**ANEXO VI**

**TERMO DE REFERÊNCIA E ESTIMATIVA DE PREÇO**

1. **OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINA MULTIFUNCIONAL JUNTAMENTE COM SOFTWARE DE BILHETAGEM, ATENDENDO AS ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME SOLICITAÇÃO DA PREFEITURA.

**2. FUNDAMENTAÇÃO:** CONFORME LEI 8.666/93, LEI 10.520/00 E INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO TCE/MG APRESENTAMOS TERMO DE REFERÊNCIA COM TETO MÁXIMO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DOS PRODUTOS E EQUIPAMENTOS RELACIONADOS

**3. DESCRITIVO EQUIPAMENTOS E SOFTWARES PARA EXECUÇAO DOS SERVIÇOS:**

**3.1. Equipamentos:**

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO** | **ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS** |
| I | **03 equipamentos** com as características mínimas: Multifuncional mono digital laser; velocidade mínima de 40 cópias/impressões por minuto; resolução mínima de 600x600 DPI. Alimentador automático original frente e verso; ampliação e redução de originais de 25% a 400%, papel compatível com os formatos A4, oficio I e oficio II, A3; cópias e impressões múltiplas de 1x999; memória padrão 1GB; processador 533 MHz, 2 bandeja de 550 folhas, bandeja de alimentação manual de 100 folhas; função de cópia, impressão, digitalização e fax; vidro de exposição tamanho A3, placa de rede ethernet 10/100, função fax. Compatível com sistema operacional Windows |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Descrição** | **Estimativa****Anual** | **Marca e Modelo** | **Valor por página** | **Valor total** |
| 01 | Serviço de cópia e impressão monocromática | 600.000 |  | R$ 0,075 | R$ 45.000,00 |
| **Valor Total Global** |  |

**3.2. Locais Instalação:**

|  |
| --- |
| **Distribuição nos locais.** |
| **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** |
| **Ordem** | **ITEM** | **QTD** | **Locais previstos** |
| 1 | 01 | 01 | Escola Municipal Professor João Batista Rodarte |
| 2 | 01 | 01 | Escola Municipal José Maria da Fonseca |
| 3 | 01 | 01 | Centro Municipal de Educação Infantil Sinhá Natico (CEMEI) |

* 1. **Software de Monitoramento:**

Deverá também instalar um software de gestão e monitoramento informando em sua proposta comercial fabricante e versão que contemple as seguintes características:

1. Coletar contadores físicos de impressoras e multifuncionais em rede ou instalada localmente.
2. Coletar informações de nível de suprimentos (Toner, Cilindro, etc), para controle de reposição de insumos, evitando assim que equipamentos fiquem parados.
3. Coletar informações de status e ou defeitos dos dispositivos.
4. Gerar relatório de leitura dos medidores de páginas dos dispositivos. Permitindo assim melhor controle sobre as páginas impressas
5. Gerar e enviar alertas automáticos para locais pré-determinado de níveis de suprimento e códigos de defeitos.

**4. METODOLOGIA**

4.1. O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e de acordo com as especificações do objeto.

4.2. O valor unitário da página poderá ser apresentado com até 03 (três) casas decimais.

**5. JUSTIFICATIVA:**

**5.1.**A contratação da empresa para prestação de serviços de locação de máquinas copiadoras justifica-se pela necessidade da administração municipal manter equipamento de reprografia em suas instalações, no sentido de agilizar as atividades dos setores envolvidos.

**6. VALOR ESTIMADO DA CÓPIA e IMPRESSÃO**:

**6.1** O valor médio obtido na pesquisa de mercado é de R$ 0,075 (setenta e cinco décimos) por cópia e impressão que serão produzidas nos equipamentos do tipo I.

**7. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

**7.1.Da Locação das Fotocopiadoras e impressora digital:** para fins de garantia da qualidade na aquisição dos produtos e equipamentos, objeto deste, apresentamos abaixo, definições e características específicas norteadoras da licitação, com a finalidade de garantir que a Administração Pública irá adquirir o objeto no menor preço e na melhor qualidade.

a). Por considerar viável, a locação deve abranger a cobertura total de manutenção preventiva e corretiva, bem como reposição de peças originais e materiais de consumo, exceto papel.

b). A contratada fica no dever de arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso.

c). O atendimento ao chamado para manutenção corretiva deverá ser efetuado com o prazo máximo de 12 (doze) horas (considerando as horas dentro do expediente da Prefeitura) após a comunicação (via fax, telefone, e-mail).

d). No caso de não solucionar o problema disposto no item anterior, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso imediatamente após o término do prazo citado no mesmo;

e). Os equipamentos serão instalados nos locais indicados no Termo de Referência.

1. A empresa contratada deverá fornecer todo o material necessário, exceto papel, para a execução dos serviços, tais como: tonner, cilindro, peças, reveladores, etc.
2. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, a ser demonstrada mediante apresentação de atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para atendimento ao objeto da presente licitação, com indicação do fornecimento de prazos, e demais condições do fornecimento, com nome legível do representante legal da empresa, em papel timbrado do emitente.
3. Deverá ser apresentado certificado de destinação ambiental, destruição e/ou incineração dos resíduos (toners, pó de toners e unidades de cilindros) gerados na locação das copiadoras por empresa especializada nesta atividade, devidamente licenciada pelo órgão ambientais competente para atividade.

**DOS PRAZOS**

* 1. Prazo máximo para início da execução dos serviços será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de emissão da ordem de fornecimento;

**8.2**. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses, podendo a duração ser prorrogada por iguais períodos após o início da vigência do contrato.