

REABERTURA DA COTAÇÃO Nº 79/2024 – PARA LICITAÇÃO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING*, SOB A MODALIDADE DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS VOLTADOS PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL, 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 28/05/2024** 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, 23 de maio de 2024

Setor de Compras

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

1.1.PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING*, SOB A MODALIDADE DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS VOLTADOS PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL.

1.2.Classificação do bem ou Serviço

1.2.1.Considerando as definições constantes nos incisos XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII e XXI do art. 6º da Lei 14.133/2021, o objeto pretendido enquadra-se como serviço comum de caráter contínuo.

2.FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1.A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos preliminares, apêndice deste termo de referência.

2.2.Objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

2.3.A contratação da “PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA POR MEIO DE *OUTSOURCING*, SOB A MODALIDADE DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS VOLTADOS PARA IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, SEM FORNECIMENTO DE PAPEL” manterá de forma ininterrupta os processos de “*Impressão e Digitalização de documentos da SAEC*”, garantindo assim os recursos de impressão, cópia e digitalização necessários para que as tarefas, administrativas e operacionais, realizadas em cada um dos departamentos da Autarquia sejam executadas com a agilidade, eficiência e qualidade necessárias, além disto há outros resultados pretendidos que seguem listados abaixo:

2.3.1.Melhoria qualitativa dos serviços prestados e adequação da quantidade à demanda crescente;

2.3.2.Possibilidade de 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;

2.3.3.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;

2.3.4.Redução dos custos operacionais de propriedade com a eliminação de gastos com infraestrutura e diversos fornecedores de equipamentos e suprimentos;

2.3.5.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;

2.3.6.Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos);

2.3.7.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;

2.3.8.Manutenção Preventiva e Corretiva do serviço contínuo de impressão, cópia e digitalização de documentos.

3.ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1.Nas tabelas que se seguirão, estão listados os principais equipamentos de impressão e digitalização que constituem o Parque de Impressoras, cuja propriedade é da SAEC e/ou locada pela atual CONTRATADA, estas relações visam dar transparência e auxiliar as empresas proponentes no levantamento dos custos operacionais.

3.1.1.A Tabela 1, lista a quantidade de impressoras por departamento, informando quais são de propriedade da SAEC, e quais são locadas atualmente pela Autarquia e seu status (Ativa/ Inativa).

Tabela 1: Relação de Impressoras Ativas/ Inativas em Uso na SAEC Próprias e Locadas

| Setor/ Departamento | Qtde por Depto | SAEC/ Locada | | Status | |
|---------------------------------|----------------|--------------|-----------|-----------|----------|
| | | SAEC | Locada | Ativas | Inativas |
| ALMOXARIFADO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| ASSESSORIA TÉCNICA | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| ASSISTÊNCIA SOCIAL | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| CENTRAL DE ATENDIMENTO | 6 | 3 | 3 | 6 | 0 |
| CAPTAÇÃO SÃO VICENTE | 2 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| COBRANÇA | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| COMPRAS | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| COMUNICAÇÃO | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| DIRETORIA DE PLANEJAMENTO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| ENGENHARIA DE MANUTENÇÃO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| ENGENHARIA DE OBRAS (CIVIL) | 3 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| FINANCEIRO | 4 | 1 | 3 | 4 | 0 |
| FISCALIZAÇÃO | 2 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| INFORMÁTICA | 5 | 5 | 0 | 2 | 3 |
| JURÍDICO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| LAB/CAPTAÇÃO BIRIGUI | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| LICITAÇÃO | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| RECURSOS HUMANOS | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| RESÍDUOS SÓLIDOS | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| SECRETARIA | 2 | 1 | 1 | 2 | 0 |
| TELEFONIA | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| FROTAS | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| SUPERINTENDENTE | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Totais | 43 | 27 | 16 | 40 | 3 |

3.1.1.1.O Status “Inativa” indica que a impressora está funcionando, contudo não está alocada em algum setor da Autarquia.

3.1.2.A Tabela 2, lista as Impressoras Ativas/em uso na SAEC, informando modelo, departamento, tipo de conexão, tipo de impressora, tipo de impressão e quantidade média de impressões mensais por equipamento, além do seu status Ativa (A)/ Inativa (I).

Tabela 2: Relação detalhada do Parque de Impressoras

RELAÇÃO DE IMPRESSORAS-MODELOS/TIPOS/DEPARTAMENTO/PROPRIEDADE/PREVISÃO DE QUANTIDADE DE IMPRESSÕES

| MODELO | TIPO/IMPRESSÃO | SETOR | A/I | PROPRIEDAD E DE | MÉDIA DE IMPRESSOES MENSAIS |
|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----|-----------------|-----------------------------|
| HP LASERJET MFP M132fw | REDE/LASER/MULTI/MONO | ALMOXARIDO | A | SAEC | 134 |
| HP LASERJET M127fn | REDE/LASER/ MULTI/MONO | ASSESSORIA TÉCNICA | A | LOCADA | 323 |
| HP LASERJET M1522NF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | ASSISTÊNCIA SOCIAL | A | SAEC | 148 |
| HP DESKJET 2136 | USB/DESKJET/MULTI/COLOR | ATENDIMENTO | A | SAEC | * |
| EPSON LX 300 +II | LOCAL/MATRICIAL | ATENDIMENTO | A | SAEC | * |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | ATENDIMENTO (ADM) | A | SAEC | 4554 |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | ATENDIMENTO (CENTRO) | A | LOCADA | 2426 |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | ATENDIMENTO (ENTRADA) | A | LOCADA | 3100 |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | ATENDIMENTO (Protocolo) | A | LOCADA | 1150 |
| OKI DATA ES5112 | REDE/LASER/MONO | CAPTAÇÃO S.VICENTE | A | SAEC | 502 |
| HP LASERJET P1102W | USB/LASER/MONO | CAPTAÇÃO S.VICENTE | A | SAEC | 17 |
| HP LASERJET P3015 | REDE/LASER/MONO | COBRANÇA | A | LOCADA | 2643 |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | COMPRAS | A | LOCADA | 1855 |
| OKI DATA ES5112 | REDE/LASER/MONO | COMUNICAÇÃO | A | SAEC | 288 |
| HP LASERJET 400 COLOR M451DW | REDE/LASER/COLOR | COMUNICAÇÃO | A | LOCADA | 206 |
| HP LASERJET 200 COLOR M251nw | REDE/LASER/COLOR | ENG.OBRAS(CIVIL) | A | SAEC | 774 |
| EPSON L1300 (A3) | USB/COLOR | ENG. OBRAS (CIVIL) | A | SAEC | * |
| HP LASERJET PRO MFP M225DW | REDE/LASER/MULTI/MONO | ENG. DE MANUTENÇÃO | A | SAEC | 753 |
| HP LASERJET M1536dnf MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | ENG. DE OBRAS (CIVIL) | A | SAEC | 1805 |
| SAMSUNG XPRESS C460 | REDE/LASER/MULTI/COLOR | ETE | A | SAEC | 344 |
| SAMSUNG PRO XPRESS M4070FR | REDE/LASER/MULTI/MONO | FINANCEIRO | A | LOCADA | 2812 |
| HP LASERJET PRO MFP M225DW | REDE/LASER/MULTI/MONO | FINANCEIRO | A | SAEC | 1087 |
| BROTHER HL1220 | REDE/LASER/MONO | FINANCEIRO | A | LOCADA | 477 |
| HP LASERJET P1606DN | REDE/LASER/MONO | FINANCEIRO | A | LOCADA | 410 |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | FISCALIZAÇÃO | A | LOCADA | 1905 |
| HP LASERJET 200 COLOR M251nw | REDE/LASER/COLOR | FISCALIZAÇÃO | A | LOCADA | 190 |
| HP LASERJET M1536dnf MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | FROTAS | A | SAEC | 1051 |
| HP DESKJET INK ADVANTAGE 2136 | LOCAL/DESKJET/MULTI/COLOR | INFORMÁTICA | A | SAEC | * |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/ LASER/MULTI/MONO | JURÍDICO | A | SAEC | 1905 |
| OKI DATA ES5112 | REDE/LASER/MONO | LAB/CAPTAÇÃO BIRIGUI | A | LOCADA | 406 |
| HP LASERJET MFP M426DW | REDE/LASER/MULTI/MONO | LICITAÇÃO | A | SAEC | 1579 |
| OKI DATA ES4172LF MFP | REDE/LASER MULTI/MONO | RECURSOS HUMANOS | A | LOCADA | 732 |
| HP LASERJET M1536dnf MFP | REDE/LASER/MULTI/MONO | RECURSOS HUMANOS | A | SAEC | 458 |
| OKI DATA ES5112 | REDE/LASER/MONO | RESÍDUOS SÓLIDOS | A | LOCADA | 631 |
| OKI DATA ES5112 | REDE/LASER/MONO | SECRETARIA | A | LOCADA | 1525 |
| HP LASERJET PRO MFP M225DW | REDE/LASER/MULTI/MONO | SECRETARIA | A | SAEC | 751 |
| HP LASERJET P1005 | USB/LASER/MONO | SUPERINTENDENTE | A | SAEC | 73 |
| HP-P2055 DN | REDE/LASER/MONO | INFORMÁTICA | A | SAEC | 409 |
| HP-P2055 DN | REDE/LASER/MONO | INFORMÁTICA | I | SAEC | ** |
| HP-P1505 | REDE/USB/LASER/MONO | INFORMÁTICA | I | SAEC | ** |

| | | | | | |
|---|-----------------|------------------|------|---------------|-----|
| HP-P2055 DN | REDE/LASER/MONO | TELEFONIA | A | SAEC | 624 |
| HP CP1215 | USB/COLOR | DIR. OPERACIONAL | A | SAEC | 400 |
| HP P4515 | REDE/MONO | INFORMÁTICA | I | SAEC | ** |
| QTDE IMPRESSORAS SAEC | | | 27 | EM USO | 40 |
| OTDE IMPRESSORAS LOCAÇÃO | | | 16 | | |
| QTDE ESTIMADA DE IMPRESSÕES | | | 3844 | | |
| QTDE ESTIMADA DE IMPRESSÕES MONO | | | 7 | | |
| QTDE ESTIMADA DE IMPRESSÕES MONO | | | 3653 | | |
| QTDE ESTIMADA DE IMPRESSÕES COLOR | | | 3 | | |
| QTDE ESTIMADA DE IMPRESSÕES COLOR | | | 1914 | | |
| Observações: *SEM CONTAGEM DE IMPRESSÕES, POIS NÃO EMITEM RELATÓRIO DE CONSUMO | | | | | |
| **SEM CONTAGEM DE IMPRESSÕES POR ESTAREM INATIVAS | | | | | |

3.2. Dos Setores e Impressoras

3.2.1. Seguem listados abaixo os setores da SAEC e suas respectivas Impressoras:

3.2.2. Almoxarifado

3.2.2.1. Neste setor há 01 (um) equipamento Multifuncional Monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.2.1.1. HP LASERJET MFP M132fw;

3.2.3. Assessoria Técnica

3.2.3.1. Neste setor há 01 (um) equipamento Multifuncional Monocromático locado, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.3.1.1. HP LASERJET M127fn;

3.2.4. Assistência Social

3.2.4.1. Neste setor há 01 (um) equipamento Multifuncional Monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.4.1.1. HP LASERJET M1522NF MF;

3.2.5. Central de Atendimento:

3.2.5.1. Neste setor há 06(seis) equipamentos, sendo 3 (três) de propriedade da SAEC e 3(Três) locados, seguem os modelos abaixo;

3.2.5.1.1. OKI DATA ES4172LF MFP: São 4(quatro) unidades, sendo 1(um) de propriedade da SAEC e 3 (três) locadas.

3.2.5.1.2. Epson Matricial LX 300+ II: 1(um) equipamento;

3.2.5.1.3. HP Deskjet Ink Advantage 2136: 1 (um) equipamento de propriedade da SAEC;

3.2.6. Cobrança

3.2.6.1. Neste setor há 01 (um) equipamento Monocromático locado, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.6.1.1. HP LASERJET P3015dn;

3.2.7. Compras

3.2.7.1. Neste setor há 01 (um) equipamento Multifuncional Monocromático locado, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.7.1.1. OKI DATA ES4172LF MFP;

3.2.8. Comunicação

3.2.8.1. Neste setor há 02 (dois) equipamentos, sendo um Monocromático de

SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO DE CATANDUVA
 Rua São Paulo, 1.108 – 15804-000 - CATANDUVA – SP
 FONE (17) 3531-0600 – FAX (17) 3531-0602 - CNPJ 10.559.279/0001-00

propriedade da SAEC e outro policromático locado, seguem abaixo os modelos instalados:

3.2.8.1.1.OKI DATA ES5112(Propriedade da SAEC);

3.2.8.1.2.HP LASERJET 400 COLOR M451DW (Impressora Policromática/Locada);

3.2.9.Diretoria Planejamento Operacional

3.2.9.1.Neste setor há 01 (um) equipamento policromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.9.1.1.HP CP 1215;

3.2.10.Engenharia Civil

3.2.10.1.Neste setor há 02(dois) equipamentos, sendo 1 (um) multifuncional monocromático e o outro policromático, ambos de propriedade da SAEC, seguem abaixo os modelos instalados:

3.2.10.1.1.HP LASERJET 200 COLOR M251nw (Impressora Policromática);

3.2.10.1.2.HP LASERJET M1536dnf MFP (Impressora Multifuncional Monocromática);

3.2.11.Engenharia de Manutenção

3.2.11.1.Neste setor há 01 (um) equipamento multifuncional monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.11.2.HP LASERJET PRO MFP M225DW;

3.2.12.Estação de Tratamento de Esgoto

3.2.12.1.Neste setor há 01 (um) equipamento multifuncional policromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.12.1.1.SAMSUNG XPRESS C460;

3.2.13.Financeiro

3.2.13.1.Neste setor há 04(quatro) equipamento monocromáticos sendo 02 (dois) multifuncionais, são 3(três) equipamentos locados e 1(um) de propriedade da SAEC, seguem abaixo os modelos instalados:

3.2.13.1.1.HP LASERJET PRO MFP M225DW (Impressora Multifuncional Propriedade da SAEC);

3.2.13.1.2.SAMSUNG PRO XPRESS M4070FR (Impressora Multifuncional/Locada);

3.2.13.1.3.HP LASERJET P1606DN (Locada);

3.2.13.1.4.BROTHER HL1220 (Locada);

3.2.14.Fiscalização

3.2.14.1.Neste setor há 02(dois) equipamentos, sendo 1 (um) equipamento multifuncional monocromático e outro policromático, ambas são locadas, seguem abaixo os modelos instalados:

3.2.14.1.1.HP LASERJET 200 COLOR M251nw (Impressora Policromática);

3.2.14.1.2.OKI DATA ES4172LF MFP (Impressora Multifuncional Monocromática);

3.2.15.Frotas

3.2.15.1.Neste setor há 01 (um) equipamento multifuncional monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

3.2.15.1.1.HP LASERJET M1536dnf MFP;

3.2.16.Informática

3.2.16.1.Neste setor há 05 (Cinco) equipamentos, sendo todos de propriedade da

SAEC, são 4(quatro) equipamentos monocromáticos e 1 (um) multifuncional policromático, seguem abaixo os modelos:

- 3.2.16.1.1.HP P2055DN:02 (dois) equipamento/ 1 Ativo e 1 Inativo/ Impressora policromática;
- 3.2.16.1.2.HP Deskjet Ink Advantage 2136:01 (um) equipamento/ Ativo/ Impressora policromática;
- 3.2.16.1.3.HP P4515N: 01 (um) equipamento/Inativo;
- 3.2.16.1.4.HP P1505N: 01 (um) equipamento/Inativo;
- 3.2.16.1.5.As demais impressoras, 03(três), estão aguardando setor para serem instaladas.

3.2.17.Jurídico

3.2.17.1.Neste setor há 01 (um) equipamento multifuncional monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

- 3.2.17.1.1.OKI DATA ES4172LF MFP;

3.2.18.Laboratório/Captação Birigui

3.2.18.1.Neste setor há 01 (um) equipamento monocromático locado, segue abaixo o modelo instalado:

- 3.2.18.1.1.OKI DATA ES5112;

3.2.19.Licitação

3.2.19.1.Neste setor há 01 (um) equipamento multifuncional monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

- 3.2.19.1.1.HP LASERJET MFP M426DW;

3.2.20.Recursos Humanos

3.2.20.1.Neste setor há 02(dois) equipamentos, ambos multifuncionais monocromáticos, sendo 1 deles de propriedade da SAEC e a outro locado, seguem abaixo os modelos instalados:

- 3.2.20.1.1.HP LASERJET M1536dnf MFP (Propriedade da SAEC);
- 3.2.20.1.2.OKI DATA ES4172LF MFP (Locada);

3.2.21.Resíduos Sólidos

3.2.21.1.Neste setor há 01 (um) equipamento monocromático locado, segue abaixo o modelo instalado:

- 3.2.21.1.1.OKI DATA ES5112;

3.2.22.Secretaria/ Expediente

3.2.22.1.Neste setor há 02(dois) equipamentos, sendo 01 (um) multifuncional monocromático de propriedade da SAEC, e outro monocromático locado, seguem abaixo os modelos instalados:

- 3.2.22.1.1.HP LASERJET PRO MFP M225DW (Impressora Multifuncional Monocromática/ Propriedade da SAEC);
- 3.2.22.1.2.OKI DATA ES5112 (Impressora Monocromática/ Locada);

3.2.23.Superintendente

3.2.23.1.Neste setor há 01 (um) equipamento monocromático de propriedade da SAEC, segue abaixo o modelo instalado:

- 3.2.23.1.1.HP LASERJET P1005;

3.2.24.Telefonia

3.2.24.1.Neste setor há 01 (uma) impressora monocromática de propriedade da

SAEC, segue abaixo o modelo instalado:
3.2.24.1.1.1.HP LASERJET P2055DN;

3.3.Especificações Técnicas dos Equipamentos

3.3.1. A tabela abaixo refere-se aos equipamentos necessários para dar início aos serviços:

| Nº Modelo | EQUIPAMENTO |
|-----------|--|
| 01 | Impressora Laser/Led Ethernet Monocromática |
| 02 | Impressora Laser/Led Ethernet Monocromática Duplex |
| 03 | Impressora Laser/Led Ethernet Impressão Policromática (Colorida) |
| 04 | Impressora Laser/Led Ethernet Monocromática com Scanner (multifuncional) |
| 05 | Impressora Térmica para Impressão de Etiquetas |
| 06 | Impressora A3 policromática (Colorida) |

3.3.2.Especificações Técnicas Mínimas

3.3.2.1.Modelo 01: Impressora Laser/Led Ethernet monocromática

3.3.2.1.1.Impressora laser monocromática;

3.3.2.1.2.Velocidade de impressão: Normal, mínimo 28 ppm;

3.3.2.1.3.Ciclo de trabalho (mensal, A4) mínimo de 20.000 páginas;

3.3.2.1.4.Resolução: 2400 x 600 dpi;

3.3.2.1.5.Conectividade USB e Ethernet mínimo 10/100;

3.3.2.1.6.Sistemas: Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10, ou Superior e Linux.

3.3.2.2.Modelo 02: Impressora laser/led ethernet monocromática duplex

3.3.2.2.1.Impressora laser monocromática;

3.3.2.2.2.Velocidade de impressão: Normal, mínimo 45 ppm;

3.3.2.2.3.Ciclo de trabalho (mensal, A4) mínimo de 100.000 páginas;

3.3.2.2.4.Qualidade de impressão: 1200 x 1200 dpi;

3.3.2.2.5.Conectividade USB e Ethernet mínimo 10/100;

3.3.2.2.6.Impressão: Duplex automático;

3.3.2.2.7.Sistemas: Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10, ou Superior e Linux.

3.3.2.3.Modelo 03: Impressora laser/led ethernet impressão policromática (Colorida)

3.3.2.3.1.Impressora laser color;

3.3.2.3.2.Velocidade de impressão (preto): Normal, mínimo 24 ppm;

3.3.2.3.3.Velocidade de impressão (color): Normal, mínimo 22 ppm;

3.3.2.3.4.Qualidade de impressão 1200 x 600 dpi

3.3.2.3.5.Conectividade USB e Ethernet mínimo 10/100;

3.3.2.3.6.Impressão duplex padrão;

3.3.2.3.7.Ciclo de Impressão: máxima 45.000p/m;

3.3.2.3.8.Sistemas: Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10, ou Superior e Linux.

3.3.2.4.Modelo 04: Impressora laser/led ethernet monocromática com scanner (multifuncional)

- 3.3.2.4.1. Impressora Multifuncional laser, impressão, cópia, digitalização;
- 3.3.2.4.2. Velocidade de impressão (preto): Normal, mínimo 45 ppm;
- 3.3.2.4.3. Conectividade USB e Ethernet mínimo 10/100;
- 3.3.2.4.4. Impressão: Duplex padrão;
- 3.3.2.4.5. 3GB de memória;
- 3.3.2.4.6. Tela LCD de 3,5" com teclado;
- 3.3.2.4.7. Capacidade de papel escalável com 2ª bandeja (min. 530 folhas);
- 3.3.2.4.8. Sistemas: Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10, ou Superior e Linux.

3.3.2.5. Modelo 05: Impressora térmica para impressão de etiquetas

- 3.3.2.5.1. Impressora transferência térmica e térmica direta;
- 3.3.2.5.2. Conectividade USB, Serial e Ethernet;
- 3.3.2.5.3. Tipos de Ribbon: Cêra, Cêra/Resina e Resina
- 3.3.2.5.4. Resolução 203dpi / 300dpi;
- 3.3.2.5.5. Largura impressão: até 108mm;
- 3.3.2.5.6. Comprimento máximo: até 762mm;
- 3.3.2.5.7. Tensão de alimentação: AC 110 V – 240V;
- 3.3.2.5.8. Sistemas: Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10, ou Superior e Linux.

3.3.2.6. Modelo 06: Impressora A3 Policromática (Colorida) Multifuncional

- 3.3.2.6.1. Velocidade de impressão:
 - 3.3.2.6.1.1.1. Monocromático: 32ppm (papel normal 75gm²), ou superior;
 - 3.3.2.6.1.1.2. Policromática: 22ppm (papel normal 75gm²), ou superior;
- 3.3.2.6.2. Impressão: Duplex (A3/ A4, papel normal);
- 3.3.2.6.3. Ciclo de trabalho (mensal, A4) mínimo de 50.000 páginas;
- 3.3.2.6.4. Digitalização Frente e Verso: Sim;
- 3.3.2.6.5. Resolução: 4.800 x 2.400 dpi;
- 3.3.2.6.6. Conectividade USB e Ethernet mínimo 10/100;
- 3.3.2.6.7. Tensão de alimentação: AC 110 V – 240V;
- 3.3.2.6.8. Sistemas: Compatível com Windows 7, Windows 8, Windows 10, ou Superior e Linux.

3.4. Especificações Técnicas dos Insumos das Impressoras que não emitem Relatório de Consumo

3.4.1. Ribbon de Cera

- 3.4.1.1. Ribbon de Cera medindo 110mmx74mm (Largura x Comprimento);

3.4.2. Rolo de Etiqueta para Impressora Térmica

- 3.4.2.1. Rolo de Etiquetas fabricados em papel Couchê Adesivo na medida 80mmx30mm(LxA), com a medida total de 35m com tubete de 1", que seja compatível à impressora térmica, conforme apresentado neste descritivo, item 3.3.2.5, " Modelo 05: Impressora térmica para impressão de etiquetas".

3.4.3. Tinta para A3 Epson – Ecotank (Item 3.3.2.6)

- 3.4.3.1. Refil Original Epson 664 Preto/Amarelo/Ciano/Magenta;
- 3.4.3.2. Conteúdo (Qtde do Refil): 70ml;

3.4.4. Tinta Impressora A3 a ser locada

- 3.4.4.1. Deverá ser compatível com o modelo oferecido, afim de garantir a qualidade da impressão.

3.4.5. Fita para Impressora Matricial LX 300+ II

- 3.4.5.1. Fita de Nylon;
- 3.4.5.2. Dimensões: 13mm x 10m (Largura X Comprimento);

3.4.6. Cartucho para Deskjet Link Advantage 2436

- 3.4.6.1. Cartucho de Tinta Original 664 Preto/Color com 2ml;

3.5. Especificações Técnicas dos Serviços Contratados

3.5.1.A CONTRATADA deverá, no mínimo, no início do projeto, fornecer as impressoras novas e/ou seminovas para suprir a necessidade atual da Autarquia, respeitando, no mínimo, a quantidade atual de equipamentos relacionados em cada departamento, vide tabela acima (Tabela 1: Relação de Impressoras Ativas/ Inativas em Uso na SAEC Próprias e Locadas) afim de complementar a quantidade de equipamentos que são de propriedade da SAEC, para suprir as necessidades dos setores listados. A CONTRATADA também deverá assumir a parcela do parque atual de impressoras que são de propriedade da SAEC, 27(vinte e sete) equipamentos, vide Tabela 1, assumindo desta forma a totalidade de equipamentos utilizados pela Autarquia.

3.5.2. Da Prestação de Serviços e Apuração de Custos

3.5.2.1.A prestação dos serviços, bem como a apuração dos custos do serviço prestado dar-se-á através de pagamento do custo (aluguel) fixo para cada impressora locada, além da quantidade de impressões monocromáticas e policromáticas consumidas de todas as impressoras que compõem o parque de impressão, de propriedade da SAEC e locadas, que emitem relatório de consumo, além dos insumos consumidos pelos equipamentos que não emitem relatório de consumo/relatório de impressões, no caso das impressoras matriciais, jatos de tinta ,térmicas e A3, dentro do período medido, e também não haverá cobrança de franquia;

3.5.2.2.Nesta solução não haverá o fornecimento de papel;

3.5.3.A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos, novos/seminovos, conforme surgirem novas demandas ou problemas operacionais, ou seja, tanto para substituições de equipamentos, quanto para upgrades no parque atual.

3.5.4.A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em até 05(Cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, nos locais e horários informados pela CONTRATANTE, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que possa vir a acontecer;

3.5.5.A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) contato que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, recepção de documentos e demais serviços necessários referentes a todos os equipamentos do parque de impressões.

3.5.6.A quantidade de equipamentos de propriedade da SAEC pode variar, dependendo de baixas e quantidade de equipamentos locados ao longo do contrato;

3.5.7.Os toners e tintas utilizadas nas impressoras da SAEC e fornecidas pela CONTRATADA deverão ser originais do fabricante da impressora ou compatíveis, assim como os cartuchos, fitas, seguindo um padrão de qualidade a ser conferido e aprovado pelo CONTRATANTE.

3.5.8.Das Obrigações

3.5.8.1.É obrigação da CONTRATADA durante toda a execução do contrato:

3.5.8.2.Instalação dos equipamentos

3.5.9.Inicialmente os equipamentos deverão ser encaminhados e instalados pela CONTRATADA nos locais indicados pela CONTRATANTE, vide item 5.9.3. No decorrer do contrato, os mesmos deverão ser realocados pela CONTRATADA conforme as necessidades da CONTRATANTE sem ônus adicional, tendo todos os custos embutidos nos valores do contrato, deverá disponibilizar os equipamentos em até 05(Cinco) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que possa vir a acontecer. No caso de manutenção corretiva, após abertura do chamado por parte da CONTRATANTE o prazo atendimento será de no máximo 120 (cento e vinte) minutos. Caso o período de manutenção corretiva

ultrapasse o prazo de 1 (Um) dia útil, o equipamento deverá ser substituído por outro nos mesmos moldes do retirado, ou aprovado pela CONTRATANTE até que o equipamento original volte a estar disponível para o uso. Sendo um procedimento de manutenção preventiva o atendimento deste tipo de solicitação deverá ser iniciado no prazo máximo de 1 (um) dia útil.

3.5.9.1.1.Caso a realocação venha a ser feita pela CONTRATANTE, a mesma se compromete a comunicar esta ação imediatamente ao preposto da CONTRATADA, bem como recolher e repassar à mesma a contagem de páginas do equipamento.

3.5.9.2.Dos equipamentos

3.5.9.2.1.Deverão ser disponibilizados equipamentos novos ou seminovos em perfeito estado de utilização;

3.5.9.2.2.Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (art.106 e 107, Lei Federal 14.1333/2021) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, através de manutenções preventivas efetuadas pela CONTRATADA;

3.5.9.2.3.Os periféricos (cabo de dados, fonte), e tudo mais que for necessário para o bom funcionamento dos equipamentos disponibilizados deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, tendo seus custos embutidos nos valores do contrato.

3.5.9.3.Disponibilizar à CONTRATANTE impressoras (multifuncionais, monocromáticas, térmicas, matriciais e/ ou coloridas A4 e A3) de acordo com a demanda da Autarquia;

3.5.9.4.Reserva de Equipamentos

3.5.9.4.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamentos de reserva, deverão ser faturados somente quando estiverem em uso, a equipe de fiscalização do contrato será o responsável por este controle, notificando a CONTRATADA quanto ao início de sua utilização.

3.5.9.4.2.A quantidade reserva será de 3 (três) equipamentos definidos pela equipe de fiscalização do contrato.

3.5.9.5.Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

3.5.9.6.Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindros, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto do contrato, destacando-se o fato de que os insumos listados no item 3.5 serão cobrados separadamente, pois são para aquelas impressoras que não emitem relatórios de consumo.

3.5.9.7.Efetuar a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, cilindro, unidades de fusão, refil de tinta, bobina, ribbon, etiquetas e demais suprimentos), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos, ou mediante solicitação da CONTRATANTE;

3.5.9.8.Atender a chamados de reposições extras de suprimentos no prazo máximo de 120 (Cento e Vinte Minutos), a contar da data e hora de solicitação da CONTRATANTE, fazendo a entrega do insumo no local onde o equipamento se encontra, podendo disponibilizar backup de insumos, aliviando assim os prazos de entrega;

3.5.9.9.Designar um técnico para instalar os equipamentos, tanto aqueles que forem locais (USB), quanto aqueles (Compartilhados) em rede em quantos computadores forem necessários, e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação sem ônus para a CONTRATANTE;

3.5.9.10.Responsabilizar-se pelo transporte em eventuais remoções e instalações de

- equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização;
- 3.5.9.11. Comunicar e submeter à aprovação do preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 3.5.9.12. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar defeito por até 3 (três) vezes seguidas no prazo de 90 (noventa) dias, desde que não provocados por mau uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia por parte da CONTRATANTE;
- 3.5.9.13. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.5.9.14. Manter em serviços somente profissionais capacitados, devidamente identificados e assegurar que o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não prestará mais serviços a esta Autarquia;
- 3.5.9.15. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 3.5.9.16. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.5.9.17. A CONTRATADA deverá manter política de boas práticas ambientais na gestão dos suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toners, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 3.5.9.18. Garantir disponibilidade para entregas de insumos e remanejamentos de equipamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE.
- 3.5.9.19. É obrigação da CONTRATANTE durante toda a execução do contrato:
- 3.5.10. Indicar os locais de prestação dos serviços abaixo:
- 3.5.10.1. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 3.5.10.2. Disponibilizar infraestrutura necessária, como pontos de rede e conexão elétrica para os equipamentos;
- 3.5.10.3. Zelar por todos os equipamentos instalados;
- 3.5.11. Da Fiscalização / Controle da Execução dos Serviços
- 3.5.11.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;
- 3.5.11.2. CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;
- 3.5.11.3. À CONTRATANTE é reservado o direito a solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.
- 3.5.11.4. A contabilização das impressões para fim de faturamento deverá ser feita mediante impressão do relatório de páginas impressas do próprio equipamento. Este relatório deverá ser assinado por um usuário do equipamento. A coleta das páginas será de responsabilidade da empresa CONTRATADA. Através destas páginas, deverão ser elaboradas planilhas de conferência da CONTRATANTE, com totais por setor e equipamento e insumos consumidos no período de medido, vide **ANEXO VI- Planilha Totalizadora de Custo Mensal**, estes relatórios deverão servir de base para a emissão das notas fiscais;

3.5.11.5.As notas fiscais deverão conter o valor fixo de aluguel mensal das impressoras locadas, juntamente com os valores variáveis referentes às páginas impressas de todos os equipamentos do parque de impressoras, além dos insumos consumidos no mesmo período por aqueles equipamentos que não geram relatório de consumo, **ANEXO VI- Planilha Totalizadora de Custo Mensal.**

4.PRAZO DO CONTRATO

4.1.O prazo de vigência do contrato será de 12 meses consecutivos e ininterruptos, contados da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

5.FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.O horário previsto de atendimento é de 05(cinco) dias por semana/ 8 horas por dia (Horário de Brasília);
- 5.2.Os horários previstos para execução dos serviços serão de segunda à sexta-feira, das 7:30 às 11:30 horas e das 13:00 às 17:00 horas;
 - 5.2.1.Trabalhos executados fora do horário comercial deverão autorizados pela a equipe de FISCALIZAÇÃO;
 - 5.2.2.A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas relativas aos trabalhos executados dentro e fora do horário comercial;
- 5.3.A CONTRATADA será responsável pelos métodos utilizados nos serviços, pela organização e qualidade dos trabalhos;
- 5.4.A previsão de equipamentos, materiais necessários e insumos, durante os Períodos de Medições, durante todo o contrato, será de responsabilidade da CONTRATANTE, através da equipe de gestão/fiscalização;
- 5.5.Após a abertura do chamado por parte da CONTRATANTE para a prestação dos serviços de manutenção corretiva, o prazo atendimento será de no máximo 120 (cento e vinte) minutos.
- 5.6.Atender a chamados de reposições extras de suprimentos no prazo máximo de 120 (Cento e Vinte Minutos), a contar da data e hora de solicitação da CONTRATANTE, fazendo a entrega do insumo no local onde o equipamento se encontra, podendo disponibilizar backup de insumos, aliviando assim os prazos de entrega;
- 5.7.A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam/ se mostrem indisponíveis por motivo de quebra ou mau funcionamento, por outro de mesmo porte ou aprovado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (hum) dia útil; caso esteja constatado e comprovado que o defeito foi em decorrência do mau uso do equipamento, as despesas de reparação deverão correr por conta da CONTRATANTE;
- 5.8.A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, tinta, cilindro, unidades de fusão e demais peças e suprimentos, além do papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. A CONTRATADA ficará responsável pelo recolhimento e devido descarte e destinação final dos suprimentos utilizados (cilindros, toners, tintas, cartuchos, fitas, ribbon e demais suprimentos) e peças que foram substituídas por apresentarem problemas, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, sendo responsável também pelas despesas relativas a estes procedimentos;
- 5.9.A CONTRATADA deverá providenciar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, de propriedade da SAEC e locados, sendo que as mesmas poderão ser prestadas no local ou retirada, pelos técnicos da CONTRATADA ou por representante indicado pela mesma. Caso haja a necessidade de retirada do equipamento, este deverá ser substituído por outro, vide item 5.7;
 - 5.9.1.A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente com o intuito de garantir a qualidade da impressão. Também poderá ser solicitada pela CONTRATANTE a

qualquer tempo. O atendimento deste tipo de solicitação deverá ser iniciado no prazo máximo de 1 (hum) dia útil.

5.9.2.A manutenção corretiva deverá ocorrer:

5.9.2.1.Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra;

5.9.2.2.Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão: riscos nas cópias, áreas brancas, manchas, ou quaisquer outros referentes a impressão de documentos;

5.9.2.3.A CONTRATADA fará todos os reparos, consertos ou reposição das peças defeituosas, bem como a substituição das peças/ insumos com desgaste devido ao uso contínuo (tais como cilindros, unidades de fusão e quaisquer outros componentes das impressoras), tendo todos os custos embutidos nos valores do contrato;

5.9.2.4.A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva no prazo máximo de 1 (hum) dia útil após a solicitação por parte da CONTRATANTE. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior ao prazo citado, o equipamento deverá ser substituído por outro nos mesmos moldes do retirado, ou aprovado pela CONTRATANTE até que o equipamento original volte a estar disponível para o uso;

5.9.3.Local de Execução

5.9.3.1.Os trabalhos serão executados nos locais onde temos impressoras instaladas:

5.9.3.2.**SEDE-SAEC:** Rua São Paulo, 1108, bairro Higienópolis;

5.9.3.3.**CAPTAÇÃO SÃO VICENTE:** Rua Morro Agudo, 50, Parque Iracema;

5.9.3.4.**CCO-ETE:** Estrada Vicinal Vicente Sanches, bairro: Rural;

5.9.3.5.**LABORATÓRIO:** Rua Birigui, 11, Jd. Bela Vista;

6.DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1.O pagamento será realizado mensalmente em moeda corrente no país, no prazo de **15 DDL (Quinze dias do lançamento)**, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura, acompanhada de relatório de impressões totais do período e do fornecimento dos insumos fornecidos no mesmo período para os equipamentos não emitem relatórios de contagem de impressões (Cartuchos, ribbons, etiquetas, Refis de Tinta e Fitas para impressoras matriciais), devidamente atestados pelo gestor do contrato.

6.2.Os pedidos de pagamentos/medições para efeito de faturamento serão elaborados pela CONTRATADA e protocolados na SAEC;

6.3.A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a solicitação da medição as certidões previstas no art. 54 da Lei 14.133/2021;

6.4.Somente após a apresentação das Certidões anteriormente citadas é que serão emitidos o laudo de medição;

6.5. A nota fiscal para o pagamento da medição deverá ser emitida somente autorização do gestor/ fiscal do contrato.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1.A Gestão contratual será executada conforme Art. 45 a Art. 51 da Portaria 43/2024.

7.2.O encargo de Gestor/ Fiscal Técnico do contrato a ser firmado através desta licitação, com base neste Termo de Referência será do funcionário Gustavo Elias, cujo cargo atual é Chefe do Setor de Cadastro Técnico.

7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.4. A SAEC se reserva no direito de não receber produtos que sejam entregues fora das especificações deste Termo de Referência.

- 7.5. Após a prestação dos serviços, a equipe de fiscalização da SAEC fará a análise dos mesmos com base nas exigências técnicas do edital. Em caso de desconformidade, a EMPRESA CONTRATADA será acionada para solucionar a divergência em até 24 (vinte e quatro) horas. Todos os custos decorrentes dessa desconformidade serão por contra exclusiva da EMPRESA CONTRATADA.
- 7.6. O não cumprimento dos prazos poderá acarretar para a EMPRESA CONTRATADA as penalidades previstas em contrato.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 8.1. Por tratar-se de um objeto comum e contínuo, “cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado” (Art. 6º, Inciso XIII da Lei 14.133/ 2021), conforme apresentado nos itens anteriores deste termo de referência, foi definido como método de seleção do fornecedor/prestador de serviço, a modalidade de Pregão Eletrônico, conforme Art. 29, da Lei 14.133/2021.

8.2. DA VISITA TÉCNICA

- 8.2.1. A visita técnica é FACULTATIVA. Porém, é altamente recomendado que as empresas proponentes façam a visita técnica, pois assim, terão mais informações técnicas e entendimento da dimensão do escopo dos serviços. Certamente, estarão mais aptas para elaborar os custos operacionais.
- 8.2.2. O objetivo é informar as Empresas Proponentes o cenário atual do Parque de Impressoras”, o qual deverá ser, no mínimo, de forma que proponente possa elaborar um para atender a demanda da SAEC.
- 8.2.3. Para concluir, as Empresas Licitantes devem estar cientes de que após apresentação das propostas técnicas e comerciais, não serão admitidas em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.
- 8.2.4. As empresas licitantes interessadas em participar do presente certame licitatório, poderão enviar profissional, através de apresentação de carta credencial, para proceder com Visita Técnica até à data de abertura da sessão, de acordo com prévio agendamento junto ao Setor de TI, através dos telefones (17) 3561-0600 Ramal 672 ou 678 ou pelo e-mail gustavo.elias@saec.sp.gov.br, com cópia para licitacao@saec.sp.gov.br.
- 8.2.5. A visita técnica será acompanhada pelo Servidor Gestor do setor de TI da SAEC, devidamente designado, o qual expedirá o Atestado de Visita Técnica, em 02 (duas) vias; uma via do Atestado de Visita Técnica será entregue ao representante da empresa licitante e a outra via será juntada aos autos do processo licitatório.
- 8.2.6. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.3. DA CAPACIDADE TÉCNICA

- 8.3.1. Prova de aptidão para desempenho de atividades por meio da apresentação de Atestado de Capacidade Técnica fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando prestar ou ter prestado serviços compatíveis com o objeto desta licitação, admitindo-se a imposição de quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% ou superior da execução pretendida, conforme súmula 24 do TCESP.

8.4. DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO

- 8.4.1. Deverá ser apresentada Declaração de Aparelhamento Técnico e Idoneidade, vide “Anexo VII-Declaração de Aparelhamento Técnico”, juntamente com os documentos de habilitação da empresa.
- 8.4.2. Deverá ser apresentada Garantia para Licitar, conforme previsto no art. 58 da Lei 14.1333/2021.
- 8.4.3. Considerando a característica do objeto, não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcios.

8.5. DOCUMENTOS PARA INTEGRAÇÃO

8.5.1. Esta documentação é exigida somente da EMPRESA CONTRATADA, ou seja, após assinar o contrato e antes de iniciar as atividades de instalação em campo. A CONTRATADA deverá apresentar a documentação referente a medicina e segurança do trabalho para a realização da integração junto ao setor de segurança da SAEC. Segue documentação exigida:

8.5.1.1. DA EMPRESA:

- 8.5.1.1.1. PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) – Vigente;
- 8.5.1.1.2. PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) – Vigente;
- 8.5.1.1.3. Seguro de Vida/Acidente.
 - 8.5.1.1.3.1. DO COLABORADOR:
 - 8.5.1.1.3.2. Ficha de Registro;
 - 8.5.1.1.3.3. Cópia do registro da carteira de trabalho do empregado ou contrato de prestação de serviço ou ainda outra forma prevista em lei;
 - 8.5.1.1.3.4. Página da qualificação civil;
 - 8.5.1.1.3.5. Página contendo o contrato de trabalho;
 - 8.5.1.1.3.6. RG;
 - 8.5.1.1.3.7. CPF;
 - 8.5.1.1.3.8. Carteira de vacinação;
 - 8.5.1.1.3.9. ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) conforme o PCMSO da empresa –Vigente;
 - 8.5.1.1.3.10. FICHA DE EPI (Equipamento de Proteção Individual);
 - 8.5.1.1.3.11. ORDEM DE SERVIÇO - sobre Segurança Saúde do Trabalho inerente as funções;
 - 8.5.1.1.3.12. CERTIFICADO DE TREINAMENTO (quando aplicável), dependendo do trabalho que for ser realizado.

Catanduva, 02 de maio de 2024.

Gustavo Elias
Chefe do Setor de Cadastro Técnico