



COTAÇÃO Nº 38/2023 – PARA ADITAMENTO DE LICITAÇÃO: SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.

Os interessados que atendam ao objeto deverão enviar orçamento contendo os valores de acordo com as especificações dos serviços/produtos, com identificação dos dados da empresa (CNPJ, Razão Social, Endereço, telefone, etc.), devidamente assinada pelo responsável, através do e-mail: compras@saec.sp.gov.br, **até às 17h00min do dia 18/04/2023** e/ou até a coleta do número mínimo de cotações necessárias.

Maiores informações pelo telefone (17) 3531-0615, no horário comercial, exceto aos sábados, domingos, feriados e pontos facultativos.

Termo de referência disponível em:
<http://docs.saec.sp.gov.br/public/licitacaop>

Catanduva, 28 de março de 2023.

Setor de Compras.



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (outsourcing de impressão) para a SAEC, de acordo com as condições constantes deste Termo de Referência e seus respectivos anexos, contemplando:

- a) Disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados, não remanufaturados;
- b) Digitalização e cópia (monocromática e em cores);
- c) Manutenção dos equipamentos;
- d) Fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel);
- e) Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem);
- f) Suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva);
- g) Capacitação e treinamento no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1. O serviço ofertado deverá atender todos os itens discriminados neste Termo de Referência e nos seus anexos, contendo os tipos e características técnicas de todos os equipamentos, todos agrupados em um único lote, em razão da impossibilidade de fracionamento do objeto.

1.1.2. As velocidades dos equipamentos foram estipuladas tomando-se por base os formatos padrões A4 ou Carta (75 g/m²).

1.1.3. Os valores e quantitativos informados neste Termo de Referência são



estimados, não havendo compromisso de o Órgão Gerenciador efetivar qualquer contratação, total ou parcial, do objeto licitado.

1.2. SERVIÇOS ESPERADOS PELA CONTRATAÇÃO:

- 1.2.1. Impressão monocromática e colorida no formato A4;
- 1.2.2. Cópias;
- 1.2.3. Função de impressão segura por autenticação de usuário em qualquer equipamento;
- 1.2.4. Solução de Software de contabilização, bilhetagem, gerenciamento integrado e centralizado;
- 1.2.5. Serviços de Suporte e assistência técnica, baseados em Níveis Mínimos de Serviços;
- 1.2.6. Tempo reduzido de resposta às demandas internas, materiais e operacionais;
- 1.2.7. Níveis adequados de qualidade e disponibilidade de serviços de impressão;
- 1.2.8. Operacionalização racional e correta dos equipamentos, gerando redução de custos e manutenção da qualidade dos serviços públicos;
- 1.2.9. Manutenção Preventiva Mensal;
- 1.2.10. Fornecimento de Suprimento de Manutenção de Estoque Rotativo na Sede da SAEC com capacidade de pelo menos 15 dias.

1.3. RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO:

- 1.3.1. Melhoria qualitativa dos serviços prestados e adequação da quantidade à demanda crescente;
- 1.3.2. Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão em rede aos usuários, através da racionalização do quantitativo de equipamentos e do controle de páginas/documentos efetivamente



- impressos;
- 1.3.3. Ganhos relativos ao melhor controle dos documentos e volume de impressões por usuário e por equipamento, através de uma solução única e centralizada de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
 - 1.3.4. Redução dos custos operacionais de propriedade com a eliminação de gastos com infraestrutura e diversos fornecedores de equipamentos e suprimentos;
 - 1.3.5. Atualização e padronização do parque de equipamentos providas pelo prestador dos serviços, reduzindo o tempo de substituição, trazendo ganhos de produtividade para os usuários, áreas de TI e Administrativa, em especial a redução do número de processos de aquisição de equipamentos e suprimentos;
 - 1.3.6. Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos);
 - 1.3.7. Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos atualizados e consumíveis de procedência comprovada, garantida totalmente pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço;
 - 1.3.8. Manutenção do serviço contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos.

2. MOTIVAÇÃO E JUSTIFICATIVA

2.1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência foi elaborado à luz dos dispositivos legais:

- a) *Lei nº 8.666/1993 –regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração*



Pública e dá outras providências;

- b) *Decreto Federal nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;*

2.2. FUNDAMENTAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATAÇÃO

- 2.2.1. A contratação de empresa para prestação de serviços de *outsourcing* especificados neste Termo de Referência, visa atender às necessidades do CONTRATANTE, no tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, do ponto de vista da gestão administrativa um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem, proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos, proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos, o alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, os serviços de impressão *outsourcing* elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos.
- 2.2.2. Por isso mesmo se elegeu o serviço de *outsourcing*, para prover um modelo de contratação contínuo, eficaz e eficiente, evitando desperdícios e descontinuidades causados normalmente por falta de suprimentos e/ou pela demora no atendimento de manutenção e assistência técnica em parques próprios.
- 2.2.3. Também se procurou especificar os ativos que usualmente são adotados pela Administração Pública em contratações do mesmo tipo, sem excessivo detalhamento técnico, a fim de ampliar a competitividade e em homenagem aos princípios da economicidade e eficiência.
- 2.2.4. Outro aspecto que deve ser ressaltado é que, com esta contratação, se



obterá a disponibilização de sistemas de medição e controle eletrônico capazes de gerenciar os equipamentos e serviços prestados, com a apresentação de relatórios diários, demonstrando o quantitativo dos gastos de cada usuário, dentre outros benefícios.

2.3. DAS JUSTIFICATIVAS PARA CONTRATAÇÃO

2.3.1. A SAEC necessita de um parque de reprodução (impressão, cópia e digitalização) com a qualidade e disponibilidade necessárias ao atendimento das necessidades de seus públicos interno e externo. Cabe ressaltar que grande parte destes equipamentos estão sem cobertura contratual de garantia, o que aumenta consideravelmente o risco de indisponibilidade dos serviços de reprodução por falha ou desgaste dos equipamentos, resultando, eventualmente, em forte impacto negativo para as atividades da Autarquia.

2.4. Por estas razões, a SAEC necessita atualizar o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. Por fim, o cenário atual de seu parque de impressão e digitalização viabiliza a oportunidade de modernizar a forma de atendimento da demanda vigente (aquisição de equipamentos) para o modelo recomendado na Administração Pública.

2.5. A contratação do serviço de impressão corporativa na SAEC permitirá reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para membros e servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação. Tal contratação possibilitará a redução no número de reclamações de membros



e servidores decorrentes de problemas de impressão, pois a maior parte destas reclamações referem-se à qualidade e disponibilidade dos serviços.

2.6. ASPECTOS COMO DE GRANDE RELEVÂNCIA PARA CONTRATAÇÃO DO OUTSOURCING:

- 2.6.1. Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- 2.6.2. Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Considerando que impressoras adquiridas pela instituição possuem período de garantia médio de 12 meses, após este período, apresentando avarias, não é possível a realização de manutenção de forma fácil, nem a obtenção de peças. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso;
- 2.6.3. A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- 2.6.4. Utilização de suprimentos sempre originais ou compatível de alta qualidade, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- 2.6.5. Possibilidade de digitalização distribuída nos departamentos, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja



previamente configurado com a impressora;

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1. ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS

3.1.1. Os serviços de Outsourcing de Impressão deverão fornecer, no mínimo, as seguintes características:

- 3.1.1.1. Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos (impressoras laser, jatos de tinta e matriciais), incluindo o fornecimento de suprimentos (toner, cartuchos, fitas para impressoras matriciais, cilindros, fusores, peças de manutenção e etc.) e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel;
- 3.1.1.2. Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior;
- 3.1.1.3. Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias, baseado em tecnologia web;
- 3.1.1.4. Atendimento presencial nas dependências da SAEC de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 17 horas:
 - 3.1.1.4.1. Sede Administrativa: Rua São Paulo, 1108-Higienópolis, Catanduva-SP CEP:15804-000.
 - 3.1.1.4.2. UC1 – São Vicente: Rua Morro Agudo, nº50, Pq. Iracema, Catanduva/SP;
 - 3.1.1.4.3. UC2 – Birigui: Rua Birigui, nº11, Jd. Bella Vista, Catanduva/SP;
 - 3.1.1.4.4. ETE – Estação de Tratamento de Esgoto Bruto: Estrada Vicinal Vicente Sanches, sem número, Catanduva/SP.
- 3.1.1.5. Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via telefone, sítio na Internet ou e-Mail, devendo ser capaz de gerar



número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número;

3.1.1.6. Geração de relatórios sintéticos e analíticos de volumetria de impressão/cópias/digitalizações e de disponibilidade dos equipamentos e do serviço como um todo, para fins de evidência e apoio à apuração do faturamento mensal.

3.2. QUANTITATIVOS DOS SERVIÇOS

3.2.1. Os quantitativos dos serviços estão discriminados na Tabela 1. As quantidades foram estimadas a partir dos levantamentos de consumo e necessidades existentes atualmente na SAEC;

3.2.2. A SAEC não se compromete com qualquer quantitativo mínimo de páginas impressas e/ou digitalizações, sendo que os volumes descritos neste Termo de Referência são meramente estimativas aproximadas dos volumes atuais de impressão;

3.2.3. O período de medição e faturamento abrangerá o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês a que se referir a prestação de serviços;

3.2.4. Para o faturamento das páginas impressas e copiadas serão sempre considerados os volumes, formatos e tipos registrados nos contadores dos ativos de rede fornecidos pela CONTRATADA;

3.2.5. Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de impressões e cópias, ou seja, não haverá franquia mínima, de modo a preservar a Administração, para que não se pague por serviços que não tenham sido efetivamente utilizados;



Tabela 1: Estimativas de volume de impressão mensal, impressoras a serem substituídas e mantidas.

Modelo	Fabricante	Impressão	Tipo	Departamento	Média Pag. Mensal	Status
HP LASERJET P1005	HP	LASER MONO	USB/LASER	ASSISTÊNCIA SOCIAL	510	Trocar Tipo A
OKI DATA ES5100(ES5112)	OKI	LASER MONO	REDE/LASER	ATENDIMENTO	7200	Manter
OKI DATA ES4172LF MFP	OKI	LASER MONO	REDE/LASER MULT	ATENDIMENTO	9519	Manter
HP LASERJET P2055DN	HP	LASER MONO	REDE/LASER	CAPTAÇÃO SÃO VICENTE	450	Manter
HP LASERJET P1505N	HP	LASER MONO	USB/LASER	CAPTAÇÃO/LABOR. BIRIGUI	450	Trocar por Tipo A
HP LASERJET P4515NW	HP	LASER MONO	REDE/LASER	RESIDUOS SÓLIDOS	5405	Trocar por Tipo A
OKI DATA ES5100(ES5112)	OKI	LASER MONO	REDE/LASER	COBRANÇA	3949	Manter
HP LASERJET M1522nf MFP	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	CONTROLE DE FROTAS	1205	Trocar por Tipo B
HP LASERJET PRO MFP M225dw	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	ENG. DE MANUTENÇÃO	984	Manter
HP LASERJET M1536dnf MFP	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	ENGENHARIA	2104	Manter
SAMSUNG C460	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	ETE	350	Manter
HP LASERJET PRO MFP M225dw	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	FINANÇAS	1625	Manter
HP LASERJET P2055DN	HP	LASER MONO	REDE/LASER	FINANÇAS	1828	Manter
HP LASERJET M1536DNF MFP	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	FISCALIZAÇÃO	1620	Trocar por Tipo B
OKI DATA ES4172LF MFP	OKI	LASER MONO	REDE/LASER MULT	JURIDICO	2639	Manter
HP LASERJET MFP M132FW	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	CCI/BACKUP	500	Trocar por Tipo B
HP LASERJET MFP M426DW	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	LICITAÇÃO	2453	Manter
HP LASERJET M1536dnf MFP	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	RECURSOS HUMANOS	3669	Trocar por Tipo B
HP LASERJET PRO MFP M225dw	HP	LASER MONO	REDE/LASER MULT	SECRETARIA	693	Manter
HP LASERJET P2055dn	HP	LASER MONO	REDE/LASER	SECRETARIA	1628	Manter



HP LASERJET P1100	HP	LASER MONO	USB/LASER	TELEFONISTAS	1050	Trocar por Tipo B
Total de Páginas com Impressão Monocromática					49831	
Modelo	Fabricante	Impressão	Tipo	Departamento	Média Pag Mensal	Status
HP COLOR LASERJET CP1215	HP	LASER COLOR	REDE/COLOR	DIR.DE PLANEJAMENTO	500	Manter
HP LASERJET 200 COLOR M251nw	HP	LASER COLOR	REDE/COLOR	ENGENHARIA	582	Manter
Total de Páginas com Impressão Colorida					1082	
Modelo	Fabricante	Impressão	Tipo	Departamento	Média QTD fita	Status
HP LX 300 +II	HP	MATRICIAL	LOCAL/MATRICIAL	ATENDIMENTO	18	Manter
Total de fita nylon de Impressora Matricial.					18	
Modelo	Fabricante	Impressão	Tipo	Departamento	Média Cartucho Mensal	Status
HP DESKJET LINK ADVANTAGE 2136 (Cartucho de tinta)	HP	DESKJET COLOR	LOCAL/IMPRESSORA COLORIDA	FINANÇAS	4	Manter
HP DESKJET LINK ADVANTAGE 2136 (Cartucho de tinta)	HP	DESKJET COLOR	LOCAL/IMPRESSORA COLORIDA	SUPERINTENDENTE	4	Manter
Total de Cartuchos de tinta preto/colorido					8	

3.2.6. A CONTRATADA deverá, no início do projeto, fornecer as impressoras novas respeitando o status da tabela acima, além de assumir o parque atual de impressoras da SAEC. A CONTRATADA deverá fornecer novos equipamentos conforme novas demandas ou problemas operacionais no parque atual.



3.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO (BILHETAGEM);

3.3.1. **Requisitos funcionais comuns da solução:**

3.3.1.1. Deve ser compatível com a plataforma **Microsoft® Active Directory**, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;

3.3.1.2. Deve ser compatível com plataforma de virtualização Hyper-V da Microsoft, bem como alguns dos seguintes Sistemas Operacionais: Windows Server 2012 R2 ou superior; Linux CentOS ou Red Hat –bem como os clientes Windows 7, Windows 8.1 e Windows 10 –a fim de se manter a padronização e integração adotada pela infraestrutura de rede da Contratante;

3.3.1.3. A CONTRATANTE proverá os recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização, conforme as versões descritas no item “b” do 3.3.1;

3.3.1.4. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Mac-OS, Linux, Windows XP, Windows 7 e superiores;

3.3.1.5. Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, e estarem em linha de produção dos fabricantes, entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais;

3.3.1.6. Para cada item, deverão ser fornecidos equipamentos do mesmo fabricante e modelo, sendo admitido fabricante distinto entre os



itens;

3.3.1.7. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136;

3.3.1.8. Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®;

3.3.2. SISTEMA DE BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO

3.3.2.1. Todos os componentes das soluções a serem disponibilizadas pela CONTRATADA para a execução dos serviços constantes deste documento são insumos tecnológicos para esta prestação, e deverão estar licenciadas com suporte técnico e versões atualizadas por toda a vigência do Contrato, sem quaisquer ônus adicionais. Exceto no caso do licenciamento do Sistema Operacional e do software de antivírus do Servidor Virtual que será disponibilizado pela CONTRATANTE;

3.3.2.2. O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

3.3.2.3. Suporte/licenciamento para todos os usuários ativos;

3.3.2.4. Utilizar tecnologia web;

3.3.2.5. Operar em ambiente Microsoft® ou Linux, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows Server 2012 ou superior, Linux CentOS, bem como os clientes Windows 7, Windows 8.1 e Windows 10;

3.3.2.6. Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;

3.3.2.7. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;

3.3.2.8. Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos



diretamente do servidor de impressão da rede;

3.3.2.9. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;

3.3.2.10. Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:

3.3.2.10.1. Localidade;

3.3.2.10.2. Intervalo de Datas;

3.3.2.10.3. Usuário;

3.3.2.10.4. Equipamento;

3.3.2.10.5. Nome do aplicativo que gerou a impressão;

3.3.2.10.6. Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;

3.3.2.10.7. Documento;

3.3.2.10.8. Nome do documento impresso;

3.3.2.10.9. Data e hora;

3.3.2.10.10. Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática)

3.3.2.10.11. Quantidade de páginas impressas;

3.3.2.10.12. Características da impressão: simplex/duplex – monocromática / colorida.

3.3.2.11. Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática;

3.3.2.12. Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:

3.3.2.12.1. Nome do trabalho;

3.3.2.12.2. Número de páginas;



- 3.3.2.12.3. Data e hora da impressão;
- 3.3.2.12.4. Simplex ou frente e verso;
- 3.3.2.12.5. Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
- 3.3.2.12.6. Identificação do usuário;
- 3.3.2.12.7. Impressora que realizou o trabalho; e;
- 3.3.2.12.8. Custo (em reais).
- 3.3.2.13. Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática;
- 3.3.2.14. Permitir a importação e criação de controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;
- 3.3.2.15. Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários;
- 3.3.2.16. Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações;
- 3.3.2.17. Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por usuário, com emissão de relatórios periódicos;
- 3.3.2.18. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
- 3.3.2.19. O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais,



conforme demanda.

3.3.3. Especificações técnicas mínimas para cada tipo de equipamento

IMPRESSORA TIPO A - MONOCROMÁTICA A4

Tecnologia de Impressão	Digital LED/Laser
Resolução de Impressão	1200 x 1200 dpi
Duplex (frente e verso)	Automático padrão
Tempo de saída da primeira impressão	Aprox. 5 segundos
Velocidade de Impressão	Carta: 47ppm A4: 45ppm
Interface	10/100/1000 Base~TX , USB 2.0 (High Speed) e WI~FI (opcional)
Protocolo	TCP/IPv4&v6, Airprint, Google Cloud Print, NetBIOS através de TCP, DHCP, BOOTP, HTTP, HTTPS,DNS, DDNS, WINS, UPNP, Bonjour, SMTP, POP3, SNMP v1&v3, SNTP, IPP, IPPS, WSDPrint, LLTD, IEEE802.1x, LPR, Port9100, Telnet, FTP, IPSec, WLAN802.11a/b/ g/n com placa wi-fi instalada (opcional)
Linguagem da impressora	PostScript®3™, PCL®5e, PCL6(XL),EPSON®FX, IBM®ProPrinter®, XPS, PDF(v1.7)
Sistemas Operacionais Suportados	Microsoft ®Windows®7 (32 e 64 bits), Windows®8 (32 e 64 bits), Windows® 8.1 (32 e 64 bits), Windows®Server 2003 (32 e 64 bits), Windows®Vista (32 e 64 bits), Windows®Server 2008



	(32 e 64 bits), Windows® Server 2008 R2 (64 bits), Windows® Server 2012 (64 bits), Windows® Server 2012 R2 (32 e 64 bits); Linux; Mac® OS 10.6.8 ~ 10.7, 10.8, 10.9 * Versões anteriores ao sistema operacional windows 7.
Memória (padrão/Máx.)	3GB memória compartilhada
Fontes	87 fontes PCL; 136 fontes PostScrip
Formatos de papel	Carta, Ofício 1 e 2, Executivo, A4, A5, A6, B5, C5, C6, DL, Com9, Com10 e envelopes Monarch, Tamanho Personalizado 76 mm x 216 mm de largura; 127 mm x 356 mm de comprimento Banners até 216 mm x 1320 mm.
Gramatura do papel	Bandeja 1: 60~120 g/m2 Bandeja 2 opcional: 60~120 g/m2 Bandeja Frontal: 60~163 g/m2
Capacidade de papel	Bandeja 1: 530 folhas Bandeja 2 opcional: 530 folhas Bandeja Frontal: 100 folhas
Capacidade de saída de papel	Face para baixo: Até 150 folhas Face para cima: Até 100 folhas
Dimensões (L x P x A)	387 x 364 x 286 mm
Peso (incluindo consumíveis)	Aprox. 13 kg
Ambiente Operacional	Operação 10 ~ 32 °C, 20 ~ 80 %UR Armazenamento 0 ~ 43 °C, 10 ~ 90 %UR
Alimentação	Monofásica 120V - 60Hz



Consumo de energia	Operação: Máx.: 900W Média: 630W Espera: 80W Economia de Energia: 7W
Nível de ruído	Operação: Aprox.: 56 dBA Espera: < 30 dBA
Ciclo máximo de impressão	Máximo 120.000 páginas/mês
Conteúdo da caixa	Cartucho de Toner Inicial para até 10.500 páginas (Norma ISO/IEC 19752); Cilindro de Imagem para 30.000 páginas (Vida útil estimada, com base em 3 páginas por tarefa) Cabo de energia, manuais, CD-ROM

**IMPRESSORA TIPO B - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA/
COLORIDA A4**

FUNÇÃO CÓPIA	
Método de Digitalização	Color CIS
Tecnologia de Impressão	Digital LED/Laser
Capacidade de papel	Bandeja 1: 250 folhas Bandeja 2 opcional: 530 folhas Bandeja frontal: 100 folhas
Resolução de digitalização	Até 600 x 600 dpi
Resolução de impressão da cópia	Até 600 x 600 dpi
Formatos de papel para digitalização/cópia	Vidro de originais: Ofício 1, Carta, A4, A5, A6, B5



	ADF: Ofício 1, Carta, A4, A5, B5
Redução/ampliação	25 ~ 400%
Cópias do mesmo original	Até 99
Velocidade da cópia	A4: 42 cpm
Tempo para primeira cópia	Aprox. 10 segundos
Tempo de aquecimento	Aprox. 60 segundos ao ligar Aprox. 17 segundos do modo de economia de energia
Alimentação	Monofásica 120v – 60Hz
Consumo de energia	Operação: Máx. 950W / Média : 600W Espera: 95W Economia de Energia: 10W Deep-Sleep: 1.9W
Memória (padrão/Max)	3GB Compartilhada
Nível de ruído	Operação: Aprox. 53 dBA Espera: <30 dBA
Ambiente de Operação	Operação: 10~32°C, 20~80% UR Armazenagem: 0~43°C, 10~90% UR
Dimensões (L x P x A)	486 x 425 x 455 mm
Peso (incluindo consumíveis)	Aprox. 20kg
Ciclo máximo de impressão	Até 120.000 páginas/mês
Conteúdo da Caixa	Manuais, DVD-ROM, Toner Inicial, Cilindro de Impressão, Cabo de Energia e Cabo de Telefone
IMPRESSÃO	
Velocidade de Impressão	A4: 45ppm Carta: 47ppm
Tempo de saída da primeira impressão	Aprox. 5 segundos
Resolução de impressão	Até 1200 x 1200 dpi



Conectividade	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T, Opcional Wireless LAN (IEEE802.11b/g/n), USB 2.0
Rede e protocolos	TCP/IP
Linguagem da impressora	Emulação Postscript/PDF, PCL 6 (XL), XPS , PCL 5e, IBM PPR, Epson FX
Sistemas operacionais suportados	Windows 8.1, Windows 8.1 x64, Windows 8, Windows 8 x64, Windows 7, Windows 7 x64, Windows Vista, Windows Vista x64, Windows Server 2012 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64, OS X 10.9, OS X 10.8, OS X 10.7, Mac OS X 10.6, Linux
Memória (Padrão/Máx.)	3GB Compartilhada
Fontes	87 fontes PCL escaláveis, 4 fontes bitmap
Tipos de Papéis Suportados	Simples, Transparência, Etiqueta, Envelope, Pré-impresso e outros compatíveis com impressoras LED/Laser
Formatos de Papel	A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício 1 e 2, Envelopes, Formatos personalizados: 86~216 mm de largura x 140~1321 mm de comprimento
Gramatura do papel	Bandeja 1: 60~120 g/m ² Bandeja 2 opcional: 60~120 g/m ² Bandeja Frontal: 60~163 g/m ²



Capacidade de papel	Bandeja 1: 250 folhas Bandeja 2 opcional: 530 folhas Bandeja Frontal: 100 folhas
Capacidade de saída	Face para baixo: Até 150 folhas Face para cima: Até 100 folhas
DIGITALIZAÇÃO	
Resolução de digitalização	Até 600 x 600 dpi
Velocidade de Digitalização	Máx. 2 segundos/página
Interfaces	USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
Protocolos suportados	SMB, FTP/FTPS, TWAIN, WIA2.0, ICA
Formatos de saída de arquivos	PDF Seguro, High compression PDF, JPEG, TIFF, XPS
Driver	TWAIN, WIA2.0(Windows Vista ou superior), ICA (MAC OS X 10.6 ou superior)
FAX	
Servidor de fax	PSTN, PBX
Conectividade	RJ-11 x 2 (Linha, Telefone)
Resolução de Fax	Normal:200 x 100 dpi Fino/Foto: 200 x 200 dpi Extra Fino: 200 x 400 dpi Ultra-Fino: 400 x 400 dpi
Velocidade de Comunicação	Super G3: 33.6kbps, G3: 14.4kbps
Método de Codificação	MH, MR, MMR, JBIG
Modo de Comunicação	Super G3, ITU-T G3
Tempo de Transmissão	Aprox. 2 páginas/segundo



Memória	Até 200 páginas (4MB)
Outras Funções	Impressão frente e verso, LDAP, Discagem rápida (300 destinos), PC Fax, Discagem 1 toque (16 destinos)
ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS	
Tipo	Alimentador automáticos com reversor (RADF)
Formatos de Papel para Digitalização/Cópia	Vidro de Originais: Ofício 1, Carta, A4, A5, A6
Gramatura do Papel	Bandeja 1: 60~105 g/m ²
Capacidade	Até 50 folhas

3.4. CAPACITAÇÃO

3.4.1. Na fase de implantação do outsourcing a empresa a ser contratada deverá ministrar capacitação para no mínimo, dois colaboradores da contratada, que serão escolhidos pela administração do órgão, para integrarem o projeto de Outsourcing, bem como ao Gestor Titular e Gestor Substituto do Contrato.

3.4.2. A capacitação deverá ser realizada nas instalações da SAEC contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

3.4.3. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e digitalização, inclusive



com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da SAEC.

3.4.4. A SAEC se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos colaboradores do órgão e dos Gestores do Contrato.

3.4.5. O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

3.4.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

3.4.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

3.4.5.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

3.4.5.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão; e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

3.4.5.5. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

3.4.5.6. Utilização da impressão através da bandeja manual;

3.4.5.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

3.5. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

3.5.1. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção deverão compreender as seguintes atividades:

3.5.1.1. Resolver os incidentes detectados e os reportados pelo SAEC;

3.5.1.2. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;

3.5.1.3. Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças,



componentes e equipamentos;

- 3.5.1.4. Prestar manutenção preventiva mensal, incluindo limpeza dos equipamentos, substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia da SAEC;
- 3.5.1.5. Manter 02 (duas) impressores backups (um mono e multifuncional ambas de porte médio) na Sede da SAEC;
- 3.5.1.6. Substituição provisória de equipamentos, caso a CONTRATADA identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da CONTRATANTE é inviável;
- 3.5.1.7. Substituição definitiva de equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a trinta dias ou indisponível por mais de 10 (dez) dias úteis consecutivos;
- 3.5.1.8. Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pela SAEC com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- 3.5.1.9. Aplicação updates ”de “correções (“patches”, “f corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;
- 3.5.1.10. Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do SAEC;
- 3.5.1.11. Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- 3.5.1.12. Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no SAEC;
- 3.5.1.13. Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;
- 3.5.1.14. Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos.

3.5.2. Do suporte técnico presencial (on-site):



- 3.5.2.1. Instalar, reinstalar, reconfigurar e auxiliar na utilização de recursos ou solução de problemas relacionados aos equipamentos e sistemas ofertados;
- 3.5.2.2. Atualizações de drives/patches corretivos de softwares nos sistemas;
- 3.5.2.3. Repasse de conhecimentos para os funcionários na utilização e configuração dos equipamentos e sistemas.
- 3.5.2.4. Tempo de atendimento: o técnico deve atender em no máximo 04 horas, após a solicitação da SAEC.

3.5.3. Do suporte técnico remoto (à distância):

- 3.5.3.1. Entende-se por suporte técnico à distância a execução, por telefone, e-Mail ou acesso remoto de procedimentos destinados a esclarecer dúvidas, orientar a execução de configurações, aplicar atualizações de software remotamente, auxiliar na administração da solução e quaisquer outros que tenham por objetivo ajudar a CONTRATANTE a melhor utilizar a solução e, caso seja possível, efetuar qualquer manutenção corretiva.
- 3.5.3.2. Os serviços de chamado deverão estar disponíveis para acionamento de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 8:00 às 17:00 horas, durante todo o ano;
- 3.5.3.3. O serviço deverá ser prestado mediante solicitação via abertura de chamado técnico à Contratada (ou a quem ela designar), por telefone, Internet, e-Mail ou chat.
- 3.5.3.4. Ao final de cada atendimento, deverá ser emitido e enviado por E-Mail, “Relatório Serviços de Suporte Técnico”, com apuração dos serviços prestados atesto pelo Fiscal do Contrato.
- 3.5.3.5. Todos os chamados técnicos feitos deverão ser registrados em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços.



- 3.5.3.6. Um chamado técnico somente poderá ser fechado após envio de e-Mail da contratada, com resumo do atendimento técnico. O término de atendimento se dará com a resposta de validação do atendimento, bem como a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.
- 3.5.3.7. Para cada solicitação de atendimento técnico à distância, deverá ser gerado um identificador único e sequencial para fins de controle e acompanhamento da solicitação.
- 3.5.3.8. Se não for possível resolver o problema através do suporte remoto, a CONTRATADA deverá enviar um técnico para atendimento presencial;
- 3.5.3.9. Tempo de atendimento: o técnico deve iniciar o atendimento remoto em no máximo 02 horas, após a solicitação da SAEC;
- 3.5.3.10. O suporte será acionado sempre que ocorrem incidentes relativos aos itens do edital, que não puderem ser solucionados pelo atendimento remoto. O atendimento presencial deverá ocorrer preferencialmente, mas não exclusivamente, em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), e em horário comercial (08:00 às 17:00 horas), devendo prevalecer a necessidade do CONTRATANTE, comunicada à CONTRATADA em qualquer tempo do ciclo de vida do chamado, que compreende o período do momento da abertura do chamado técnico até o seu fechamento. Os funcionários da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente identificados.
- 3.5.3.11. Os serviços de chamado deverão estar disponíveis para acionamento de segunda a sexta-feira, exceto feriado, das 8:00 às 17:00 horas, durante todo o ano;
- 3.5.3.12. Os serviços de suporte técnico serão solicitados à CONTRATADA mediante apresentação da solicitação de abertura



do chamado por parte da CONTRATANTE, através de chamados efetuados por funcionários responsáveis da SAEC, por telefone, Internet, e-Mail ou chat.

3.6. QUALIDADE DOS SUPRIMENTOS E PEÇAS

- 3.6.1. A CONTRATADA será responsável por manter e garantir a alta qualidade das impressões;
- 3.6.2. Somente serão aceitas peças de reposições novas e originais;
- 3.6.3. Os toners deverão ser originais ou compatíveis de alta qualidade. Em caso de problemas com os suprimentos, gerando impressões de baixa qualidade, a CONTRATADA será notificada e terá um prazo máximo de 02 horas para efetuar a troca dos suprimentos e solucionar o problema;
- 3.6.4. Estoque rotativo: A CONTRATADA deverá manter um estoque rotativo na sede da SAEC com capacidade mínima de 15 dias;
- 3.6.5. Em situações emergenciais devidamente formalizadas pela CONTRATANTE a CONTRATADA deverá entregar os suprimentos em no máximo 01(Um) dia útil após a solicitação formal da SAEC.

3.7. DA ISENÇÃO DAS PENALIDADES

- 3.7.1. A Contratada será eximida de qualquer sanção administrativa quanto ao não atendimento dos tempos de solução desde que comprovadas as seguintes situações:
 - 3.7.1.1. Quando constatado que o problema está relacionado a "bug" no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio; e
 - 3.7.1.2. Que a Contratada tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno;



4. PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO

4.1. Os bens e serviços deverão ser entregues na SEDE da SAEC - Rua São Paulo, 1108-Higienópolis-Catanduva-SP, CEP:15804-000, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 17h;

4.2. As entregas de produtos que ficarão em estoque, deverão seguir os horários do almoxarifado da SAEC. Além disso, as entregas deverão ser pré-agendadas;

4.3. FORMA DE FORNECIMENTO:

4.3.1. Como se trata de um serviço altamente padronizado, os requisitos básicos de implantação serão restritos a:

4.3.1.1. Apresentação *de cronograma de implantação*;

4.3.1.2. Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;

4.3.1.3. Instalação física e lógica dos Equipamentos;

4.3.1.4. Customização das configurações dos equipamentos;

4.3.1.5. Identificação dos equipamentos;

4.3.1.6. Implantação e configuração do(s) software(s) de bilhetagem e contabilização; e

4.3.1.7. Repasse de conhecimento às equipes técnicas da TI para os equipamentos e softwares ofertados.

4.3.2. Todo o fornecimento deve estar de acordo com os critérios estabelecidos nos itens deste Termo de Referência e em seus anexos.

4.4. PRAZO DE ENTREGA:

4.4.1. A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis e concluir a implantação completa em até 50 dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviços, a seu ônus e responsabilidade, com entrega de todos os equipamentos



departamentais necessários à execução dos serviços descritos neste documento, bem como todo o material de consumo, exceto papel, de acordo com o cronograma de atividades:

Tabela 2: Sugestão de cronograma de implantação.

N.	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
1	Reunião de planejamento	CONTRATADA	Data + 1 dia
2	Entrega de suprimentos parque atual	CONTRATADA	Data + 5 dias
3	Cronograma de implantação	CONTRATADA	Data + 10 dias
4	Implantação	CONTRATADA	Data + 45 dias
5	Aceite da Implantação	CONTRATANTE	Data + 50 dias

4.5. PRAZO DE ATENDIMENTOS

4.5.1. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações de identificação do produto, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço e severidade do chamado, conforme a Tabela 3 de classificação das falhas;

Tabela 3: Classificação das falhas.

Severidade	Descrição das falhas
1 – Urgente	- Parada total dos equipamentos: Impressoras e ou servidor de Impressão; - Parada total de Software de bilhetagem; - Parada total ou parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE;
2-Muito Importante	- Parada dos equipamentos por falta de suprimento, exceto papel; - Atolamento de Papel;



	<ul style="list-style-type: none">- Parada dos equipamentos por falta de conexão com a rede de dados;- Mancha no papel;- Papel amassado;
3-Importante	<ul style="list-style-type: none">- Alerta dos equipamentos por baixo nível de suprimento, exceto papel;- Remanejamento de Equipamentos;- Configuração de Equipamentos, Perfil, Driver;
4-Informação	Consulta técnica, duvidas em geral, monitoramento, dentre outros.

4.5.2. O tempo de solução de qualquer atendimento deverá ser de acordo com a Tabela 4, não podendo ultrapassar as respectivas severidades, contados a partir da abertura do chamado técnico.

Tabela 4: Prazo máximo de solução de acordo com o tipo de falha.

Severidade	Descrição	Tempo de início de atendimento e de solução	Prazo máximo
1 –Urgente	Equipamento ambiente de produção ou serviço parado no Ambiente de Produção	Início do Atendimento	30 minutos
		Solução do Incidente	2 horas
		Substituição do Equipamento	1 dia útil
2-Muito Importante	Erros ou problemas recorrentes que impactam o ambiente de produção	Início do Atendimento	1 hora
		Solução do Incidente sem troca de peça	2 horas
		Substituição do Equipamento com troca de peça	2 dias úteis
3-Importante	Problemas Contornáveis	Início do Atendimento	2 horas



		Solução do Incidente sem troca de peça	4 horas
		Substituição do Equipamento com troca de peça	2 dias úteis
4-Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, monitoramento, dentre outros	Em até 72 (setenta e duas horas)	

4.6. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

4.6.1. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

4.6.2. Todos os bens objeto do contrato devem ser entregues, ativados e configurados para seu pleno uso nos locais designados pela CONTRATANTE e nas condições por esta exigida.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. Será facultado à licitante visitar o local onde será implantada a solução a fim de verificar as condições para instalação das impressoras. Porém, a contratada não poderá alegar desconhecimento das condições e graus de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas no contrato.

6. PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA

6.1. Não há necessidade de garantia contratual, em razão de que o parque instalado permanecerá sob a posse da CONTRATANTE durante toda a



execução do contrato, assim como pelo fato de que o serviço se subdivide em prestações mensais, as quais poderão ser retidas, para fins de glosa e aplicação de penalidades.

7. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL

7.1. A área responsável pelo recebimento do objeto deste contrato será o Setor de TI da SAEC, acessível pelos telefones (17) 3531-0600 ou pelo E-Mail ti@saec.sp.gov.br.

7.2. 6.2. Durante a vigência do contrato firmado, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento de Tecnologia da Informação da SAEC ou por representante indicado pela CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.

8. CONDIÇÕES E PRAZOS DE RECEBIMENTO DO PROJETO

8.1. DO RECEBIMENTO:

8.1.1. Receber os bens e serviços adjudicados nas condições integrais do item licitado, observados os dispositivos legais quanto ao RECEBIMENTO PROVISÓRIO e DEFINITIVO, além de exigir e regular o cumprimento das obrigações complementares, em especial aquelas relativas à garantia técnica, suporte e repasse de conhecimento.

8.2. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

8.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta,



- devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 8.2.2. O termo de recebimento provisório será assinado após a verificação de todos os requisitos técnicos solicitados pela área demandante no prazo definido no termo de referência, a contar da data de entrega dos equipamentos.
- 8.2.3. O recebimento provisório será elaborado com base em procedimentos de inspeção do modelo, marca e quantitativo dos equipamentos, assim como a constatação da presença de todos os acessórios e documentação que acompanham os mesmos.
- 8.2.4. O recebimento provisório não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 8.2.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 8.2.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 8.2.7. O termo de recebimento definitivo somente será efetuado após a instalação da solução na infraestrutura computacional do SAEC, além do repasse de conhecimento sobre os equipamentos.
- 8.2.8. O recebimento definitivo será elaborado com base em procedimentos de teste e inspeção definidos na lista de verificação.



- 8.2.9. O recebimento definitivo será redigido em termo próprio e assinado pelo Gestor/Fiscal do Contrato.
- 8.2.10. O Gestor/Fiscal de Contrato fará os testes de homologação da solução e emitirá o termo assinado no prazo definido no termo de referência a contar da data da completa instalação e operacionalização dos equipamentos de impressão.
- 8.2.11. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.
- 8.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 8.4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo Gestor/Fiscal do contrato.
- 8.4.1. O Gestor/Fiscal do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 8.4.2. O Gestor/Fiscal emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no item 4.5 Acordo de Níveis de Serviços –ANS (SLA) do Termo de Referência.
- 8.4.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.



9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado sem qualquer acréscimo financeiro, mediante depósito bancário, em 28 dias DDL contados a partir do atesto dos serviços e da Nota Fiscal, observada a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei 8.666/93, da seguinte forma:
- 9.2. Após a fase de implantação, o pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, emitidas em moeda corrente nacional, correspondente à prestação do serviço efetivamente efetuado e aceito, desde que apresente o relatório mensal de prestação de serviço, depois de recebido e atestado pelo Gestor do contrato especificamente designado.
- 9.3. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.
- 9.4. Nos casos de atrasos nos pagamentos das faturas, será aplicado o disposto no art. 40, XIV, alíneas "c" e "d" da Lei 8.666/93, referentes às multas decorrentes do atraso no pagamento pela Administração Pública, juros, bem como, atualização monetária com a cobrança dos encargos moratórios, nas hipóteses de responsabilidade da CONTRATANTE pelo não pagamento das faturas.
- 9.5. O pagamento será realizado através do código de barras contido na fatura, ou através da modalidade de pagamento através de Ordem Bancária de Fatura.
- 9.6. As faturas dos serviços deverão ser entregues no endereço mencionado no Instrumento Convocatório até 10 (dez) dias antes do vencimento.
- 9.7. EXECUÇÃO DO PAGAMENTO EM FUNÇÃO DOS RESULTADOS OBTIDOS
- 9.7.1. Os valores da contratação deverão ser cobrados por meio do pagamento do consumo/ volume mensal de impressão monocromática



- e colorida, no caso das impressoras Laser e consumo de Fitas e Cartuchos, para Matriciais e Jatos de Tinta respectivamente. As digitalizações não poderão ser objeto de cobrança.
- 9.7.2. As soluções necessárias para obtenção das digitalizações pelo menos na extensão PDF, JPEG e com as demais características deste Termo de Referência são de responsabilidade exclusiva da contratada e devem estar computadas na taxa fixa mensal dos equipamentos, assim também deve ocorrer com o sistema de medição e controle eletrônico, pois tais sistemas não poderão ser cobrados à parte.
- 9.7.3. O período de medição e faturamento abrangerá o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês a que se referir a prestação de serviços.
- 9.7.4. Para o faturamento das páginas impressas e copiadas serão sempre considerados os volumes, formatos e tipos registrados nos contadores dos ativos de rede fornecidos pela CONTRATADA.
- 9.7.5. Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de impressões e cópias, ou seja, não haverá franquia mínima, de modo a preservar a Administração, para que não se pague por serviços que não tenham sido efetivamente utilizados.
- 9.7.6. Equipamento de reprodução de documentos A4 em multifuncional monocromática:
- 9.7.6.1. **Condição de Pagamento:** Pagamento mensal fixo, condicionado ao Nível Mínimo de Serviço exigido, podendo haver glosa de pagamento.
- 9.7.7. Equipamento de reprodução de documentos a4 em multifuncional colorida:
- 9.7.7.1. **Condição de Pagamento:** Pagamento mensal fixo, condicionado ao Nível Mínimo de Serviço exigido, podendo haver glosa de pagamento.
- 9.7.8. Serviços em reprodução de documentos a4 em multifuncional



monocromática impressão monocromática:

9.7.8.1. **Condição de Pagamento:** Pagamento mensal variável, condicionado ao quantitativo de páginas efetivamente impressas.

9.7.9. Serviços em reprodução de documentos a4 em multifuncional colorida impressão color:

9.7.9.1. **Condição de Pagamento:** Pagamento mensal variável, condicionado ao quantitativo de páginas efetivamente impressas.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do presente contrato;
- 10.2. Promover a fiscalização do contrato; e
- 10.3. Efetuar o pagamento na época oportuna conforme avençado no presente instrumento.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 11.1. Cumprir sua proposta, conforme descrito neste Termo de Referência, que é parte integrante e indissociável deste contrato, enquanto o instrumento estiver vigente;
- 11.2. Responder civil e administrativamente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venha diretamente ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados a Superintendência de água e esgoto de Catanduva, a terceiros, bem como ao Patrimônio Público;
- 11.3. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes do cumprimento do contrato, bem como, a SAEC se isenta de qualquer vínculo empregatício; e



- 11.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA EMPRESA PROPONENTE

- 12.1. A licitante será habilitada a participar do certame a partir da comprovação de capacidade técnica, mediante apresentação de, pelo menos, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, a ser(em) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, e que comprove(m) a aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da licitação, por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em qualquer unidade federativa do território nacional, conforme:

12.1.1. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica operacional devem se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social vigente.

12.1.2. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao do Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de no mínimo **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado neste Termo de Referência, ou seja, prestação de serviço de impressão corporativa (outsourcing) com pelo menos 13 impressoras;


12.2. O percentual exigido acima está aderente às orientações da Súmula 24/TCE.

12.3. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.



13. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato terá vigência **de 12 (Doze meses)**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse da Administração, ser prorrogado, de acordo com o **art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93**.

DADOS DO FORNECEDOR							
NOME DA EMPRESA: CNPJ: TELEFONE: RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO: DATA:							
		SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA			OBJETO: SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO		
DATA:							
CODIGO INTERNO	ITEM	MATERIAIS - DESCRIÇÃO	UN.	QTD MENSAL	V.UNITÁRIO	V. TOTAL MENSAL	V. TOTAL 12 MESES
	1	Fita para impressora matricial 13mm x 10 metros, modelo HP LX 300 +II.	UN.	1	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	2	Cartucho de tinta para impressoras jatos de tinta.	UN.	8	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CODIGO INTERNO	ITEM	SERVIÇOS - DESCRIÇÃO	UN.	QTD MENSAL	V.UNITÁRIO	V. TOTAL MENSAL	V. TOTAL 12 MESES
	3	Impressão Monocromática A4/Carta	pag.	49.831	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	4	Impressão Colorida A4/Carta	pag.	1.082	R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO							-

Catanduva, 24 de março de 2023.

Gustavo Elias
Chefe do Setor de Cadastro Técnico