



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**SETOR REQUISITANTE:** Tecnologia Da Informação

**NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO:** Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, abrangendo a disponibilização de equipamentos novos, instalação, configuração e suporte técnico, bem como a execução de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo papel Sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado e a disponibilização de sistema informatizado para gestão, controle e bilhetagem das impressões

### **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**CÓDIGO:** 111553

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos de impressão com tecnologia LED ou laser, fornecimento de Papel Sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado e de todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, execução de manutenção preventiva e corretiva, prestação de suporte técnico especializado e substituição de equipamentos quando necessário, visando ao atendimento das demandas de impressão, cópia e digitalização da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

Os serviços objeto da contratação abrangem a disponibilização, instalação, configuração e pleno funcionamento de 28 (vinte e oito) impressoras multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) impressora multifuncional colorida, incluindo o fornecimento de suprimentos, Papel Sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado, assistência técnica e todos os recursos necessários à adequada operação do parque de impressão.

O prazo de vigência do contrato será de 60 (sessenta) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma da legislação vigente, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração.

Não haverá parcelamento do objeto, sendo a contratação realizada em lote único, por se tratar de solução integrada de outsourcing de impressão, cujo gerenciamento, manutenção e fornecimento de insumos devem ocorrer de forma unificada, a fim de garantir eficiência operacional, padronização tecnológica, economicidade e melhor gestão dos serviços

### **2. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

O presente Estudo Técnico Preliminar refere-se à análise das necessidades relacionadas aos serviços de impressão da Câmara Municipal de Novo Hamburgo e às possíveis alternativas de contratação para atendimento dessa demanda.

A adoção de solução baseada em *outsourcing* de impressão constitui prática recomendada pela Secretaria de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Tal orientação encontra-se expressa no documento “*Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão*”, elaborado pela referida Secretaria, o qual orienta os órgãos da Administração Pública quanto à adoção de soluções de gestão do parque de impressão que promovam maior controle, eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

O objeto da presente contratação consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing de impressão*, incluindo a disponibilização de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos (incluindo papel sulfite A4 – 75g na cor branco) e sistema de gestão de bilhetagem. A contratação mostra-se necessária para assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização indispensáveis ao funcionamento regular das atividades administrativas da CMNH, considerando o volume mensal de demandas e a necessidade de equipamentos adequados e continuamente operacionais.

Atualmente, a Câmara Municipal de Novo Hamburgo possui processo licitatório vigente para o mesmo objeto (Contrato nº 02/2021). Contudo, o referido instrumento encontra-se com prazo de vigência próximo ao seu encerramento, o que justifica a realização de novo procedimento licitatório, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços e eventuais prejuízos ao regular desempenho das atividades institucionais do órgão.

No que se refere às alternativas para atendimento da demanda, foram analisadas as possibilidades de aquisição de equipamentos próprios e de contratação por meio de locação/*outsourcing* de impressão. A aquisição de equipamentos implicaria elevado investimento inicial, além da necessidade de arcar, de forma contínua, com custos relacionados à manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, aquisição de suprimentos, gestão de ativos, depreciação e riscos inerentes à obsolescência tecnológica.

Além disso, verifica-se que a Câmara Municipal de Novo Hamburgo não dispõe, atualmente, de equipe técnica especializada para a adequada manutenção e gestão desses equipamentos, o que poderia comprometer a eficiência e a continuidade dos serviços.

Conforme destacado no Guia de Boas Práticas para Contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, a aquisição direta de equipamentos de impressão e digitalização tende a envolver custos totais significativamente superiores quando comparados ao modelo de *outsourcing*, especialmente quando considerado o custo total de propriedade (Total Cost of Ownership – TCO) dos equipamentos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

Ainda, quanto à prestação de serviços de *outsourcing* de impressões (ou serviços de impressões corporativas), existem diferentes modelos de contratação disponíveis no mercado, dentre os quais destacam-se: cobrança por franquia de páginas com excedente; cobrança exclusivamente por custo unitário por página (sem franquia); e cobrança por locação do equipamento acrescida do custo unitário por página impressa (modelo híbrido).

Quanto à alternativa de locação exclusiva dos equipamentos, sem a contratação integrada dos serviços de gestão e fornecimento de insumos, verifica-se que tal modelo não se mostra adequado à Administração. Isso porque exigiria que o Setor de Compras/Almoxarifado realizasse aquisições periódicas de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, muitas vezes vinculados a marcas ou especificações restritas dos fabricantes. Além disso, seria necessário dispor de espaço físico apropriado para armazenamento desses materiais, o que atualmente não se encontra disponível na estrutura da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

Por sua vez, o modelo de *outsourcing* de impressão apresenta-se como a solução mais vantajosa, uma vez que transfere à empresa contratada a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva, reposição de insumos, gestão do parque de impressão e substituição de equipamentos quando necessário, proporcionando maior previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica contínua e redução de custos operacionais, atendendo de forma mais eficiente e econômica ao interesse público.

Adicionalmente, a presente contratação observa as diretrizes estabelecidas na Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, que orienta a Administração Pública quanto à adoção de modelos de gestão e racionalização do uso de serviços de impressão.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, compreendendo a disponibilização, instalação, configuração e gerenciamento de equipamentos de impressão com tecnologia LED ou laser, destinados à execução de serviços de impressão, cópia e digitalização, de forma contínua e adequada às necessidades da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

A solução deverá contemplar a disponibilização de 28 (vinte e oito) impressoras multifuncionais monocromáticas e 01 (uma) impressora multifuncional colorida, devidamente instaladas e em pleno funcionamento nos setores definidos pela Administração:

Descrição do Item	Quant.	Estimativa de Impressão Mensal	Requisitos Técnicos Complementares Mínimos
01. Impressora multifuncional	28	32.000	- Scanner integrado, com resolução mínima

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**

RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO

CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS

CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233

E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

monocromática (laser ou LED)			<p>de 600 dpi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Suporte a papel A4 de 75 g/m<sup>2</sup>, 120 g/m<sup>2</sup> e 180 g/m<sup>2</sup>, incluindo papel fotográfico e envelopes.;</li><li>- Impressão mínima de 55 páginas por minuto</li><li>- Capacidade de saída mínima de 500 folhas</li><li>- Conectividade: Ethernet, Wi-Fi, compatível com protocolos TCP/IP e rede corporativa</li><li>- Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização para e-mail, pasta de rede e USB</li><li>- Suporte a gerenciamento remoto e controle de bilhetagem</li><li>- Segurança: impressão segura (PIN), bloqueio por usuário, autenticação em rede</li><li>- Bivolt e compatível com sistema operacional Windows e Linux</li></ul>
<b>02.</b> Impressora multifuncional colorida (laser ou LED).	01	2.000	<p>Scanner integrado, resolução mínima de 600 dpi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Impressão mínima de 40 páginas por minuto</li><li>- Suporte a mídias: A4, envelopes e papel fotográfico</li><li>- Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização, impressão frente e verso automática (duplex)</li><li>- Conectividade: Ethernet, Wi-Fi, compatível com protocolos TCP/IP e rede corporativa</li><li>- Suporte a gerenciamento remoto e controle de bilhetagem</li><li>- Segurança: impressão segura (PIN), bloqueio por usuário, autenticação em rede</li><li>- Bivolt e compatível com sistema operacional Windows e Linux</li></ul>

A contratação incluirá ainda a prestação de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças, reposição ou substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes, bem como suporte técnico especializado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

Também fará parte da solução o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, incluindo tóner, papel sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado e demais suprimentos, excetuando-se apenas itens que não estejam diretamente relacionados ao processo de impressão, quando aplicável. A empresa contratada deverá garantir o adequado abastecimento dos insumos, de forma a evitar interrupções nos serviços.

A solução deverá prever ainda mecanismos de controle e gestão do parque de impressão, permitindo o acompanhamento do volume de páginas impressas, possibilitando maior controle, transparência e racionalização dos recursos utilizados.

Com a adoção dessa solução, busca-se garantir a continuidade, eficiência, padronização dos equipamentos, redução de custos operacionais e previsibilidade orçamentária, além de assegurar suporte técnico especializado e atualização tecnológica dos equipamentos utilizados pela Administração.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO. OBRIGAÇÕES. SANÇÕES E RESCISÃO CONTRATUAL**

##### **1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:**

1.1. Contratação de empresa, no regime de execução indireta, vedada a subcontratação, para locação de equipamentos para o fornecimento de reproduções (impressões, cópias e digitalização de documentos), incluindo a instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e qualquer suprimento necessário, incluindo papel sulfite A4 – 75g na cor branco, não reciclado para o perfeito funcionamento das impressoras locadas, treinamento dos usuários e disponibilização de software de gerenciamento de impressão.

##### **1.1.1. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS**

**1.1.1.1.** Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados conforme especificações técnicas mínimas e quantidade dos equipamentos destinados a atender a categoria acima, estão descritos neste Termo de Referência.

**1.1.1.2.** A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, novos de primeiro uso e em linha de produção, bem como as soluções de softwares, contemplando inclusive, instalação nas estações de trabalho, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste Termo de Referência.

**1.1.1.3.** A homologação dos equipamentos e softwares ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração dos equipamentos solicitados, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados.

**1.1.1.3.1.** Caso a licitante não possua a comprovação técnica através dos catálogos dos produtos disponíveis na internet, a mesma poderá comprovar



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

as especificações restantes através de carta emitida pelo fabricante dos equipamentos e softwares.

- 1.1.1.4. A homologação dos equipamentos e softwares será realizada nas dependências da Sede da Câmara Municipal de Vereadores de Novo Hamburgo.
- 1.1.1.5. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa cabeada e placa de wifi do fabricante dos equipamentos. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, com exceção das situações em que seja necessário o uso de estabilizadores ou transformadores de voltagem os quais ficarão a cargo da contratada o fornecimento junto com o equipamento locado, a tensão da rede de informática da Câmara Municipal de Novo Hamburgo é estabilizada 110 Volts.
- 1.1.1.6. Todos os equipamentos deverão ter, **obrigatoriamente**, tecnologia laser, LED, com 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 auditoria dos serviços da contratada.
- 1.1.1.7. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.
- 1.1.1.8. O fornecimento de suporte técnico, para manutenção preventiva e corretiva, sempre que solicitado, conforme descrito neste termo de referência.
- 1.1.1.9. Os equipamentos disponibilizados pela contratada para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos pertencentes da CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO.
- 1.1.1.10. O servidor de impressão e eventuais licenças devem ser fornecidos pela CONTRATADA.
- 1.1.1.11. A licitante deverá comprovar no momento da habilitação que possui **seu quadro permanente profissionais com certificação nos equipamentos ofertados e no software de gestão proposto.**
- 1.1.1.12. Os equipamentos Tipo 1 (**Monocromática**), deverão, no mínimo, ter as seguintes características técnicas:



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- a) Multifuncional Monocromática A4
- b) Funções: Impressão, Digitalização e Cópia
- c) Tecnologia laser ou led, monocromática;
- d) Tela/Painel colorida e sensível ao toque, em português com tamanho mínimo de 7” polegadas;
- e) Velocidade de impressão de 55 páginas por minuto em A4;
- f) Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;
- g) Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;
- h) Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);
- i) Memória instalada de no mínimo 3 GB;
- j) Processador de no mínimo 1,2Ghz;
- k) 01 (uma) gaveta de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;
- l) 01 (uma) bandeja multiuso (bypass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;
- m) Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas;
- n) O equipamento deverá suportar gramaturas de papel entre 60 e 220 g/m<sup>2</sup>;
- o) Tipos de mídia suportados: papel comum, reciclado, etiquetas, envelopes.
- p) Alimentador Automático de Originais com duplex de passagem única de no mínimo 100 folhas;
- q) Duplex automático para impressão, cópia e scanner;
- r) Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta e A4;
- s) Linguagens de impressão: PCL 5e, PCL 6 e Post Script3;
- t) Velocidade de digitalização frente e verso em única passada, em cores com resolução de no mínimo 300dpi até 80 ipm;
- u) Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- v) Scanner com suporte ao formato de arquivos: TIFF, JPEG, PDF (Compacto, OCR, Criptografado,), embarcados no equipamento ou via software em servidor com sistemas operacionais Linux e Windows.
- w) O equipamento deverá permitir retenção de impressão.
- x) Conectividade USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 802.11 b/g/n.
- y) Compatibilidade com Dispositivos Móveis: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria.
- z) Manual e painel de operações em português;
- aa) Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força.
- bb) Toner com rendimento mínimo de 20.000 cópias/impressões.
- cc) Padrões de Economia de Energia Energy Star
- dd) Segurança: Impressão segura (com PIN).
- ee) Ciclo de trabalho de 220.000 impressões.

**1.1.1.13.** Os equipamentos Tipo2 (**Policrômica**), deverão, no mínimo, ter as seguintes características técnicas:

Multifuncional Policromática A4

Funções: Impressão, Digitalização e Cópia

Tecnologia laser, led ou jato de tinta, monocromática;

Tela/Painel colorida e sensível ao toque, em português com tamanho mínimo de 7" polegadas;

Velocidade de impressão de 40 páginas por minuto em A4;

Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 dpi;

Cópias múltiplas de 01 a 999 no mínimo;

Redução e Ampliação - cópia reduzida/ampliada (25% a 400%);



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

Memória instalada de no mínimo 3 GB;

Processador de no mínimo 1,2Ghz;

02 (duas) gavetas de entrada de papel para no mínimo 500 folhas;

01 (uma) bandeja multiuso (bypass) de entrada de papel para no mínimo 100 folhas;

Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas;

O equipamento deverá suportar gramaturas de papel entre 60 e 220 g/m<sup>2</sup>;

Tipos de mídia suportados: papel comum, reciclado, etiquetas, envelopes.

Alimentador Automático de Originais com duplex de passagem única de no mínimo 100 folhas;

Duplex automático para impressão, cópia e scanner;

Suporte aos formatos de papéis para impressão e cópia de Carta e A4;

Linguagens de impressão: PCL 5c, PCL 6 e Post Script3;

Velocidade de digitalização frente e verso em única passada, em cores com resolução de no mínimo 300dpi até 100 ipm;

Scanner com destino da digitalização para pasta na rede, e-mail e dispositivo USB;

Scanner com suporte ao formato de arquivos: TIFF, JPEG, PDF (Compacto, OCR, Criptografado,), embarcados no equipamento ou via software em servidor com sistemas operacionais Linux e Windows.

O equipamento deverá permitir retenção de impressão.

Conectividade USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 e Wi-Fi 802.11 b/g/n.

Compatibilidade com Dispositivos Móveis: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria.

Manual e painel de operações em português;

Fonte de energia com tensão de alimentação de 120/127V, em Locais onde a tensão é de 220 V poderá ser atendida com o fornecimento de estabilizador/autotransformador de energia, que suporte a potência máxima da impressora, acompanhada de cabo de força.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

Toner com rendimento mínimo de 10.000 cópias/impressões.

Padrões de Economia de Energia Energy Star

Segurança: Impressão segura (com PIN).

Ciclo de trabalho de 100.000 impressões.

### **1.1.2. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS**

- 1.1.2.1.** Serão fornecidos pela contratada todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kits de manutenção, fusores, rolos, toners pretos e coloridos, cilindros, reveladores), peças e acessórios, os quais deverão ser novos de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou reconicionados.
- 1.1.2.2.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional rotineira e preventiva (toner, fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Termo de Referência.
- 1.1.2.3.** Fazem parte da manutenção, todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada.
- 1.1.2.4.** É de responsabilidade da contratada a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos.
- 1.1.2.5.** A empresa a ser contratada será responsável pelo descarte/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, sem custos ao Município;
- 1.1.2.6.** A empresa licitante deverá apresentar **certificação no plano de gerenciamento de resíduos sólidos (PGRS)** no momento da habilitação.
- 1.1.2.7.** Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários das páginas impressas das impressoras locadas.
- 1.1.2.8.** A instalação dos respectivos softwares e drivers nas estações de trabalho dos usuários pertinentes ao objeto licitado é de responsabilidade da empresa a ser contratada, sob supervisão dos técnicos do município.
- 1.1.2.9.** Deverá ser fornecido papel A4 não reciclado e compatível com as impressoras em quantidade suficiente para o perfeito andamento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

### **1.1.3. SOFTWARE DE GESTÃO DO PARQUE INSTALADO**

- 1.1.3.1.** Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.
- 1.1.3.2.** Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:
- 1.1.3.2.1. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da Contratante que é composto por servidores de rede local, servidores Linux, estações de trabalho Windows e Linux com 30 multifuncionais.
- 1.1.3.2.2. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 1.1.3.2.3. Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que a Contratante defina a qualquer tempo;
- 1.1.3.2.4. Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;
- 1.1.3.2.5. O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;
- 1.1.3.2.6. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. e/ou LDAP local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;
- 1.1.3.3.** Os diretórios que precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:
- Microsoft Active Directory;
  - openLDAP;
  - JumpCloud;
  - Padrão Unix;
  - LDAP;
  - Samba;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- Diretório Google Cloud.
- 1.1.3.4.** O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante
- 1.1.3.5.** Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;
- 1.1.3.6.** Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;
- 1.1.3.7.** A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independentemente de como o usuário solicita a impressão;
- 1.1.3.8.** O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;
- 1.1.3.9.** O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;
- 1.1.3.10.** A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;
- 1.1.3.11.** Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
- O software deve suportar cluster de servidores Windows;
  - O software deve suportar cluster de servidores F5;
  - O software deve suportar cluster de servidores NEC;
  - A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 1.1.3.12.** A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água tanto em rodapé quanto



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a Contratante não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

- 1.1.3.13.** A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos a fim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;
- 1.1.3.14.** A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”.
- 1.1.3.15.** A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;
- 1.1.3.16.** Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;
- 1.1.3.17.** Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;
- 1.1.3.18.** Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;
- 1.1.3.19.** Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 1.1.3.20.** A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;
- 1.1.3.21.** Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);
- 1.1.3.22.** Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.3.23.** Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software;
- 1.1.3.24.** A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática
- 1.1.3.25.** Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;
- 1.1.3.26.** Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.

#### **1.1.4. GESTÃO DE PRODUÇÃO (IMPRESSÃO + CÓPIAS + SCAN)**

- 1.1.4.1.** A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;
- 1.1.4.2.** O navegador Internet Explorer está fora de linha, mas será aceito desde que a solução não utilize componentes de alta vulnerabilidade aprovado pelo time de segurança do Contratante;
- 1.1.4.3.** Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web;
- 1.1.4.4.** A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 1.1.4.5.** A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- 1.1.4.6.** A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3
- 1.1.4.7.** A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão.
- 1.1.4.8.** No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.
- 1.1.4.9.** Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;

- 1.1.4.10.** Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 1.1.4.11.** A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa
- 1.1.4.12.** A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.
- 1.1.4.13.** Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- 1.1.4.14.** Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- 1.1.4.15.** A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- 1.1.4.16.** A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu
- 1.1.4.17.** 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.
- 1.1.4.18.** Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados
- 1.1.4.19.** Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 1.1.4.20.** Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory, Open-LDAP, Azure AD e entre outros
- 1.1.4.21.** As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 1.1.4.22.** O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.4.23.** A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários
- 1.1.4.24.** A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo. (aqui p/ eqtos. não-Brother)
- 1.1.4.25.** O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostGreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante
- 1.1.4.26.** A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- 1.1.4.27.** A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa
- 1.1.4.28.** Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6.
- 1.1.4.29.** Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo a Contratante de estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento
- 1.1.4.30.** A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- 1.1.4.31.** As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 1.1.4.32.** Deverá ser possível configurar a quantidade de páginas armazenadas por trabalho, desde todas as páginas do arquivo até a primeira, ou as duas primeiras, ou as três primeiras páginas, assim sucessivamente.
- 1.1.4.33.** O sistema deve possuir um módulo de inserção de QR Codes em documentos selecionados por cada departamento, de acordo com seu fluxo e disponibilização de informações seja para uso interno, externo ou até mesmo para cidadãos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.4.34.** Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 1.1.4.35.** O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;
- 1.1.4.36.** Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;
- 1.1.4.37.** Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca de OCR por qualquer palavra contida no documento, apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;
- 1.1.4.38.** O usuário pode “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- 1.1.4.39.** A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- 1.1.4.40.** A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

#### **1.1.5. GESTÃO DE COTAS**

- 1.1.5.1.** Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- 1.1.5.2.** Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- 1.1.5.3.** Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 1.1.5.4.** Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- 1.1.5.5.** Possibilidade de cotas por franquias global Colorido e P&B;
- 1.1.5.6.** Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- 1.1.5.7.** Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- 1.1.5.8.** Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.5.9.** Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- 1.1.5.10.** Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 1.1.5.11.** O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;
- 1.1.5.12.** Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- 1.1.5.13.** Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 1.1.5.14.** Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;
- 1.1.5.15.** Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele elege para tal função;
- 1.1.5.16.** Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- 1.1.5.17.** Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- 1.1.5.18.** Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;
- 1.1.5.19.** As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.5.20.** As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;
- 1.1.5.21.** Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- 1.1.5.22.** O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- 1.1.5.23.** O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
- 1.1.5.24.** Permitir interagir com o usuário de forma pró-ativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;
- 1.1.5.25.** Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e também uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;
- 1.1.5.26.** Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- 1.1.5.27.** Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

## **1.1.6. GESTÃO DE RELATÓRIOS**

- 1.1.6.1.** A solução deve ter gerador de relatórios nativo;
- 1.1.6.2.** A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibilizá-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;
- 1.1.6.3.** A solução deve ter funcionalidade de criar e separar porções de dados do banco de dados para consumo por um produto de inteligência de negócios (Business Intelligence) como Power-BI e outros não estando limitado somente ao Power-BI. Essa funcionalidade visa não sobrecarregar acesso ao banco de dados e permitir a Contratante tanto criar seus relatórios quanto solicitar novos à CONTRATADA sem que ambos prejudiquem a performance do banco de dados que está online e ativo;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.6.4.** A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;
- 1.1.6.5.** Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 1.1.6.6.** Em casos da falta de possibilidade de identificar usuários para algum tipo de atividade, a solução deve realizar a identificação dos níveis de hierarquia possíveis desde a origem da solicitação seja ela de qualquer tipo (impressão, cópia e/ou scan) e apresentar nos relatórios adequados para que haja o mínimo de gestão da Contratante;
- 1.1.6.7.** A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 1.1.6.8.** Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 1.1.6.9.** A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;
- 1.1.6.10.** Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 1.1.6.11.** A solução deve identificar comportamentos fora da curva de usuários e informar seu responsável e o gestor do contrato por e-mail e por outros serviços mensageiros a fim de conter ou avaliar a atividade dos usuários mais rapidamente possível;
- 1.1.6.12.** A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;
- 1.1.6.13.** Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;
- 1.1.6.14.** Relatórios de faturamento devem ser emitidos, automaticamente, no dia e horário estabelecidos pelo gestor do contrato para cada área, responsável e gestor por e-mail com link para interação (aprovação ou contestação);
- 1.1.6.15.** Os relatórios devem ter 3 (três) dias úteis para que o responsável e/ou gestor conteste o faturamento, caso contrário o faturamento será automaticamente aprovado;
- 1.1.6.16.** A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;
- 1.1.6.17.** Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.6.18.** No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquia mono, franquia cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;
- 1.1.6.19.** Todas as atividades de responsáveis e gestores devem ficar logadas e o faturamento deve ser emitido com a aprovação (automática ou explícita) de todos os responsáveis e gestores da unidade;
- 1.1.6.20.** Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria da Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo;
- 1.1.6.21.** Nas Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;
- 1.1.6.22.** A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:
- 1.1.6.22.1. Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;
  - 1.1.6.22.2. Usuários e Equipamentos que mais copiaram;
  - 1.1.6.22.3. Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;
  - 1.1.6.22.4. Volume comparativo com o mesmo período anterior;
  - 1.1.6.22.5. Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;
  - 1.1.6.22.6. Quantidade de chamados abertos por equipamento;
  - 1.1.6.22.7. Comparativos de chamados no mesmo período anterior;
  - 1.1.6.22.8. Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;
  - 1.1.6.22.9. Tendências de volumes de impressão + cópias x digitalizações;
  - 1.1.6.22.10. Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade;

## **1.1.7. GESTÃO DE EQUIPAMENTOS FÍSICOS (CONTADORES, ALERTAS E SUPRIMENTOS)**

- 1.1.7.1.** Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.7.2.** A Contratante não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infraestrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA;
- 1.1.7.3.** Caso o órgão não forneça a infraestrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão;
- 1.1.7.4.** Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa;
- 1.1.7.5.** Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia d Contratante bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução;
- 1.1.7.6.** Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como “sem perfil” ou “aguardando ativação” ou qualquer termo que defina;
- 1.1.7.7.** A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento;
- 1.1.7.8.** A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;
- 1.1.7.9.** A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;
- 1.1.7.10.** A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;
- 1.1.7.11.** A solução deve apresentar, mediante comportamento, volumes estimados para períodos como mês seguinte, 3 meses ou 90 dias, 6 meses ou 180 dias, até o final do ano e da data presente até 1 (um) ano para frente;
- 1.1.7.12.** A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;
- 1.1.7.13.** A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;
- 1.1.7.14.** Possuir um catálogo web do tipo Wikipédia para consulta de dados de fábrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.7.15.** A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;
- 1.1.7.16.** A solução deve exportar esse Dashboard em PDF com o mesmo visual da tela apresentada na interface web afim de manter a experiência e uso por parte de gestores da Contratante;
- 1.1.7.17.** A solução deve utilizar-se de uma nuvem privada e não compartilhada a fim de manter os dados da Contratante separados de outros clientes da CONTRATADA não pôr permissionamento mas sim por uma infraestrutura;
- 1.1.7.18.** Essas informações devem ser comprovadas por documentação, links de acesso e, se necessário, Prova de Conceito mediante muitas aplicáveis.

#### **1.1.8. LIBERAÇÃO DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO**

- 1.1.8.1.** Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário mesmo quando ele não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar e que a mesma seja instalada através de uma interface visual e intuitiva;
- 1.1.8.2.** O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores práticas para a Contratante não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;
- 1.1.8.3.** Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;
- 1.1.8.4.** Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 1.1.8.5.** Deverá permitir o usuário originar impressões enviando um email para determinado endereço que o software controle para que isso seja um método de impressão inclusive de qualquer dispositivo que envie e-mail, sem qualquer restrição de sistemas operacionais, fabricantes ou etc.;
- 1.1.8.6.** Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.8.7.** A arquitetura não deve exigir um ou mais servidores de impressão, o trabalho deve trafegar prioritariamente das estações de trabalho dos usuários direto para o equipamento de impressão sem precisar de servidores de impressão
- 1.1.8.8.** A solução também deve ter um deploy automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar a fim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação da Contratante desse objeto;
- 1.1.8.9.** Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes:
  - 1.1.8.9.1.** Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);
  - 1.1.8.9.2.** PIN;
  - 1.1.8.9.3.** PIN + Senha do PIN;
  - 1.1.8.9.4.** PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;
  - 1.1.8.9.5.** Cartão de Aproximação;
  - 1.1.8.9.6.** Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;
  - 1.1.8.9.7.** Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento no Câmara de Vereadores de Novo Hamburgo;
  - 1.1.8.9.8.** Via QRCode para equipamentos que não permitam uso de soluções embarcadas que podem ser oferecidos, porém não em sua totalidade de acordo com os tipos de equipamentos citados nesse Termo de Referência;
  - 1.1.8.9.9.** A liberação via QRCode deve ser ilimitada e irrestrita para qualquer equipamento de impressão e qualquer dispositivo de liberação seja um smartphone e/ou tablet sem limite de usuários, licenças e sistemas operacionais;
- 1.1.8.10.** Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- 1.1.8.11.** Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.8.12.** Deve permitir que no conceito “siga-me” utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a Contratante tenha em sua rede;
- 1.1.8.13.** Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 1.1.8.14.** Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- 1.1.8.15.** Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos a fim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados.

## **1.1.9. GESTÃO DE REQUISIÇÕES E PEDIDOS DE SUPORTE**

- 1.1.9.1.** A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os Correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos;
- 1.1.9.2.** A solução de requisições deve englobar:
  - 1.1.9.2.1. Pedidos de Suporte/dúvidas de usuários;
  - 1.1.9.2.2. Pedidos de Equipamentos & Suprimentos;
  - 1.1.9.2.3. Solicitação de Configuração;
  - 1.1.9.2.4. Solicitação de processos a serem digitalizados pela CONTRATADA e disponibilizados para o uso da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;
  - 1.1.9.2.5. Solicitação de produção especial como materiais com acabamento ou em tamanhos não-convencionais, mas que podem fazer parte da demanda da Câmara Municipal de Novo Hamburgo;
  - 1.1.9.2.6. Acesso a manuais e instruções de operação;
  - 1.1.9.2.7. Solicitação de OCR de documentos digitais mais antigos;
  - 1.1.9.2.8. Envio de componentes de responsabilidade da CONTRATADA;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.9.3.** A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;
- 1.1.9.4.** A solução deve ter um painel central para o time do departamento de informação da Contratante, medir SLA, qualidade e tempo total de solução da CONTRATADA;
- 1.1.9.5.** A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;
- 1.1.9.6.** A solução deve ser integrada com a gestão do equipamento para que o equipamento possa abrir um chamado e enviar mais dados sobre o seu status/problema;
- 1.1.9.7.** A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;
- 1.1.9.8.** A solução deve ter um chat Bot operando 24x7 buscando sanar dúvidas dos usuários sem abertura de chamado. O uso do Chat Bot é opcional, mas é necessário no composto de solução aqui solicitado;
- 1.1.9.9.** A Contratante irá prover dados de chamados mais abertos por usuários a fim de alimentar o chat Bot e a CONTRATADA é quem tem a responsabilidade mantê-lo abastecido e de solicitar mais informações;
- 1.1.9.10.** A CONTRATADA poderá oferecer em sua solução de requisições opções para os usuários poderem utilizar de maneira pessoal mediante pagamento próprio, sem utilização de recursos públicos. Todas as transações devem ser logadas e enviadas ao gestor do solicitante de imediato para conhecimento e possível aprovação ou reprovação do mesmo.

#### **1.1.10. AMOSTRA / PROTÓTIPO:**

- 1.1.10.1.** Os equipamentos e os softwares deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da Câmara Municipal de Novo Hamburgo em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos / manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante.
- 1.1.10.2.** Essa homologação será efetuada após a homologação do certame, porém antes de assinado o contrato, num prazo máximo de 03 (três) dias úteis.
- 1.1.10.3.** As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada neste Termo de Referência.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

### **1.1.11. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (SLA)**

**1.1.11.1.** Dos chamados: Define-se como “tempo máximo para a conclusão dos chamados”, o período compreendido entre o horário de encaminhamento do chamado pela CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO à empresa contratada e o horário de fechamento do chamado pelo técnico da contratada, deixando o equipamento em condições normais de operação. O tempo máximo para a conclusão dos chamados técnicos aberto pela CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO à contratada é de:

- 1.1.11.1.1. 2 (duas) horas para chamado técnico;
- 1.1.11.1.2. 24 (vinte e quatro) horas para a troca de peças;
- 1.1.11.1.3. 24 (vinte e quatro) horas para a substituição do equipamento.

**1.1.11.2.** A contratada deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza com aplicação mobile para WhatsApp.

**1.1.11.3.** O técnico da contratada deve ter meios de transporte próprios, sendo vedada a utilização dos veículos da Câmara Municipal de Novo Hamburgo para qualquer fim relacionado com o objeto desta licitação.

### **1.1.12. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

**1.1.12.1.** Na fase de implantação, a contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações do contratante, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos, sem ônus para o contratante.

**1.1.12.2.** A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do contratante.

**1.1.12.3.** A contratada deverá treinar um facilitador por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo contratante, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas. A contratada deverá colher assinatura dos servidores que receberem treinamento e deixar cópia no Departamento de Tecnologia da Informação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- 1.1.12.4.** O contratante se responsabilizará pelos recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.
- 1.1.12.5.** Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do contratante.
- 1.1.12.6.** O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
- 1.1.12.6.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
  - 1.1.12.6.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
  - 1.1.12.6.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
  - 1.1.12.6.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
  - 1.1.12.6.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho (somente para a equipe de TI);
  - 1.1.12.6.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
  - 1.1.12.6.7. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- 1.1.12.7.** Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
- 1.1.12.7.1. Atolamentos;
  - 1.1.12.7.2. Níveis de consumíveis;
  - 1.1.12.7.3. Tampas de compartimentos abertas;
  - 1.1.12.7.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
  - 1.1.12.7.5. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

### **1.1.13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 1.1.13.1.** Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, com reconhecimento de firma do emitente, que comprove o fornecimento e que seja compatível com o objeto desta licitação. O referido atestado de capacidade técnica deverá conter a Razão Social de ambas as empresas (CONTRATANTE e CONTRATADA). Deverá ficar comprovado, pelo texto do atestado ou pelos atos jurídicos relativos à relação contratual apresentada, **o atendimento a um parque de no mínimo 100%** (cinquenta por cento) da totalidade dos equipamentos e dos softwares ofertados.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

#### **1.1.14. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:**

- 1.1.14.1.** Para efeito do Art. 59, III da Lei nº 14.133/21, os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado.
- 1.1.14.2.** Como critério de aceitabilidade, não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste termo de referência.

#### **1.1.15. PRAZOS, LOCAIS, FORMA DE EXECUÇÃO E RECEBIMENTO:**

- 1.1.15.1.** A distribuição e instalação dos equipamentos será determinada pelo Departamento de Tecnologia da Câmara, em cronograma a ser definido com a CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.
- 1.1.15.2.** A licitante deverá comprovar junto à proposta final, possuir endereço físico de assistência técnica, **em um raio de no máximo 100 (cem) quilômetros** da sede da Câmara Municipal de Novo Hamburgo. A comprovação deverá ser efetuada mediante a apresentação do alvará de funcionamento do local indicado.
- 1.1.15.3.** Caso o alvará seja de outra empresa, deverá ser comprovado o vínculo do titular do alvará com a licitante e comprovados os requisitos de qualificação técnica da referida empresa.
- 1.1.15.4.** O contrato inicial será de 60(sessenta) meses, podendo ser prorrogado na forma da lei.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

A execução do objeto consistirá na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a disponibilização, instalação, configuração, operação assistida e manutenção de equipamentos multifuncionais, bem como o fornecimento de papel, toner e demais insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, durante toda a vigência contratual.

A contratada deverá disponibilizar 28 (vinte e oito) equipamentos multifuncionais monocromáticos e 01 (um) equipamento multifuncional colorido, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, os quais deverão ser entregues, instalados e configurados nas dependências da Contratante.

O prazo máximo para entrega, instalação e plena operação dos equipamentos será de até dia 31 de maio de 2026. A instalação deverá contemplar a configuração em rede, instalação de drivers nas estações de trabalho e integração com o sistema de gerenciamento de impressão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

O **local de execução do objeto** será nas dependências da Contratante, conforme locais indicados pela Administração no momento da implantação da solução.

Após a instalação dos equipamentos, será realizado o **recebimento provisório**, mediante verificação do correto funcionamento dos equipamentos, da instalação do software de gerenciamento e da disponibilização dos insumos necessários. O **recebimento definitivo** ocorrerá após a verificação do pleno funcionamento da solução contratada e do atendimento integral às especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Durante toda a vigência contratual, caberá à contratada realizar **manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos**, reposição de peças, substituição de equipamentos em caso de falhas recorrentes, bem como o fornecimento contínuo de papel, toner e demais insumos necessários, de forma a garantir a continuidade do serviço.

A contratada deverá ainda disponibilizar **suporte técnico especializado**, com abertura de chamados para atendimento de ocorrências técnicas, garantindo a solução de falhas e a manutenção da disponibilidade dos equipamentos.

Os serviços prestados deverão possuir **garantia durante todo o período contratual**, assegurando o pleno funcionamento dos equipamentos e a substituição de componentes defeituosos sem ônus adicional para a Contratante.

O início da execução dos serviços ocorrerá a partir da **instalação e homologação dos equipamentos**, momento a partir do qual terá início a contagem da prestação efetiva dos serviços contratados.

## 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização da execução do objeto contratado serão realizadas nos termos da **Lei nº 14.133/2021**, especialmente conforme disposições aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos administrativos.

A Administração designará **gestor do contrato e fiscais responsáveis**, os quais acompanharão a execução dos serviços, verificando o cumprimento das obrigações contratuais, a qualidade dos serviços prestados, o funcionamento dos equipamentos e o atendimento aos níveis de serviço estabelecidos.

A fiscalização ocorrerá de forma **técnica e administrativa**, competindo:

- **À fiscalização técnica**, acompanhar a instalação, configuração e funcionamento dos equipamentos, bem como verificar a execução das manutenções preventivas e corretivas, a reposição de papel, toner e demais insumos, além do atendimento aos chamados técnicos registrados durante a vigência contratual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- **À fiscalização administrativa**, verificar o cumprimento das condições contratuais, controle de prazos, análise de relatórios de utilização, conferência de medições e faturamento dos serviços prestados.

A contratada deverá disponibilizar **relatórios periódicos de utilização e desempenho dos equipamentos**, contendo informações sobre volume de impressões, cópias e digitalizações, consumo de insumos e eventuais ocorrências técnicas, permitindo o acompanhamento efetivo do parque de impressão pela Administração.

Sempre que necessário, poderão ser realizadas **verificações presenciais ou remotas** pela fiscalização do contrato, com o objetivo de avaliar a qualidade da prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais.

Eventuais irregularidades constatadas durante a execução do contrato deverão ser comunicadas formalmente à contratada, para que sejam adotadas as providências necessárias à sua correção, dentro dos prazos estabelecidos pela Administração.

## 7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

**O acompanhamento da execução contratual e o consequente pagamento à contratada serão realizados mediante verificação da efetiva prestação dos serviços de outsourcing de impressão, conforme disposições estabelecidas neste Termo de Referência e em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.**

A medição dos serviços será realizada **mensalmente**, com base nos relatórios de contadores de impressão dos equipamentos disponibilizados, os quais deverão indicar o quantitativo de páginas efetivamente impressas no período, segregadas por tipo de impressão (monocromática e colorida), quando aplicável.

O pagamento ocorrerá considerando dois componentes:

I – **valor fixo mensal referente ao aluguel dos equipamentos disponibilizados**, correspondente à locação das impressoras multifuncionais instaladas, incluindo manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e fornecimento de insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;

II – **valor variável correspondente ao quantitativo de páginas efetivamente impressas no período**, conforme valores unitários por página estabelecidos na proposta vencedora do certame.

O pagamento ocorrerá da seguinte forma:

a) A contratada deverá emitir **nota fiscal mensal**, acompanhada de relatório de medição contendo os contadores de impressão dos equipamentos e o quantitativo de páginas impressas no período, para análise e atesto do fiscal do contrato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

- b) Após a conferência e validação das informações apresentadas, o fiscal do contrato realizará o **atesto da execução dos serviços**, autorizando o encaminhamento para pagamento;
- c) O pagamento será efetuado no prazo de até **10 (dez) dias úteis** após o atesto da nota fiscal, desde que a contratada esteja em situação regular quanto às suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias;
- d) Na hipótese de constatação de irregularidade na nota fiscal ou nos documentos apresentados, o prazo para pagamento será contado a partir da regularização da pendência, não acarretando qualquer acréscimo ao valor contratado;
- e) O documento fiscal deverá estar de acordo com as descrições constantes na **nota de empenho**, bem como apresentar o mesmo **CNPJ** indicado na habilitação e na proposta vencedora;
- f) A nota fiscal deverá discriminar os tributos e respectivas alíquotas, bem como eventuais benefícios ou isenções tributárias aplicáveis;
- g) Para todos os fins, considera-se como **data de pagamento** o dia da emissão da respectiva ordem bancária;
- h) A contratada deverá manter durante toda a vigência contratual a **regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária**, incluindo comprovação de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Fazenda Nacional, conforme legislação vigente;
- i) Os pagamentos poderão sofrer **retenções tributárias**, quando aplicáveis, conforme legislação em vigor.

O reajuste dos valores contratuais poderá ocorrer **anualmente**, mediante aplicação de índice oficial de correção monetária a ser definido no instrumento contratual, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta ou do último reajuste concedido.

O pagamento poderá ser condicionado ao atendimento dos **indicadores mínimos de desempenho**, especialmente quanto à disponibilidade dos equipamentos, cumprimento dos prazos de atendimento técnico e reposição de insumos, podendo a Administração aplicar ajustes proporcionais na medição caso os níveis mínimos de serviço não sejam atendidos.

## **8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR /PRESTADOR DE SERVIÇO**

A contratação será realizada por meio de **processo licitatório**, na modalidade a ser definida pela administração, observando as disposições da **Lei nº 14.133/2021**.

Considerando tratar-se de **serviço comum**, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração ocorrerá pelo **critério de julgamento de menor preço**, observando-se a proposta global que contemple o **aluguel dos equipamentos e o custo unitário por página impressa**.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

Dessa forma, será selecionada a proposta que apresentar o **menor custo global estimado**, considerando os valores ofertados para:

- I – **valor mensal de locação dos equipamentos;**
- II – **valor unitário por página impressa monocromática;**
- III – **valor unitário por página impressa colorida**, quando aplicável.

As empresas participantes deverão comprovar o atendimento aos **requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnica**, conforme exigências previstas no edital e na legislação vigente.

Para fins de **qualificação técnica**, poderá ser exigida a comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível com o objeto da contratação, mediante apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a execução de serviços semelhantes ao objeto desta contratação.

A proposta apresentada deverá atender integralmente às especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

## **9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

A estimativa do valor da contratação será baseada em **pesquisa de mercado**, considerando valores praticados por empresas especializadas na prestação de serviços de outsourcing de impressão, bem como contratos similares celebrados por outros órgãos da Administração Pública.

Para a estimativa do custo da contratação serão considerados os seguintes parâmetros:

- **valor mensal de locação dos equipamentos** (28 multifuncionais monocromáticas e 01 multifuncional colorida);
- **valor unitário por página impressa monocromática;**
- **valor unitário por página impressa colorida;**
- **estimativa mensal de volume de impressão**, considerada para fins de cálculo da despesa estimada.

Para fins de dimensionamento do custo estimado, considera-se um volume médio mensal aproximado de **32.000 páginas monocromáticas e 2.000 páginas coloridas**, podendo variar conforme a demanda da Administração.



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

A memória de cálculo detalhada e os documentos que dão suporte à estimativa de preços serão apresentados posteriormente, mediante **pesquisa de preços junto ao mercado**, conforme procedimentos estabelecidos na legislação vigente.

Caso necessário, a **orçamentação poderá ser detalhada em etapa posterior**, em momento subsequente à elaboração do presente Termo de Referência, mediante consolidação das pesquisas de preços e análise dos parâmetros utilizados para a estimativa da contratação.

Após a pesquisa de preços realizada, a estimativa de valor para cada item licitado é a constante na tabela abaixo:

Código	Item e descrição	Qtd.	Tecprinters	Acme3	TecmaSul	Valor Médio Mensal
111553	<b>01. IMPRESSORA, multifuncional monocolor laser ou led, com scanner, papel A4, 75g. 120g e 180g, inclusive o fotográfico, impressão mínima de 55 páginas por minuto, Capacidade de saída de papel de no mínimo 500 folhas, bivolt.</b>	28	R\$ 320,00	R\$ 333,27	R\$ 389,00	R\$ 9727,85
111554	<b>Página Impressa Monocromática</b>	32000	<u>R\$0,17</u>	<u>R\$0,20</u>	<u>R\$0,19</u>	R\$5973,33
111555	<b>02. IMPRESSORA, multifuncional laser led ou laser, colorida com scanner, impressão mínima de 40 ppm, mídia suportada A4, envelope.</b>	1	R\$490,00	R\$532,11	R\$677,11	R\$566,41
111556	<b>Página Impressa Policromática</b>	2000	R\$0,55	R\$0,77	R\$0,65	R\$1313,33

Com base na pesquisa realizada com empresas do ramo, o valor estimado para a contratação é de R\$ 17580,92 mensais e com base no processo do PNCP para impressora monocromática o



**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO HAMBURGO / RS**  
RUA ALMIRANTE BARROSO, N. 261 - CENTRO  
CEP: 93510-290 – NOVO HAMBURGO – RS  
CNPJ: 94.709.284/0001-33 FONE: (51) 3477-1233  
E-mail: [compras@camaranh.rs.gov.br](mailto:compras@camaranh.rs.gov.br)

valor unitário de R\$416,67 e para policromática de R\$1450,00 o que daria um valor mensal de R\$13116,76.

Levando em consideração o histórico de pregões do órgão, que costuma baixar expressivamente o valor de cotação de mercado com empresas, acreditasse que a contratação ficará vantajosa e econômica para a locação de impressoras + fornecimento de papel.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A dotação orçamentária que atenderá a contratação será especificada posteriormente, nos autos do processo, pela Contabilidade da Câmara Municipal de Novo Hamburgo.

Novo Hamburgo/RS, 10 de março de 2025.

**Responsáveis pela Elaboração Do Termo de Referência:**

**NOME E ASSINATURA**