



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa (Outsourcing) com disponibilização dos equipamentos novos, sem uso anterior e lacrados de fábrica, em regime de locação, softwares, serviços e fornecimento de insumos, inclusive papel, abrangendo os seguintes itens:

1.1.1. Equipamentos novos, sem uso anterior, com dispositivo para impressão em rede;

1.1.2. Assistência técnica permanente, com reposição de peças, com prontidão de atendimento, com SLA definidos neste Memorial Descritivo;

1.1.3. Treinamento no local para os usuários;

1.1.4. Instalação técnica;

1.1.5. Fornecimento de todos os insumos suficientes para produção mensal de cada máquina;

1.1.6. Mão de Obra especializada residente durante todo o período contratual.

2. DA ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

2.1. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da solicitação pela Prefeitura, nas condições determinadas no edital, correndo por conta da adjudicatária todas as despesas decorrentes de embalagens, fretes, seguros e outras necessárias ao atendimento do objeto licitado, sendo que as solicitações serão feitas parceladamente de acordo com as necessidades da Contratante. Esse prazo de entrega poderá ser prorrogado mediante solicitação da Contratada, devidamente justificada e aceita pela Prefeitura.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1.1. Os locais para instalação, encontram-se relacionados no **ITEM 13** do presente Termo.

2.1.1. Serão recebidos:

- a) Provisoriamente, para posterior verificação de sua conformidade com as especificações;
- b) Definitivamente, após a verificação das especificações técnicas, qualidade, quantidade, instalação e funcionamento dos equipamentos.

2.2. Constatada a entrega dos equipamentos em desacordo com a especificação, a licitante vencedora deverá proceder a sua substituição em até 15 (quinze) dias corridos contados da notificação da recusa.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Os equipamentos objeto desta licitação deverão ser novos, sem uso anterior de última geração, estar em linha de fabricação, bem como não estar em fase de obsolescência.

3.2. O licitante vencedor efetuará, sempre que necessário, a substituição de partes e peças originais, adequadas, novas ou, quando não, que mantenham as especificações técnicas do fabricante, sem qualquer ônus adicional para a PMIS.

3.3. Os serviços de manutenções corretivas deverão ser executados pelo licitante vencedor no prazo máximo de **2 (duas) horas** a contar do recebimento do chamado, sem qualquer ônus adicional.

mbl

X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4. Os serviços de manutenções corretivas deverão ser realizados no horário das 08:30 às 16:30 horas, em dias úteis.

3.5. Caso as máquinas locadas pela PMIS venham a paralisar por constantes defeitos técnicos e/ou defeitos que não tenham sido sanados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, deverão ser substituídas em até 2 dias, por equipamento compatível, com a mesma capacidade e mesmas especificações constantes na proposta apresentada no presente certame licitatório, sujeito a aplicação das penalidades previstas do edital.

3.6. O proponente vencedor deverá providenciar apólice de seguro, contra furto e incêndio, para garantir a recuperação do valor da máquina, caso ocorram tais eventos.

3.7. Os equipamentos objeto desta licitação serão operadas por funcionários municipais, ficando sob responsabilidade do proponente vencedor o treinamento dos mesmos, sem qualquer ônus adicional à PMIS.

3.8. As máquinas serão mantidas nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-las para outro local, a remoção será feita pelo proponente vencedor, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, depois de comunicado por escrito, sendo que, as despesas com as instalações elétricas correrão por conta da PMIS.

3.9 A Contratada deverá alocar pelo menos 1 (um) técnico residente em tempo integral para atendimento da necessidade da CONTRATANTE, bem como reabastecimento de insumos e papel em os equipamentos disponibilizados na presente licitação.

3.10 A licitante deverá informar obrigatoriamente na proposta comercial a marca, modelo e código do fabricante de todos os equipamentos, opcionais e softwares que são necessários para compor a solução. Para facilitar a conferência das especificações técnicas todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares, devem estar anexados à proposta comercial.

mx

X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4. DOS EQUIPAMENTOS

4.1. Os equipamentos e quantidades estimadas para locação são os seguintes:

1) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 60 PPM – A3/A4 COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS – TIPO A:

- Multifuncional monocromática 60 ppm com as seguintes características mínimas:
- Ciclo mínimo mensal: 300.000 páginas;
- Velocidade mínima de impressão de 60 ppm;
- Conexão USB 2.0 / Ethernet 10/100/1000Base-T;
- Memória Interna Mínima 4 GB;
- Armazenamento mínimo de 320 GB;
- Processador de núcleo duplo mínimo de 1,2 GHz;
- Formato de papel: Carta, Ofício I e II, Duplo Carta, A3 e A-4;
- Impressão, cópia e digitalização em frente e verso automático;
- Emulação PS3 e PCL 5c e PCL 6;
- Resolução de impressão de até 1200x1200;
- Tempo de saída da 1ª página na impressão em até 7 segundos;
- Possuir recursos de impressão segura através da digitação de senha;
- Alimentação automática mínima de papel (ADF) 200 folhas;
- Alimentação mínima de papel de 75g/m² de até 1.100 folhas;
- Alimentação manual mínima de papel (bypass) 100;
- Gramatura do papel de 75g/m² a 210g/m², inclusive, em papéis, etiquetas e transparências;

Digitalização:

- Resolução: 600x600 dpi;
- Permitir digitalização colorida na pasta na rede, email, FTP, SMB, PDF, USB
- Permitir integração de fluxos de trabalho para armazenamento de documentos em serviços do tipo “Nuvem”, tais como DropBox, GoogleDrive e Microsoft SharePoint

mgc

f



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cópia:

- Resolução: 1.200x1.200 dpi;

- Quantidade: 01 unidade

2) MULTIFUNCIONAL COLORIDA 38 PPM - A4 COM AS SEGUINTE

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS – TIPO B:

- Com funções de impressão, cópia e digitalização;
- Velocidade de impressão PB & colorida de 38 ppm e tempo para início de impressão da primeira página de no máximo 7 segundos;
- Tela sensível ao toque colorida de no mínimo 7,0 pol.;
- Ciclo mínimo mensal: 120.000 páginas;
- Processador de 1 Ghz e Memória Ram de 1 GB;
- Modo Duplex automático para impressão, cópia e digitalização.
- Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- Bandeja de entrada de papel para no mínimo 550 folhas;
- Suporte no mínimo os tamanhos de papéis A4, carta, ofício;
- A bandeja de saída de papel padrão deverá suportar no mínimo os tamanhos A4, carta, ofício, e ter a capacidade mínima de 250 folhas;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Deverá suportar protocolos de comunicação TCP/IP e SNMP;
- Deverá ser compatível com Windows 10, Windows 8, Windows 7 Windows Server 2003, Vista e Linux;

Digitalização:

- Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.
- Formatos de arquivo TIFF, JPEG e PDF.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.
- Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 dpi;
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 100 folhas do tipo RADF.
- Possuir vidro tamanho ofício
- Suportar PDF/A.

Cópia :

- Resolução de 600x600 dpi Óptica.
- Velocidade de cópia de até 38 cpm.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- Escala de reprodução de 25 a 400%.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Permitir cópia frente e verso.

- Quantidade: 04 unidades

3) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO 47 PPM – A4 COM AS SEGUINTE
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS – TIPO-C:

- Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização.
- Velocidade de impressão de 47 ppm e com tempo de impressão da primeira página em até 5 segundos;
- Funcionalidades obrigatórias: Impressão, Cópia, Digitalização e Fax.
- Modo Duplex automático para impressão, cópia e digitalização.
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5.
- Capacidade de entrada de papel para, pelo menos, 250 folhas;
- Capacidade de saída de papel de até 250 folhas.
- Compatibilidade com Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista e Linux;
- Linguagens de impressora: PCL 5e, PCL6, Postscript 3;
- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX) ;
- Processador mínimo de 600 MHZ;
- Memória mínima de 512mb;
- Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;
- Ciclo mensal mínimo de 120.000 páginas;

Digitalização:

- Permitir impressão segura/criptografada. Especificações do Scanner:
- Digitalizar em Preto e Branco e Colorido.
- Formatos de arquivo S-TIFF, JPEG e PDF.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail.
- Resolução de 600x600 dpi.
- Possuir vidro tamanho ofício

msk

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 50 folhas do tipo RADF;
- Suportar OCR e PDF/A.

Cópia:

- Resolução óptica de 600x600 dpi.
- Velocidade de cópia de 40 cpm.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- Copiar originais tamanhos a4, carta, a5 e ofício.
- Escala de reprodução de 25 a 400%.
- Permitir cópia frente e verso.
- Especificações do Fax:
- Velocidade do Modem de 33.6 Kbps.
- Resolução 200 dpi

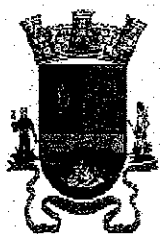
- Quantidade: 89 unidades

4) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO 55 PPM - A4 COM AS SEGUINTE
CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS – TIPO-D:

- Multifuncional Laser ou Led Monocromática com as funções obrigatórias de impressão, cópia e digitalização;
- Deve possuir certificado ENERGY STAR;
- Velocidade de impressão de 55 ppm e tempo da primeira página em até 7,5 segundos no máximo.
- Painel sensível ao toque (touch screen) para operação e controle do equipamento de no mínimo 8 polegadas;
- Modo Duplex automático para impressão, cópia e digitalização;
- Bandeja multiuso (by-pass) para no mínimo, 100 (cem) folhas;
- Bandeja de papel com capacidade mínima para 550 folhas;
- Tamanhos mínimos de papel: Carta, Ofício, A4, A5, A6 e B5;
- Capacidade de saída de papel para 500 folhas;
- Possibilidade de impressão e digitalização a partir de um Pen-Drive via painel sem a necessidade de um PC conectado;

msc

f



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Compatibilidade com Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Server 2003, Vista e Linux e Linguagens de impressora: PCL6, Postscript 3;

- Interfaces USB 2.0, Gigabit Ethernet (10/100/1000 Base-TX);
- Processador de 1 Ghz;
- Memória de 1,5 GB; HD mínimo de 320 GB;
- Resolução de impressão de 1200x1200 dpi;
- Ciclo mensal de 250.000 páginas por mês
- Permitir impressão segura.

Digitalização:

- Digitalizar em Preto e Branco e Colorido;
- Formatos de arquivo S-TIFF, JPEG e PDF;
- Digitalizar para pasta de Rede, USB e e-mail;
- Resolução de 600x600 dpi;
- Possuir alimentador frente e verso automático para no mínimo 100 folhas do tipo RADF;
- Suportar OCR e PDF/A;

Cópia:

- Resolução óptica de 600x600 dpi;
- Velocidade de cópia de até 50 com;
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 999 cópias;
- Copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
- Escala de reprodução de 25 a 400%;
- Permitir cópia frente e verso;

- Quantidade: 05 unidades

5) IMPRESSORA COLORIDA 40 PPM – A4 COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS – TIPO-E:

- Impressora colorida formato A4;
- Possuir Velocidade Mínima de 40 páginas por minuto em modo Preto e Branco e colorido em formato A4 ou carta;
- Memória mínima de 1 GB; HD de no mínimo 320GB e processador de 1 Ghz;
- Resolução de impressão mínima de 600x600;
- Possuir bandeja e/ou bandejas de alimentação para no mínimo 550 folhas;

msc

f



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Possuir conectividade em rede Ethernet 10/100/1000Mbps, USB 2.0;
- Possuir linguagens de impressão PCL5c, PCL6e, PostScript3 e PDF;

- Quantidade: 07 unidades

5. DAS QUANTIDADES ESTIMADAS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS

5.1. A produção total estimada de impressão e cópias são as seguintes:

- | | | |
|--------------------------------|-----------|-------------|
| a) Impressão Monocromática A4: | 5.600.000 | páginas/ano |
| b) Impressão Monocromática A3: | 8.000 | páginas/ano |
| c) Impressão Color A4: | 420.000 | páginas/ano |

• SERVIÇOS COMPLEMENTARES.

• Os Serviços Complementares deverão ser executados na sede da contratada, conforme solicitações através das requisições são:

- Impressões/Cópias em formato A4 e A3.

• Os serviços complementares serão remunerados pela sua quantidade efetivamente produzida, não possuindo quaisquer franquias mensais, mediante reforço de empenho, caso necessário.

DO FORNECIMENTO DE PAPÉIS, INSUMOS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- A contratada deverá manter estoque, nas dependências da Prefeitura, para reposição dos equipamentos que possuam desgaste prematuro, para agilizar a recolocação do equipamento em funcionamento.
- A contratada deverá manter estoque regulador de todos os insumos (papel, toner, etc) nas dependências da Prefeitura para atender eventuais picos de consumo e toda distribuição dos insumos para reabastecimento nos equipamentos centralizados e descentralizados.
- Todos os reabastecimentos, em todos os equipamentos, deverão ser feitos pela Contratada nos pontos de consumo, ficando vedada a retirada de insumos por funcionários da Prefeitura.
- A Contratada deverá disponibilizar os insumos, peças de reposição e manutenção, e reabastecer todos os equipamentos, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos, e também evitar paradas devido mal funcionamento do equipamento ou falta de insumos, devendo nos casos de ocorrências sucessivas a mesma ser penalizada por multa contratual.

6. Das especificações mínimas do software de Gestão de Cópia e Impressão:

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo:

Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas diferenciando impressões color e P&B no período contabilizando por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo.

A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações.

Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.

Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.

A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS NT, 2000, 2003, XP, Vista, Windows 7 e Windows 8;

Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do

WBC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

Exportação de dados para análise, em formatos PDF, DOC, XLS, HTML e CSV;

Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.

Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.

Definição de cotas por franquia departamental Colorido e P&B.

Deve haver integração através da rede para liberação nas impressoras, e permitir cópia e impressão com login e senha (Active Directory).

Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.

Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações.

Portal de usuário para verificação do histórico pessoal.

Base de dados compatível no padrão SQL.

O software deve suportar cluster de servidores Windows.

Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica.

mgl

A



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.

Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras.

Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.

Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.

Exibir os alertas ativos na interface de administração.

Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.

Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.

Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.

Permitir a pré-configuração do instalador do client.

Gerar relatório demonstrando o consumo dos itens por Secretarias, Departamentos e usuário;

Acompanhamento de saldos disponíveis e estimativa de tempo para termino do contrato de acordo com o consumo mensal;

A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base no Software de Bilhetagem e contadores físicos dos equipamentos.

7. Das especificações mínimas do software de Requisição on-line:

A licitante vencedora deverá ofertar solução de Software de Gestão on-line com requisição eletrônica de serviços digitais visando o controle dos serviços requisitados e a consequente redução e controle dos custos, que possua as seguintes características mínimas:

- Abertura de chamados técnicos;
- Status dos chamados técnicos;
- Nome do usuário que realizou a abertura do chamado;
- Status de atendimento;

msc



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Data de abertura do chamado;
- Data de encerramento do chamado;
- Tempo total desde a abertura do chamado até o encerramento;
- Envio de relatório de atendimento por e-mail;
- Histórico de chamados técnicos;
- Pedidos de requisição de cópias e impressões na central de cópias com aprovação eletrônica por superior cadastrado no sistema;
- Relatório de pedidos por departamento, secretaria, etc;
- Será obrigação da Contratante, disponibilizar: Ramal telefônico, mobiliários, acesso a Internet e a infraestrutura lógica e elétrica necessária.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.2 A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica a todos os equipamentos a serem disponibilizados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- 8.3 Todos os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA na prestação de serviços deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 8.4 A CONTRATADA deverá dispor de equipamentos de backup e encaminhá-los, quando houver a necessidade da retirada de qualquer equipamento reprográfico ou de digitalização, e substituí-lo por um idêntico e de mesma marca e modelo, em condições de funcionamento, a qualquer tempo, seja por motivo de reparos mecânicos, má conservação, higiene ou limpeza, entregá-lo e retirá-lo, substituindo sem cobrança de taxa adicional; no período máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir do horário de recebimento da notificação da CONTRATANTE.
- 8.5 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos de equipamentos e equipe, quando necessário e mediante solicitação da CONTRATANTE;

mxc

x



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.6 Ficará a cargo da empresa CONTRATADA e correrão às suas expensas a prestação de serviços de atendimento às chamadas de assistência técnica, a reposição e/ou conserto de toda e qualquer parte ou peça dos equipamentos;

8.6.1 Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos.

8.6.2 Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

8.6.3 Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante.

8.6.4 Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

8.6.5 Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, sem nenhum custo adicional à Contratada;

8.6.6 Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

8.6.7 A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

8.6.8 A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

8.7 Disponibilizar o equipamento imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, no local e horário determinado pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

8.8 Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual remoção e instalação da central de digitalização, quando houver

mgc

x



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

necessidade de alteração de local de produção, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

8.9 Observar as normas relativas à segurança da operação;

8.10 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria

8.11 A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente o equipamento e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

8.12 Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais e uniforme, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

8.13 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

8.14 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;

8.15 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

8.16 Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento a solução e aos equipamentos fornecidos;

8.17 Assumir todas as responsabilidades quanto à segurança no transporte, na entrega, retirada e movimentação dos equipamentos, toner, cilindro, revelador e demais suprimentos, incluindo papel A4, A3, itens esses necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato. A Contratada deverá ainda fornecer, às suas expensas, pelo menos 20% do total de papel já formatado em COR com o logo (timbre) da PMIS no cabeçalho e no rodapé com as informações a serem encaminhadas por ocasião da assinatura do contrato;

mgc



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.18 Emitir, assinar e encaminhar mensalmente, junto com o documento de cobrança, ao gerenciador do Contrato, os relatórios de toda produção, contendo os registros relativos ao total de imagens digitalizadas, impressas e copiadas, com a identificação, carimbo e assinatura do responsável pela elaboração das planilhas/relatórios, data do cálculo, bem como informações que demonstrem claramente o serviço, evitando rasuras que invalidem o documento.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9. 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.

92. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

93. Disponibilizar local adequado para o armazenamento dos suprimentos.

94. Disponibilizar um local adequado, com cadeiras, mesas, armários, bancada e prateleiras, suficientes para acomodar a equipe da CONTRATADA, esse local deverá suportar todos seus equipamentos, funcionários, estoque de suprimentos suficiente para abastecer todos equipamentos pelo período mínimo de um mês.

95. Disponibilizar pontos elétricos e de rede para todos os equipamentos, os mesmos deverão fornecer condições de funcionamento pleno a todos os equipamentos.

10. EQUIPE E MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA

10.1.A CONTRATADA deverá disponibilizar o seguinte quadro de funcionários que deverão estar disponíveis durante todos os dias e horários que houver expediente do Município de Itapeçerica da Serra:

msc



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Quantidade = 1

. Técnico: Será o responsável pelos reparos e atendimento técnico dos equipamentos reprográficos alocados na PMIS, pela reposição de suprimentos, como toner e papel, devendo ficar subordinado ao gestor do contrato.

11. DEMAIS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

11.1. A empresa contratada deverá incluir, no preço total proposto, todas as despesas necessárias ao atendimento integral à todas secretarias, incluindo-se todos os custos para manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica com cobertura total, substituição de peças, logística e frete, seguro contra roubo e incêndio e quaisquer impostos e taxas que venham a incidir.

11.2 A licitante deverá informar obrigatoriamente na proposta comercial a marca, modelo e código do fabricante de todos os equipamentos, opcionais e softwares que são necessários para compor toda a solução. Para facilitar a conferência das especificações técnicas todos os catálogos dos produtos, equipamentos e softwares, devem estar anexados a proposta comercial.

12. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

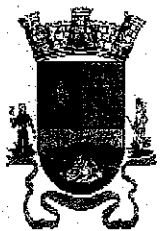
12.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

12.2 A 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;

12.3 À CONTRATANTE é reservado o direito de 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.

msc

x



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

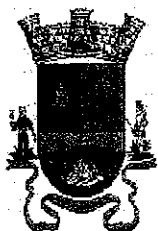
12. TOTAL DE EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.
01	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 60 PPM – A3/A4 – TIPO- A	01
02	MULTIFUNCIONAL COLORIDA 38 PPM - A4 – TIPO-B	04
03	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 47 PPM – A4 – TIPO-C	89
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 55 PPM – A4 – TIPO-D	05
05	IMPRESSORA COLORIDA 40 PPM – A4 – TIPO-E	07

13. LOCAIS PARA INSTALAÇÃO

	DEPTO/SECRETARIA/ESCOLA	TIPO
1	PROTOCOLO - XEROX	A
2	DEPTO DE TECNOLOGIA	C
3	TESOURARIA	C
4	JURIDICO	C
5	DIVIDA ATIVA	C
6	OBRAS	C
7	DESPESA	C
8	FINANCAS	C

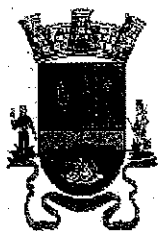
msc



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9	CONTROLE INTERNO	C
10	PROTOCOLO	C
11	ARQUIVO	C
12	GABINETE	C
13	PLANEJAMENTO	C
14	GOVERNO	C
15	JURIDICO	C
16	GABINETE VICE-PREFEITO	C
17	GABINETE - SME	C
18	ADM RECURSOS HUMANOS	C
19	GERENCIA DE ATENDIMENTO	C
20	SUPRIMENTOS	C
21	CERIMONIAL	C
22	PROTOCOLO - SME	C
23	SEDAP - SME	C
24	MEDICINA OCUPACIONAL	C
25	EM Bem-Te-Vi	C
26	EM Canário	C
27	EM Cardeal	C
28	EM Izaltina Weishaupt	C
29	EM José dos Reis Salgado	C
30	EM Ondina Ribeiro Pedroso	C
31	EM Primavera da Serra	C
32	EM Acácia	C

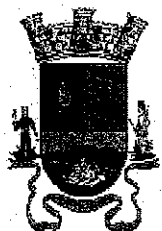
msc



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

33	EM Acácia	C
34	EM Alvaro	C
35	EM Alvaro	C
36	EM AMOR PERFEITO	C
37	EM Anice Chaddad	C
38	EM Anice Chaddad	C
39	EM Araucaria	C
40	EM Argemiro	C
41	EM Arthur Ricci	C
42	EM Azaléia	C
43	EM Azaléia	C
44	EM Benedito Custodio	C
45	EM Benedito Custodio	C
46	EM Carmem Caetano	C
47	EM Conj. Habitacional Paineiras	C
48	EM Pref. Elias Daher	C
49	EM Pref. Elias Daher	C
50	EM Francisco Scalamandré	C
51	EM Hans Ludwig	C
52	EM Hortênsia	C
53	EM Ipê	C
54	EM Ipê	C
55	EM Jasmim	C
56	EM José Pereira	C

Handwritten signature

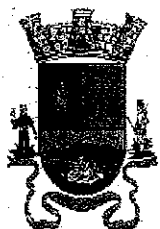


PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

57	EM Lenice Lopes	C
58	EM Manacá	C
59	EM Octacilio	C
60	EM Palmeira	C
61	EM Sempre Viva	C
62	EM Uirapuru	C
63	EM Arco Iris Centro	C
64	Frota	C
65	Transito e Transporte	C
66	EM ADALGIZA FEIJO NUNES	C
67	EM ALECRIM	C
68	EM PADRE BELCHIOR DE PON	C
69	EM PADRE BELCHIOR DE PON	C
70	EM BRINCO DE PRINCESA	C
71	EM PARDAL	C
72	EM QUERO QUERO	C
73	EM SAMAMBAIA	C
74	EM PROFº ANTONIO MANOEL PE	C
75	EM PROFº EDVARD RODRIGUES DE	C
76	EM EMILIANO FERREIRA DOMING	C
77	EM EMILIANO FERREIRA DOMING	C
78	EM GUILHERMINA RODRIGUES MO	C
79	EM HORTENSIA	C
80	EM PROFª LUIZA MOTOYOSHI	C

MBL

X



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPECERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

81	GUARDA MUNICIPAL	C
82	EM ARCO IRIS STA JULIA	C
83	EM ORQUÍDEA	C
84	ALMOXARIFADO	C
85	PROCON	C
86	DESPESA	C
87	SEDA - SME	C
88	ATOS OFICIAS	C
89	PATRIMONIO	C
90	APOIO ADM	C
91	GABINETE	E
92	GEOPROCESSAMENTO	E
93	RECEITA	E
94	ATOS OFICIAS	E
95	ADMINISTRACAO	E
96	TRANSITO E TRANSPORTE	E
97	DEFESA CIVIL	E
98	FISCALIZACAO	B
99	OBRAS	B
100	COMUNICACAO SOCIAL	B
101	ADMINISTRACAO	B
102	DIVIDA ATIVA	D
103	RECEITA	D
104	EXECUCAO FISCAL	D

MAC



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

105	PAT	D
106	SECRETARIA DA INCLUSÃO SOCIAL	D

13.1 ENDEREÇOS

-	Av. Eduardo Roberto Daher nº 1.135 – Centro
-	Rua Zoraide Eva das Dores, 456- Jd Marilu
-	Rua Major Manoel Francisco de Moraes, 385 – Centro
-	Rod. Armando Sales, 3.999 – Embu Mirim
-	Rua Treze de Maio, 206- Centro
-	Rua Maringá, 56- Parque Jandaia
-	Rua Felipe Mendes Rodrigues, 99- Jd das Oliveiras
-	Rua Crispim Rodrigues de Andrade, 330- Jd das Oliveiras
-	Rua Boa Esperança, 185- Jardim Virginia
-	Estrada João Rodrigues de Moraes, 3018- Bairro da Lagoa
-	Estrada Abias da Silva, 9250- Itaquaciara
-	Rua Wenceslau Paulino da Silva, 333- Jd Jacira
-	Rua Zoraide Eva das Dores, 26- Jd Marilu
-	Rua Erval, 248- Jd Branca Flor
-	Rua Pres Eurico Gaspar Dutra, 18- Jd Analandia
-	Estrada Joaquim Cardoso Filho, 400- Jd São Marcos
-	Rua Juruá, 175- Santa Julia
-	Rua São João, 47- Centro
-	Rua Hikari Kurachi, 131- Potuverá
-	Av Soldado PM Gilberto Augustinho, 1250- Valo Velho
-	Av dos Itapeçericanos, 400- Parque Paraíso
-	Estrada dos Macieis, 309- Jardim Montesano
-	Rua Piratini, 56- Jd Branca Flor
-	Rua Taquaral, 19- Jardim Itapeçerica
-	Rua Cambuci, 370- Jd Jacira
-	Estrada dos Macieis, 200- Jardim Montesano
-	Rua Castanhal, 002- Jd Sta Julia
-	Avenida Argentina, 222- Parque Paraíso

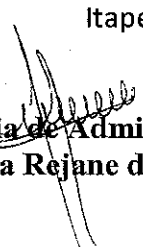
MAK



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITAPEÇERICA DA SERRA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

-	Rua Ásia, 21- Jd Imperatriz
-	Rua Joaquim Verissimo da Silva, 111- Jd Horizonte Azul
-	Rua São João, 185- Centro
-	Rua Valparaíso, 119- Jd Campestre
-	Rua dos Pinheiros, 425- Jd Chácara Santa Maria
-	Estrada Vittorio Trentin, 400- Jd São Pedro
-	Rua Itamarati, 300- Jd. Treesa Maria
-	Rua Pedro Jose Rotger Domingues, 300- Parque Paraíso
-	Rua Cesario Verde, 10- Jd Jacira
-	Estrada Joaquim Cardoso Filho, 7399- Potuverá
-	Rua Getulio Vargas, 131- Jd Cinira
-	Rua Antônio de Albuquerque, 103- Aldeinha
-	Rua Floriano Peixoto, 300- Jd Cinira
-	Rua Antonio Querubim, 301- Pq São Lourenço
-	Rua Cristalino Waishaupt, 80—Jd Paraíso
-	Rua Celso Mesquita Leite, 68- Parque Paraíso
-	Rua Topázio, s/n- Jd das Esmeraldas
-	Rua Pedra Branca, 06- Serra Linda
-	Estrada Vitorio Trentin, 420- Jd São Pedro
-	Av Soldado PM Gilberto Agostinho, 948- Jd Hitoshi
-	Rua Curuça, 46- Jd Santa Julia
-	Estrada dos Guarantãs, 165- Ch Santa Maria
-	Av Soldado PM Gilberto Agostinha, 1200- Valo Velho
-	Rua Ester Claudino Teodoro, 13- Jd Nogueira
-	Rua Bélgica, 46- Parque Paraíso

Itapeçerica da Serra, 07 de março de 2023.


Secretaria de Administração
Andrea Rejane de Assis


Secretaria de Educação
Marcio Bezerra Carvalho