerando que estas impressoras têm apresentado defeitos recorrentes e que algumas delas já foram encaminhadas para baixa de patrimônio.

Considerando que, devido à idade dos equipamentos, torna-se cada vez mais difícil encontrar peças de reposição e suprimentos.

Considerando que, de acordo com o estudo realizado pelo Setor de Informática da Câmara, descrito em planilha anexa, o custo total estimado envolvido na locação dos equipamentos, ao longo de quarenta e oito meses, é menor que o custo total estimado envolvido na aquisição dos equipamentos.

Considerando que o maior volume de impressão, dentre todos os setores da Câmara, encontra-se concentrado nos gabinetes dos Vereadores e nos setores de Secretaria de Expediente, Contabilidade (incluindo liquidação e tesouraria) e Comissão Permanente de Licitações.

Justifica-se este processo licitatório, para locação de impressoras multifuncionais com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel.

III - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Resumo da especificação:

Descrição	Setores atendidos	Quantidade de equipamentos	de	Demanda Estimada (12 meses)
Impressão ou cópia colorida (Tipo 1)	Todos (cor)		1	150 páginas por mês
Impressão ou cópia monocromática (Tipo 2)	Gabinetes parlamentares		21	15.000 páginas por mês
	Setores administrativos		17	10.000 páginas por mês
	Total monocromática:		38	25.000 páginas por mês

OBS.:

1) A estimativa de consumo mensal foi calculada com base na projeção do consumo atual e considerou tanto a alteração da demanda em decorrência da pandemia de Covid19, quanto a diminuição da quantidade de impressões esperada com a implantação do Processo Legislativo Eletrônico. Após seis meses de contrato, este valor poderá ser revisto, de acordo com o consumo real registrado no período, podendo ser aditado para menos ou para mais em até 25%, conforme a Lei 8.666/93, art. 65, inciso I-b e parágrafo 1º.

2) A impressão de páginas coloridas será realizada, primordialmente, para impressão de relatórios de prestação de contas, cuja demanda não é mensal, mas ocorre pontualmente ao longo do ano. Sendo assim, caso a franquia mensal de páginas coloridas não seja totalmente consumida em um mês, ela será acumulada para o mês seguinte.

b) Especificação detalhada:

OBS.: Os modelos de referência foram incluídos apenas para facilitar aos licitantes a tarefa de especificação e formação de preço das suas propostas. Os modelos ofertados pelas licitantes deverão ter características técnicas equivalentes ou superiores às descritas abaixo.

Alcineia

[Assinatura]



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

Tipo 1 – Multifuncional colorida a laser:

Modelo de referência: Ricoh MP C306 SPF

Características técnicas:

Tecnologia de impressão: Laser eletrostática a seco, com revelação a duplo componente; método de 4 cilindros. **Velocidade de impressão e cópia:** Mínimo de 30 ppm (somente frente).

Velocidade de digitalização: Até 200 dpi (Simplex, em preto ou cores). **Memória padrão:** Mínimo de 1 Gb. **Duplex:** automático para impressão, cópia e digitalização. **Interfaces:** Ethernet Gigabit, USB 2.0 (mínimo). **Tamanho do papel (impressão, cópia e digitalização):** Bandeja padrão de A5 até Carta. Bandeja de alimentação manual de A5 a Ofício. **Bandejas de entrada:** Padrão (até 250 folhas, no mínimo), Manual (até 100 folhas, no mínimo). **Gramatura do papel:** Bandeja padrão (até 163 g/m², no mínimo), Bandeja manual (até 220 g/m², no mínimo), Frente e verso (até 163 g/m², no mínimo). **Alimentador automático de documentos:** Até 50 folhas, no mínimo. **Capacidade de saída:** Até 100 folhas, no mínimo. **Sistemas operacionais compatíveis:** Windows e Linux. **Funções de segurança:** Impressão segura por senha. **Painel de controle:** Tela de LCD sensível ao toque. **Volume mensal recomendado:** até 5.000 (cinco mil) páginas por mês (no mínimo).

Tipo – 2 – Multifuncional monocromática a laser para Gabinetes dos Vereadores e Setores Administrativos:

Modelo de referência: Brother DCP L5652 DN

Características técnicas:

Tecnologia de impressão: Laser eletrofotográfico. **Velocidade de impressão e cópia:** Mínimo de 40 ppm (somente frente). **Velocidade de digitalização:** Simplex (até 20 ipm, no mínimo); Duplex (até 34 imp, no mínimo). **Memória padrão:** Mínimo de 512Mb. **Duplex:** automático para impressão, cópia e digitalização em uma única passagem. **Interfaces:** Ethernet Gigabit, USB 2.0 (mínimo).

Tamanho do papel (impressão, cópia e digitalização): até Ofício (21,6 x 35,6cm), no mínimo

Bandejas de entrada: Padrão (até 250 folhas, no mínimo), Multiusq (até 50 folhas, no mínimo)

Gramatura do papel: Bandejas padrão e adicional (60 até 120 g/m², no mínimo), Bandeja manual (60 até 200 g/m², no mínimo). **Alimentador automático de documentos:** Até 70 folhas, no mínimo.

Capacidade de saída: Até 150 folhas, no mínimo. **Sistemas operacionais compatíveis:** Windows e Linux. **Funções de segurança:** Impressão segura por senha.

Painel de controle: Tela de LCD sensível ao toque.

Volume mensal recomendado: até 3.500 páginas por mês (no mínimo).

OBS:

1) As capacidades de papel sempre consideram um papel de 75g/m²;

2) As impressoras instaladas deverão ser novas ou usadas em perfeito estado, desde que cumpridas as exigências de atendimento do suporte técnico.

III – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- Enviar à contratante uma lista de pré-requisitos para instalação das impressoras em seus locais de destino, conforme vistoria realizada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato (instalações elétricas, aquisição de transformadores e outras providências eventualmente necessárias).
- Instalar as impressoras, realizar testes e treinar os usuários.
- Fornecer à contratante os manuais dos equipamentos, em português.
- Comprovar, mediante apresentação de notas fiscais com os números de série dos equipamentos, que os mesmos são novos.
- Instalar software de gerenciamento de impressões que controle o número de páginas impressas ou copiadas por cada equipamento, por mês, discriminando estas quantidades, bem como o custo total das impressões, por setor. O software deverá permitir a definição e o controle de cotas de impressões ou cópias por equipamento.
- Fornecer relatório mensal com as medições realizadas em cada período, juntamente com a nota fiscal, ao gestor do contrato, nomeado pelo Presidente da Câmara. Os responsáveis por cada setor



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

deverão assinar estes relatórios mensais, comprovando que a medição foi realizada sob supervisão dos mesmos.

g) Fornecer os suprimentos (toner, revelador, cilindro, etc., exceto papel) suficientes, de forma que o serviço de cada setor nunca seja interrompido pela falta dos mesmos.

h) Realizar manutenção preventiva mensal e corretiva, incluindo troca de peças, com fornecimento de equipamento reserva se necessário, de forma que o serviço de cada setor nunca seja interrompido por problemas técnicos num tempo superior àquele acordado em contrato.

i) Ao final de cada visita técnica de atendimento a chamado de suporte ou de manutenção preventiva, o técnico deverá emitir um relatório circunstanciado do atendimento mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número de ordem do chamado, data e hora do primeiro atendimento, defeitos verificados, providências adotadas, recomendações e orientações técnicas. Este relatório será assinado pelo técnico e pelo responsável do setor e enviado ao Gestor do Contrato.

IV – PRAZOS:

a) O contrato deverá ser assinado em até 5 (cinco) dias após a homologação da licitação.

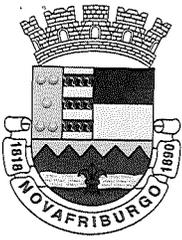
b) Após a assinatura do contrato, a contratada terá até 10 (dez) dias corridos para instalação e treinamento dos funcionários.

c) O prazo para início da prestação do serviço, após instalação e treinamento dos usuários será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

d) A contratada deverá atender a chamados de suporte técnico num prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura, com solução em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após o atendimento. O atendimento deverá ser realizado sempre no horário das 9h às 18h. Caso o chamado seja aberto no final do expediente, o prazo de atendimento fica deslocado para a primeira hora do dia útil seguinte.

MODELO DE PLANILHA PARA COTAÇÃO DE PREÇOS

Dados da empresa (Nome, Razão social, CNPJ, endereço completo, telefones para contato, e-mail, pessoa de contato)			
Especificação do serviço:			
Locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e insumos, exceto papel. Em conformidade com o Termo de Referência em anexo.			
Descrição	Quantidade mensal	Preço por página (R\$):	Preço mensal (R\$):
Item 1: Locação de impressora multifuncional colorida , conforme especificação do termo de referência em anexo.	Demanda de impressões ou cópias coloridas mensais: 150 páginas.	2,00	300,00
Item 2: Locação de impressora multifuncional monocromática , conforme especificação do termo de referência em anexo.	Demanda de impressões ou cópias monocromáticas mensais: 25.000 páginas.	0,22	5.500,00
TOTAL MENSAL:			5.800,00
TOTAL ANUAL:			69.600,00



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO: Locação de impressoras multifuncionais para os gabinetes dos Vereadores e setores administrativos da Câmara Municipal de Nova Friburgo, com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel.

II - JUSTIFICATIVA:

Considerando que, de acordo com o estudo realizado pelo Setor de Informática da Câmara, descrito em planilha anexa, o custo total estimado envolvido na locação dos equipamentos, ao longo de quarenta e oito meses, é menor que o custo total estimado envolvido na aquisição dos equipamentos. Justifica-se este processo licitatório, para locação de impressoras multifuncionais com manutenção e fornecimento de suprimentos, exceto papel.

III - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Resumo da especificação:

Descrição	Setores atendidos	Quantidade de equipamentos	de	Demanda Estimada (12 meses)
Impressão ou cópia colorida (Tipo 1)	Todos (cor)		1	150 páginas por mês
Impressão ou cópia monocromática (Tipo 2)	Gabinetes parlamentares		21	15.000 páginas por mês
	Setores administrativos		17	10.000 páginas por mês
	Total monocromática:		38	25.000 páginas por mês

OBS.:

1) A estimativa de consumo mensal foi calculada com base na projeção do consumo atual e considerou tanto a alteração da demanda em decorrência da pandemia de Covid19, quanto a diminuição da quantidade de impressões esperada com a implantação do Processo Legislativo Eletrônico. Após seis meses de contrato, este valor poderá ser revisto, de acordo com o consumo real registrado no período, podendo ser aditado para menos ou para mais em até 25%, conforme a Lei 8.666/93, art. 65, inciso I-b e parágrafo 1º.

2) A impressão de páginas coloridas será realizada, primordialmente, para impressão de relatórios de prestação de contas, cuja demanda não é mensal, mas ocorre pontualmente ao longo do ano. Sendo assim, caso a franquia mensal de páginas coloridas não seja totalmente consumida em um mês, ela será acumulada para o mês seguinte.

b) Especificação detalhada:

OBS.: Os modelos de referência foram incluídos apenas para facilitar aos licitantes a tarefa de especificação e formação de preço das suas propostas. Os modelos ofertados pelas licitantes deverão ter características técnicas equivalentes ou superiores às descritas abaixo.

Tipo 1 – Multifuncional colorida a laser:

Modelo de referência: Ricoh MP C306 SPF

Características técnicas:

Tecnologia de impressão: Laser eletrostática a seco, com revelação a duplo componente; método de 4 cilindros. **Velocidade de impressão e cópia:** Mínimo de 30 ppm (somente frente).

Velocidade de digitalização: Até 200 dpi (Simplex, em preto ou cores). **Memória padrão:** Mínimo de 1 Gb. **Duplex:** automático para impressão, cópia e digitalização. **Interfaces:** Ethernet Gigabit, USB 2.0 (mínimo). **Tamanho do papel (impressão, cópia e digitalização):** Bandeja padrão de A5 até Carta. Bandeja de alimentação manual de A5 a Ofício. **Bandejas de entrada:** Padrão (até 250 folhas,



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

no mínimo), Manual (até 100 folhas, no mínimo). **Gramatura do papel:** Bandeja padrão (até 163 g/m², no mínimo), Bandeja manual (até 220 g/m², no mínimo), Frente e verso (até 163 g/m², no mínimo). **Alimentador automático de documentos:** Até 50 folhas, no mínimo. **Capacidade de saída:** Até 100 folhas, no mínimo. **Sistemas operacionais compatíveis:** Windows e Linux. **Funções de segurança:** Impressão segura por senha. **Painel de controle:** Tela de LCD sensível ao toque. **Volume mensal recomendado:** até 5.000 (cinco mil) páginas por mês (no mínimo).

Tipo – 2 – Multifuncional monocromática a laser para Gabinetes dos Vereadores e Setores Administrativos:

Modelo de referência: Brother DCP L5652 DN

Características técnicas:

Tecnologia de impressão: Laser eletrofotográfico. **Velocidade de impressão e cópia:** Mínimo de 40 ppm (somente frente). **Velocidade de digitalização:** Simplex (até 20 ipm, no mínimo); Duplex (até 34 imp, no mínimo). **Memória padrão:** Mínimo de 512Mb. **Duplex:** automático para impressão, cópia e digitalização em uma única passagem. **Interfaces:** Ethernet Gigabit, USB 2.0 (mínimo).

Tamanho do papel (impressão, cópia e digitalização): até Ofício (21,6 x 35,6cm), no mínimo

Bandejas de entrada: Padrão (até 250 folhas, no mínimo), Multiuso (até 50 folhas, no mínimo)

Gramatura do papel: Bandejas padrão e adicional (60 até 120 g/m², no mínimo), Bandeja manual (60 até 200 g/m², no mínimo). **Alimentador automático de documentos:** Até 70 folhas, no mínimo.

Capacidade de saída: Até 150 folhas, no mínimo. **Sistemas operacionais compatíveis:** Windows e Linux. **Funções de segurança:** Impressão segura por senha.

Painel de controle: Tela de LCD sensível ao toque.

Volume mensal recomendado: até 3.500 páginas por mês (no mínimo).

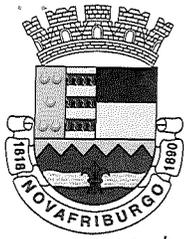
OBS:

- 1) As capacidades de papel sempre consideram um papel de 75g/m²;
- 2) As impressoras instaladas deverão ser novas ou usadas em perfeito estado, desde que cumpridas as exigências de atendimento do suporte técnico.

III – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a) Enviar à contratante uma lista de pré-requisitos para instalação das impressoras em seus locais de destino, conforme vistoria realizada em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato (instalações elétricas, aquisição de transformadores e outras providências eventualmente necessárias).
- b) Instalar as impressoras, realizar testes e treinar os usuários.
- c) Fornecer à contratante os manuais dos equipamentos, em português.
- d) Apresentar notas fiscais com os números de série dos equipamentos.
- e) Instalar software de gerenciamento de impressões que controle o número de páginas impressas ou copiadas por cada equipamento, por mês, discriminando estas quantidades, bem como o custo total das impressões, por setor. O software deverá permitir a definição e o controle de cotas de impressões ou cópias por equipamento.
- f) Fornecer relatório mensal com as medições realizadas em cada período, juntamente com a nota fiscal, ao gestor do contrato, nomeado pelo Presidente da Câmara. Os responsáveis por cada setor deverão assinar estes relatórios mensais, comprovando que a medição foi realizada sob supervisão dos mesmos.
- g) Fornecer os suprimentos (toner, revelador, cilindro, etc., exceto papel) suficientes, de forma que o serviço de cada setor nunca seja interrompido pela falta dos mesmos.
- h) Realizar manutenção preventiva mensal e corretiva, incluindo troca de peças, com fornecimento de equipamento reserva se necessário, de forma que o serviço de cada setor nunca seja interrompido por problemas técnicos num tempo superior àquele acordado em contrato.
- i) Ao final de cada visita técnica de atendimento a chamado de suporte ou de manutenção preventiva, o técnico deverá emitir um relatório circunstanciado do atendimento mencionando: data

Alboreia



Câmara Municipal de Nova Friburgo

Estado do Rio de Janeiro

e hora de abertura do chamado técnico, número de ordem do chamado, data e hora do primeiro atendimento, defeitos verificados, providências adotadas, recomendações e orientações técnicas. Este relatório será assinado pelo técnico e pelo responsável do setor e enviado ao Gestor do Contrato.

IV – PRAZOS:

- O contrato deverá ser assinado em até 5 (cinco) dias após a homologação da licitação.
- Após a assinatura do contrato, a contratada terá até 10 (dez) dias corridos para instalação e treinamento dos funcionários.
- O prazo para início da prestação do serviço, após instalação e treinamento dos usuários será de, no máximo, 10 (dez) dias úteis.
- A contratada deverá atender a chamados de suporte técnico num prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura, com solução em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas após o atendimento. O atendimento deverá ser realizado sempre no horário das 9h às 18h. Caso o chamado seja aberto no final do expediente, o prazo de atendimento fica deslocado para a primeira hora do dia útil seguinte.

PREÇOS CONTRATADOS EM DECORRÊNCIA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2021

Locação de impressoras multifuncionais, incluindo manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e insumos, exceto papel. Em conformidade com o Edital do Pregão Presencial nº 004/2021.			
Descrição	Quantidade mensal	Preço por página (R\$):	Preço mensal (R\$):
Item 1: Locação de impressora multifuncional colorida , conforme especificação do termo de referência em anexo.	Demanda de impressões ou cópias coloridas mensais: 150 páginas.	2,00	300,00
Item 2: Locação de impressora multifuncional monocromática , conforme especificação do termo de referência em anexo.	Demanda de impressões ou cópias monocromáticas mensais: 25.000 páginas.	0,22	5.500,00
TOTAL MENSAL:			5.800,00
TOTAL ANUAL:			69.600,00

Assinatura