

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO**  
**LEI Nº 14.133/2021, IN SEGES/ME Nº 67/2021**

## 1. OBJETO

Contratação de prestação de serviço de empresa especializada na locação de impressoras (terceirização de impressão) contemplando o fornecimento de equipamentos novos, de primeiro uso, em linhas de fabricação para impressões e cópias monocromáticas e coloridas com fornecimento de todos os insumos, toners, cartuchos, exceto papel, e reposição de peças originais, além dos serviços de instalação, manutenção e assistência técnica especializada dos equipamentos para garantir o andamento das atividades do CRCBA. Estes equipamentos se fazem necessários para a impressão e fotocópia de documentos destinados aos mais diversos fins. A contratação será de 05 impressoras, direcionadas para diversos setores do CRCBA, com capacidade para 24.000 páginas/mês Preto e Branco, 200 páginas/mês colorida, obtendo as seguintes especificações básicas:

- 03 (três) impressoras multifuncionais laser Monocromática, para os setores de atendimento, 1º andar e 2º andar do CRCBA;
- 1 (uma) impressora laser colorida para a Secretaria da Presidência;
- 1 (uma) impressora laser Preto e branco para o Setor Operacional.

**As propostas devem ser encaminhadas pelo valor total da vigência de 12 meses. Decorridos 12 meses poderá haver aditivo de prorrogação por igual período e reajuste do valor pelo IPCA. A vigência total será de 24 meses.**

## 2. JUSTIFICATIVA

A contratação se justifica devido a necessidade de gerar relatórios, documentos e diversos papéis de trabalhos físicos, em papel, para andamento das atividades necessárias ao cumprimento das finalidades deste órgão. Para tanto a melhor maneira de gerar estes relatórios em papel se dá por meio de locação de impressoras multifuncionais. A locação de equipamentos com toda a manutenção e fornecimento de tonners seria a solução mais vantajosa, pois o custo de aquisição de máquina, manutenção e aquisição de insumos seria bem superior e exigiria maior logística. Diante do exposto torna-se necessário a contratação de empresa especializada na locação de impressoras sendo inclusa nesta locação a sua manutenção, peças e fornecimento de tonners e quantidade mínima de impressões conforme especificado na identificação da demanda.

## 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. Contratação de serviços de Locação *outsourcing* de 03 (três) impressoras multifuncionais Laser Monocromática, mais 1 (uma) impressora laser colorida e 1 (uma) impressora laser preta e branca, em regime de comodato, com franquia de impressão de 24.000 páginas/mês para as 04 impressoras preto e branco juntas e 200 páginas/mês para a impressora colorida.

3.2. 03 (três) Equipamentos com a configuração mínima a seguir:

Tipo	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO PARA FORMATOS A4
Tecnologia	Laser - capacidade de cartucho de tonner para até 7.500 páginas
Velocidade de produção	de Até 40 páginas por minuto em A4 – bandeja de papel multifuncional
Resolução	300 dpi, 600 dpi, 1.200 dpi
Tempo de aquecimento	de Cerca de 17 segundos ou menos
Tempo para primeira impressão	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Tempo para primeira cópia	Aproximadamente 6,4 segundos ou menos
Dimensões (L x P x A)	Main unit: 417 x 412 x 437 mm
Peso	Aproximadamente 19 kg
Consumo de energia	Impressão/cópia: 661 W, Ready/Stand-by : 21 W, Modo sleep: 1W,
Fonte de alimentação	de AC 110 / 220 ~ 240 V, 50 Hz
Ruído (ISO 7779)	Ruído (ISO 7779 / ISO 9296) Cópia/impressão: 48.3 dB(A) LpA, Ready/Stand-by: 44.1 dB(A) LpA, Modo sleep: Demasiado baixo para ser mensurável
Certificações	TÜV/GS, CE - Este produto é fabricado de acordo com a norma de qualidade ISO 9001 e a norma ambiental ISO 14001.
Memória	512 MB standard, máx. 1.536 MB

### 3.2.1. Manuseio do Papel:

Capacidade de entrada	100 folhas no alimentador multipropósito; 60 – 220 g/m <sup>2</sup> A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, envelopes, Custom (70 x 148 mm – 216 x 356 mm) 250 folhas na cassete universal; 60 – 163 g/m <sup>2</sup> A4, A5, A6, B5, Letter, Legal, Custom (105 x 148 mm – 216 x 356 mm).
Capacidade máxima de entrada (com opções)	850 folhas.
Unidade duplex	Unidade duplex: Impressão frente e verso Standard, suportam gramagens de 60 a 163 g/m <sup>2</sup> ; A4, A5, B5, Letter, Legal.
Capacidade de saída	150 folhas com a face para baixo com detecção de limite de papel.
Processador de documentos	Processador inversor de documentos dual scan: 50 folhas, 50 a 160 g/m <sup>2</sup> ; A4, A5, A6, B5, B6, Letter, Legal, Custom (100 mm x 148 mm a 216 mm x 356 mm).
Comentário sobre manuseio de papel	Todas as capacidades de papel referidas são baseadas numa espessura máxima de 0,11 mm. Por favor, utilize sempre papel recomendado em condições ambientais normais.

### 3.2.2. Imprimir:

Processador	800 MHz.
Idioma do controlador	PRESCRIBE IIe.
Simulações	PCL 6 (PCL 5e/PCL-XL), PostScript 3 (KPD L 3), PDF Direct Print, XPS/OpenXPS.
Tipos de letra	93 fontes escaláveis para PCL6/KPD L3, 8 fontes para Windows Vista, 1 fonte bitmap, 45 códigos de barras unidimensionais (e.g. EAN8, EAN13) com geração automática de comprovação de erros, 1 códigos de barras bidimensionais PDF-417, (PCL e outros códigos de barras disponíveis como uma opção).
Sistema Operativo Aplicável	Todos os sistemas Windows atualmente disponíveis, Mac versão OS X versão 10,5 ou mais elevada, Unix, Linux, bem como outros sistemas operativos mediante pedido.

### 3.2.3. Copiar:

Tamanho original máx.	A4 (vidro de exposição)/ Legal (Processador de originais).
Funções de cópia digital	Scan-once-copy-many, separação eletrônica, 2 em 1; 4 em 1, cópia de cartão de identificação, impressão prioritária, controlo de densidade de cópia, programa, cópia auto duplex, cópia dividida, digitalização contínua, mudança automática de cassete.
Modos de exposição	Manual: 9 passos.
Valores de ampliação definidos	7 Reduções/5 Ampliações.
Amplitude de zoom	25 - 400 % em passos de 1%.
Cópia contínua	1 – 9 99 (com memória opcional instalada).
Ajustes da imagem	Texto + Foto, Foto, Texto, Mapa.

### 3.2.4. Digitalizar:

Formato de compressão	MMR/JPEG – monocromático / colorido
Tipo de ficheiro	TIFF, PDF, PDF/A-1, PDF alta compressão, PDF encriptado, JPEG, XPS
Scan features	Livro de endereços integrado, LDAP, transferência de dados encriptada, salto de página em branco.
Reconhecimento original	Texto + Foto, Foto, Texto, Light Text/Fine Line, Texto (para OCR)
Tamanho máximo de digitalização	A4 (vidro de exposição), Legal (processador de originais)
Funcionalidade	Scan-to-Email, Scan-to-FTP (FTP sobre SSL), Scan-to-SMBv3, Scan-to-USB Host, TWAIN scan (USB, network), WSD (WIA) scan (USB, network)
Resolução de digitalização	300dpi x 300dpi, 200dpi x 200dpi(Default) , 200dpi x 100dpi , 600dpi x 600dpi, 400dpi x 400dpi , 200dpi x 400dpi

Velocidade digitalização	de 40 ipm (300 dpi, A4, B/P); 23 ipm (300 dpi, A4, cores), 32 ipm (300 dpi, A4, preto, duplex), 16 ipm (300 dpi, A4, cores, duplex)
--------------------------	---

### 3.2.5. Interfaces:

Interface padrão	USB 2.0 (Hi-Speed), USB Host (High Speed), Gigabit Ethernet1(0 Base-T/100Base-TX/1000 Base-T), slot para cartão SD/SDHC opcional
------------------	--

### 3.2.6. Garantia:

Garantia geral de um ano. Garantia adicional de tambor e developer de 3 anos ou 100.000 páginas, de acordo com o que primeiro for atingido. A garantia (facultativa) de tambor e developer cessam, sempre que forem usados no equipamento consumíveis não originais Kyocera ou outros por estes recomendados. A garantia de tambor não abrange em caso algum risco, sulcos ou outras irregularidades na superfície do referido tambor.

### 3.3 01 impressora com a configuração mínima a seguir:

Impressora Preto e branco:

Velocidade	21 / 26 ppm
Resolução	600 x 600 dpi
Tamanho Máximo de Papel	Ofício
Memória (Min/Max)	32 MB
Rede	USB

### 3.4. 01(uma) impressora com a configuração mínima a seguir:

#### 3.4.1 Impressora Colorida:

Velocidade	27/27 ppm
Resolução	1200 x 1200 dpi
Tamanho Máximo de Papel	Ofício

Memória HDD – Disco Rígido	(Mín/Máx)	512 MB
Rede		Ethernet
Profundidade de cores		8 bit

Totalizando 05 impressoras.

#### 4. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

- 4.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos, objeto da contratação será de no máximo 10 (dez) dias úteis contados do pedido formal do CRCBA. A entrega será realizada na sede do Órgão;
- 4.2 O prazo de entrega e instalação somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela Contratada, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para instalação;
- 4.3. Em caso de chamado pelo contratante por problemas físicos ou lógicos no equipamento, deverá ser fornecido um técnico habilitado para atendimento na sede da Contratante para a solução do problema em até 4 (quatro horas), a contar a partir do horário do chamado.
- 4.4. Em situações de problemas físicos no equipamento de impressão, onde o técnico não consiga solucionar dentro do prazo estipulado de 4 (quatro) horas, a contratada deverá fornecer novo equipamento substituto, da mesma marca e modelo descritos neste termo de referência, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.5. A contratada deverá fornecer no mínimo 01 (um) toner extra por equipamento, para casos emergenciais de problemas na impressão ou no seu esgotamento. Assim que o toner extra for utilizado, a contratada deverá fornecer um novo toner extra no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 4.6. Os serviços também deverão conter:
- 4.6.1. Manutenção preventiva e corretiva (peças e mão de obra) com atendimento disponível de 8 horas por dia, de segunda e sexta.
- 4.6.2. Fornecimento de cartucho tonner, cilindro, kits de manutenção e fusão, sendo todos originais de fábrica.
- 4.6.3. Não é permitido o fornecimento de cartucho de tonner e nenhum outro material de consumo remanufaturado.

4.6.4. Fornecer software gerenciador de controle de forma que todos os controles possam ser feitos por usuários, por grupo de usuários, por computador, por impressora e por grupo de impressora.

4.6.5. O descarte de toners vazios, peças e insumos inservíveis será de responsabilidade da Contratada, pois saberá dar o correto destino dos resíduos, já que ela tem certificação para isso e faz parte do seu negócio garantir soluções completas, portanto deverá fazer o recolhimento sempre que a Contratante agendar os recolhimentos em sua sede.

## 5. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

5.1. O período da contratação será por 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, dependendo da manifestação e interesse das partes.

5.2. Decorridos 12 (doze) meses poderá haver correção do valor contratual pelo INPC.

5.3. Os pagamentos serão feitos após a efetiva entrega de todo material/serviço, desde que apresentada a correspondente nota fiscal que será atestada pelo setor competente, no protocolo deste Regional.

## 6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO MATERIAL E/OU ACOMPANHAMENTO DO SERVIÇO

6.1. O responsável pela gestão do contrato será a senhor Valnei Nascimento da Fonseca, encarregado do setor de compras, lotado na Sede do CRCBA, telefone: (71) 2109-4041.

6.2. A responsável pelo acompanhamento, execução e fiscalização dos serviços contratados será a Sra. Ramaiana Santos Assis, Gerente de Desenvolvimento Operacional, lotada na Sede do CRCBA, (71) 2109-4042.

## 7. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTOS

7.1. O pagamento será efetuado pela contratante no prazo de até 15 (quinze) dias, após execução do serviço desde que a contratada apresente a Nota Fiscal/boleto bancário e conta bancária para transferência.

7.2. A emissão da Nota Fiscal/boleto será precedida do recebimento definitivo dos serviços prestados pela Contratada.

7.3. Prazo para pagamento à contratada ocorrerá nos dias 05, 15 ou 25 de cada mês, tão logo a finalização/entrega dos serviços, ateste dos mesmos e a empresa apresente a Nota Fiscal e Certidões de Regularidade Fiscal (Receita Federal/FGTS/Débitos Trabalhistas) válidas, para a contratante.

7.4. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.

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

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

7.7. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. 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.

## **8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1.1. Efetuar Pagamento no prazo acordado;

8.1.2. Acompanhar e fiscalizar as obrigações da contratada;

8.1.3. Exigir o cumprimento de todos os compromissos pela empresa;

8.1.4. Prestar informações e esclarecimentos ao Fornecedor sobre o serviço solicitado;

8.1.5. Comunicar a Contratada sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço executado, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.1.6. Comunicar formalmente a contratada da interrupção, conclusão ou as eventuais modificações contratuais ou aquisitivas.

## **9. OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA**

9.1. Para a fiel execução deste instrumento, a contratada obrigará-se-á:

9.1.1. Prestar atendimento ao estipulado, conforme proposta apresentada e detalhamento do objeto;

9.1.2. Resguardar o CONSELHO contra perdas e danos de qualquer natureza para este objeto, apresentando relatórios em caso de risco eminente em segurança na execução do objeto;

9.1.3. Receber, conferir e providenciar toda a documentação necessária à formalização do desta contratação/aquisição;

9.1.4. Manter o necessário contato com a área da CONTRATANTE que estiver diretamente envolvida com a execução do objeto, a fim de prestar esclarecimentos, subsídios e o atendimento necessário ao bom andamento e execução do mesmo.



## 10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E JURÍDICA

10.1 A empresa deverá apresentar:

10.1.1 Atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica para a qual prestou serviço similar ao objeto desta contratação;

10.1.2 Comprovante de inscrição no CNPJ, onde conste atividade econômica compatível com o objeto deste Termo de Referência;

10.1.3 Certidão negativa de débitos municipais, Certidão Conjunta da Receita Federal, Certificado de regularidade do FGTS e Certidão negativa de débitos trabalhistas.

## 11. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DE PROPOSTA

11.1 A melhor proposta será a que atender às especificações deste Termo de Referência e apresentar menor preço.

**11.2. As propostas e lances devem ser apresentados pelo valor total anual, correspondentes aos 12 primeiros meses de vigência contratual.**

**Decorridos 12 meses poderá haver aditivo de prorrogação por igual período e reajuste do valor pelo IPCA. A vigência total será de 24 meses.**

## 12. VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

12.1. Consulta efetuada ao portal de preços do governo federal como forma de obter o valor médio do objeto, porém existem copiadoras com diversas especificações, há contratos com franquias de copias de acordo com a necessidade de cada contratante, quantidade máquinas locadas. Fatores estes que conferem ao objeto certa singularidade. Foi também efetuada cotação de preços junto a empresas do mercado local.

## 13. RESULTADOS ESPERADOS

13.1 Os resultados a serem alcançados são:

- Andamento de atividades necessárias a continuidade das ações para alcance dos fins da entidade;
- Geração e reprodução de documentos de forma mais ágil e célere;
- Conversão de arquivos em forma digital.

## 14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, o Contratado que:

14.1.1 Não assinar contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo estabelecido neste Termo;

14.1.2 apresentar documentação falsa;

14.1.3 deixar de entregar os documentos exigidos pelo Contratante;

14.1.4 ensejar o retardamento da execução do objeto;

14.1.5 não manter a proposta;

14.1.6 cometer fraude fiscal;

14.1.7 comportar-se de modo inidôneo.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Na análise das propostas e da habilitação, o Contratante poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação, atribuindo-lhes validade e eficácia na contratação vantajosa para ambas as partes.

Salvador, 17 de outubro de 2022

Ramaiana Santos Assis  
Gerente de Desenvolvimento Operacional