



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS	
Proc:	Fis: 03
Ass: <i>Dynton</i>	

**TERMO DE REFERÊNCIA  
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM  
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAL  
POLICROMÁTICA, MONOCROMÁTICA E SOFTWARE DE  
GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO PARA ATENDER AS  
NECESSIDADES DA AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO  
SUSTENTÁVEL DO AMAZONAS – ADS**

**Exercício  
2019**

Av. Carlos Drummond de Andrade, 1460 –  
Bloco G, Conj. Atílio Andreazza - Japiim  
Manaus-AM - CEP 69077-730

**ADS**   
Agência de Desenvolvimento  
Sustentável do Amazonas





# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS	
Proc:	Fls: 04
Ass:	Myrton

1. DADOS DA INSTITUIÇÃO			
Órgão / Entidade Proponente			C.N.P.J. Nº
Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas – ADS			05.67.581/0001-87
Endereço			
Av. Carlos Drummond de Andrade, 1460, Bloco G, 1º andar, Conj. Atilio Andreazza.			
Cidade	UF	CEP	Telefone
Manaus	Amazonas	69.077-730	(92) 98415-1167
Responsável			
Nome: Flávio Cordeiro Antony Filho.			
Cargo: Diretor Presidente.			
C.P.F.: 526.219.792-20.			
C.I./Orgão Expedidor: 14072564 SSP/AM			

## 2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

### 2.1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de impressão, cópias e digitalização com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressoras multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento, contabilização (bilhetagem) de impressão e gestão de serviços, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco A4 e toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, nas condições descritas neste Termo de Referência.

### 2.2. OBJETIVO

Proporcionar a Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas - ADS, a unificação e a padronização do sistema de impressão, gerando desta forma uma condição de custo baseada em controle, visando reduzir o desperdício de papel, que permitirá o domínio efetivo dos custos de impressão em todos os setores desta ADS, através do uso de um único sistema.

### 2.3 JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado na maioria dos Órgãos da Administração Pública, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos, fornecimento de suprimentos e de papel, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços por exaurimento, por exemplo.

A opção pela contratação dessa natureza de serviço se deu pelos seguintes benefícios:

- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS

Proc: \_\_\_\_\_ Fis: 05

Ass: *Ryilton*

- Proporcionar a gestão centralizada do serviço, de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Permitir a aplicação do conceito de Centro de Custos, na contabilização das impressões realizadas pelos departamentos, promovendo assim controle e racionalização de custos mais eficazes;

Espera-se que os benefícios mencionados sejam ampliados em função da adesão a esse modelo de solução de impressão, e economizar recursos financeiros e de pessoal, uma vez que os serviços relacionados à Tecnologia da Informação possuem alto custo quando de sua aquisição e são desvalorizados rapidamente, sobrecarregam os que adquirem, devido ao alto custo de manutenção e suprimentos, assim como a obsolescência precoce.

### 03. DETALHAMENTO DO OBJETO

Lote	Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	01	<b>Locação por 36 meses – Serviço de Fornecimento de Impressora Multifuncional colorida.</b>  Descrição: Serviço de Fornecimento de Impressora MULTIFUNCIONAL COLORIDA; impressora tipo LASER ou LED colorida compatível com formato A4, A3 E PAPEL COM 300g/M <sup>2</sup> , e franquia de 5.000 impressões por equipamento. Velocidade: 20 ppm; mínimo conectividade padrão: porta usb 2.0 de alta velocidade; porta fast ethernet 10/100 sem fio. Pronto para trabalhar em rede wi-fi padrão ethernet Formato de folhas aceitas: carta, ofício, executivo, A3, A4, A5, A6, B5, 86, Cartão, Envelope, Transparência, Etiqueta. Voltagem: 127 volts ou Bilvolt. Incluindo o serviço de manutenção corretiva e/ ou preventiva, com fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel,	unid.	02 (dois)



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS

Proc: Fls: 06

Ass: *Ayton*

	conforme discriminação no presente Termo de Referência.		
02	<p><b>Locação por 36 meses – Serviço de Fornecimento de Impressora Multifuncional Preto e Branco.</b></p> <p>Descrição: Serviço de Fornecimento de Impressora MULTIFUNCIONAL P&amp;B; Impressora tipo LASER ou LED, P&amp;B compatível com formato A4 e Papel Com 160g/m2, e Franquia de 4.300 impressões por equipamento.</p> <p>Velocidade: 30 ppm; mínimo</p> <p>Conectividade padrão; porta usb 2.0 de alta velocidade; porta fast ethernet 10/100 sem fio. Pronto para trabalhar em rede wi-fi padrão ethernet</p> <p>Formado de folhas aceitas: Carta, A4, Ofício, Executivo.</p> <p>Voltagem: 127 volts ou Bilvolt</p> <p>Incluindo o serviço de manutenção corretiva e/ ou preventiva, com fornecimento dos suprimentos necessários, como toner e papel, conforme discriminação no presente Termo de Referência.</p>	Unid	07 (sete)
03	<p><b>Locação por 36 meses - Programa de bilhetagem e gerenciamento de impressão.</b></p> <p>Software de gestão de impressão, possibilitando o monitoramento de todo o parque de impressoras e multifuncionais. Visando assim seu controle efetivo.</p>	Unid.	01 (um)





## 04. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIA

04.1. A **CONTRATADA** deverá montar Estações de Impressão no ambiente a ser executado o objeto.

04.2. As necessidades da **CONTRATANTE** deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão.

04.3. A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da **CONTRATANTE** e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

04.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da **CONTRATANTE**.

04.5. Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela **CONTRATADA**. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega.

04.6. No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica o **CONTRATADA** obrigada a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior.

04.7. Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou led, possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.

04.8. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura e efetivação do contrato.

04.9. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito, telefone ou e-mail da **CONTRATANTE**, nos locais a serem definidos.

04.10. Juntamente com os equipamentos, a **CONTRATANTE** mensalmente deverá entregar 20 (vinte) resmas de papéis e 05 (cinco) caixas de toner para atender as necessidades da Agência de Desenvolvimento Sustentável do Amazonas - ADS.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS	
Proc:	Fis: 08
Ass:	Dyrlton

## 05. SERVIÇOS DE REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS E SUBSTITUIÇÃO DE COMPONENTES DE MANUTENÇÃO

**05.1.** A **CONTRATADA** deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, e/ou reconicionados.

**05.2.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da **CONTRATADA**, devendo respeitar os prazos de atendimentos de até 03 horas úteis.

**05.3.** Todo o fornecimento de papel será de 160gr/m<sup>2</sup> alcalino branco, no formato A4 para as estações de impressão e será de responsabilidade total da **CONTRATADA**.

**05.4.** A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

**05.6.** A **CONTRATADA** será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando os mesmos no período máximo de 3 (três) meses, sendo o mesmo solicitado esta retirada pelo usuário responsável do órgão.

## 06. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

**06.1.** Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas. As especificações mínimas deste sistema estão descritas:

**06.2.** A **CONTRATADA** deverá fornecer instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste Termo de Referência em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Será 01 (um) software sendo, Contabilização de Bilhetagem de Impressão. A licença do softwares deverão atender o quantitativo de usuários registrados no domínio (active directory ou LDAPA), e será instalado nas dependências do órgão o quantitativo de usuários informado por cada participante.

**06.3** O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.



## Características técnicas:

- Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
- Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela CONTRATANTE;
- Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
- Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- Interface com Usuário totalmente configurável;
- Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.

## 07. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

07.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação do atendimento das especificações técnicas exigidas. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a **CONTRATANTE** poderá apresentar declarações do fabricante dos equipamentos, atestando o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

## 08. PRAZO DE ATENDIMENTO

08.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 5 (cinco) horas úteis

08.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis;

08.3. Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico.

08.4. Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três), dias úteis de sua abertura, sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 08.6.

08.5. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da **CONTRATADA** e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS	
Proc:	Fls: 10
Ass:	Dynton

**08.6.** Caso os prazos estabelecido no item 08.5 não sejam obedecidos, a **CONTRATADA** será penalizada no valor de R\$ 300,00 (trezentos) reais por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

**08.7.** Caso os prazos estabelecidos no item 08.2 não sejam obedecidos, a **CONTRATADA** será penalizada em 5% do valor da fatura do mês de referência relativa à fatura mensal, a ser descontado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

**08.8.** Os equipamentos que apresentarem falhas frequentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre deverão ser substituídos sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 08.6 por cada falha apresentada pelo mesmo, a partir da comunicação de substituição.

## 09. PENALIDADES

**9.1.** Em caso de inexecução total ou parcial, execução imperfeita ou qualquer inadimplemento ou infração contratual a **CONTRATADA**, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, ficará sujeito às sanções previstas no art. 82 a 84 da LEI nº 13.303/2016;

**9.1.1.** Art. 82. Os contratos devem conter cláusulas com sanções administrativas a serem aplicadas em decorrência de atraso injustificado na execução do contrato, sujeitando o contratado a multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

**9.1.2.** Art. 83. Pela inexecução total ou parcial do contrato a empresa pública ou a sociedade de economia mista poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**9.1.3** Art. 84. As sanções previstas no inciso III do art. 83 poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a empresa pública ou a sociedade de economia mista em virtude de atos ilícitos praticados.

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA





10.1. Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste Termo de Referência.

10.2. Fornecer e instalar estabilizador/transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada.

10.3. É de responsabilidade da **CONTRATADA** qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da contratada, ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

10.4. Fornecer todos os insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, e papel A4 nos locais onde os equipamentos de impressão estiverem instalados.

10.5. Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem.

10.6. Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas.

10.7. Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Termo de Referência.

10.8. Comunicar a **CONTRATANTE** por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários.

10.9. Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto desse Termo de Referência.

10.10. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho.

10.11 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.12 Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

10.13. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização.

10.14. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse Termo de Referência.

10.15. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

10.16. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS

Proc: \_\_\_\_\_ Fls: 12

Ass: *Anton*

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**11.01.** Prestar à **CONTRATADA** todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços.

**11.02.** Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse Termo de Referência.

**11.03.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

**11.04.** Proporcionar as facilidades necessárias para que a empresa **CONTRATADA** possa desempenhar os serviços descritos neste termo de referência conforme normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

**11.05.** Notificar, formal e tempestivamente a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

**11.06.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, conforme o certame.

**11.07.** Aplicar a **CONTRADADA**, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa

## 12. FORMA DE PAGAMENTO

**12.1.** O pagamento será dado mediante nota de empenho, conforme a apresentação dos seguintes documentos: Nota Fiscal, Requerimento Contendo Conta e Agência Bancária, bem como as Certidões Negativas da União, Receita Federal, FGTS, Previdência Social, SEFAZ, Trabalhista e Prefeitura Municipal, será efetuado no mês subsequente a apresentação dos documentos supracitados, mediante depósito do correspondente valor em conta bancária indicada pelo prestador de serviço.

## 13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Programa	Fonte	Elemento de Despesa
23.122.0001.2001.0001	121	339040

## 14. PLANO DE APLICAÇÃO

Nº de Parcelas	Forma de Pagamento	Prazo de Entrega e Instalação
36 (trinta e seis)	Nota de Empenho	30 (trinta) dias corridos após assinatura do Contrato.



# AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

Gerência de Administração de Patrimônio e Serviços - GEAPS

Proc: \_\_\_\_\_ Fis: 13

Ass: *Dyrlton*

## 15. PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de (36 trinta e seis) meses a contar da data de sua assinatura, podendo este, ter seu prazo prorrogado ou ser rescindido se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 13.303/16 e alterações posteriores.

## 16. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei nº 13.303/16 e Legislação em vigor.

### Assinatura e carimbo do Solicitante

Solicito aprovação deste Termo de Referência

Manaus - AM, 21 / 10 / 2019.

*[Handwritten Signature]*  
**TAYZ HELENA GUIMARÃES DE M. MATTOS**  
GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMÔNIO E SERVIÇO - GEAPS - ADS

### Assinatura do Ordenador de Despesa

Aprovo o Termo de Referência nos termos da Lei.

Manaus - AM, 21 / 10 / 2019.

*[Handwritten Signature]*  
**FLÁVIO CORDEIRO ANTONY FILHO**  
DIRETOR PRESIDENTE - ADS