



CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A.

CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S.A

Rodovia Dom Pedro I - Bairro Barão Geral - CEP 13082-902 - Campinas - SP

Km 140,5 Pista Norte

CEASA-PRESIDÊNCIA/CEASA-A/CEASA-A-AL/CEASA-A-AL-ALC/CEASA-A-AL-ALCD

TERMO DE REFERÊNCIA

Campinas, 03 de agosto de 2023.

Contrato n° 035/2023

Vigência do Contrato: 28/10/2023 à 27/10/2028.

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, contemplando o fornecimento de impressoras e multifuncionais, bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito da CEASA Campinas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviços de impressão, cópia e digitalização tem como objetivo prover à empresa um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

A contratação também possibilitará a continuidade dos serviços de outsourcing de impressão a fim de atender às necessidades administrativas da CEASA Campinas, considerando se tratar de modelo já adotado pela Administração pelas vantagens obtidas, como melhoria do gerenciamento do parque de impressão, suporte técnico, equipamentos de backup, redução de custos de insumos através da reposição de suprimentos, manutenção com substituição de peças e componentes.

Cabe destacar que manter equipamento próprio de grande porte e de boa qualidade demanda um alto custo para a Administração, bem como, investimentos com aquisição de equipamentos, insumos, peças de reposição torna-se mais dispendioso que a terceirização do serviço de outsourcing de impressão. Além disso, a CEASA Campinas não dispõe de mão de obra especializada para manutenção de equipamentos deste porte, tornando necessário uma eventual contratação de mão de obra especializada para tal.

Diante do cenário exposto e visando garantir a continuidade deste serviço que é essencial e contínuo no âmbito da CEASA Campinas, necessária se faz a realização deste novo processo de contratação.

3. RESULTADOS PRETENDIDOS

Com a contratação apontada é esperada a continuidade da prestação dos serviços corporativos de impressão, cópia e digitalização.

Suprir as demandas de impressão e digitalização, com serviços de qualidade, agilidade e confiabilidade.

Redução de custos com os insumos/consumíveis/kit de manutenção, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador de serviços.

Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de outsourcing.

Redução de forma drástica das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação do Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos.

Otimização dos trâmites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis/kit de manutenção, estes que devem obedecer à legislação pertinente à licitação regente no setor público.

Impressão em papel no formato A3 e modo policromático, resultando em ganho de qualidade na produção de documentos em setores estratégicos da empresa.

Manter o parque tecnológico de impressão atualizado de modo a acompanhar as inovações tecnológicas e os novos padrões de mercado, assim como promover a melhoria de produtividade, qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos.

Manter ou melhorar a agilidade no atendimento técnico, proporcionando maior nível de satisfação interna.

4. ESTIMATIVA DA DEMANDA

A tabela a seguir apresenta o histórico das quantidades de impressões realizadas durante o ano de 2022, o qual foi considerado como parâmetro para fins de cálculo das estimativas de impressões.

	2022	
	Quantitativo Impressão	
	Monocromática	Policromática
Janeiro	27.309	2.628
Fevereiro	44.941	3.535
Março	45.246	6.722
Abril	47.903	2.870
Maiο	38.049	6.045
Junho	39.569	5.744
Julho	37.583	3.025
Agosto	46.887	4.333
Setembro	45.470	3.480
Outubro	44.812	4.284
Novembro	41.508	3.781
Dezembro	36.013	2.516
Total (Anual)	495.290	48.963
Média (Mensal)	41.27417	4.080,25

Para a estimativa mensal a ser contratada foi considerada a média mensal de impressões do ano base (2022) acrescida de quantitativo de crescimento de 10% (dez por cento) com o objetivo de suprir eventuais

demandas onde se façam necessários possíveis acréscimos das quantidades estimadas.

Memória de cálculo para a estimativa do valor global a ser contratado em período de 60 (sessenta) meses.

$(QEIM + 10\%) \times T$

QEIM = Quantidade Estimada de Impressões Mensais

T = Tempo da contratação (meses)

Descrição	QEIM	Total Estimado (12 meses)	Total Estimado (60 meses)
Impressão Monocromática (P&B)	45.400	544.800	2.724.000
Impressão Policromática (Color)	4.488	53.856	269.280

Cálculo da estimativa de impressões do projeto. Considerando que o cálculo se baseia em unidade/impressão, os valores dos totais estimados para 12 e 60 meses foram arredondados para o quantitativo conforme tabela acima. As quantidades inseridas na coluna QEIM já estão acrescidas de 10%.

A justificativa para a contratação ser de 60 (sessenta) meses se baseia no fato de permitir a amortização completa do ativo e conseqüentemente a redução dos custos unitários por página.

5. CÁLCULO DA FRANQUIA MÍNIMA

Tipo de Impressão	Quantidade estimada de impressões mensais	Quantidade da franquia mínima mensal 60%	Quantidade Excedente 40%
Monocromática (P&B)	45.400	27.240	18.160
Policromática (Color)	4.488	2.693	1.795

Franquia Calculada. Franquia Mínima = 60% da demanda e Excedente = 40% da demanda.

Com o objetivo de facilitar os cálculos dos valores das franquias mínimas mensais a serem apresentados nos orçamentos das empresas interessadas, as quantidades das franquias mínimas mensais foram arredondadas, conforme tabela abaixo:

Tipo de Impressão	Quantidade estimada de impressões mensais	Quantidade da franquia mínima mensal 60%	Quantidade Excedente 40%
Monocromática (P&B)	45.400	27.300	18.100
Policromática (Color)	4.500	2.700	1.800

Franquia Calculada. Franquia Mínima = 60% da demanda e Excedente = 40% da demanda.

Diante das estimativas de impressão mensal, observando as recomendações do guia de “Boas práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão”, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, em seu item 2.3.7, optou-se, inicialmente, por utilizar o valor padrão de 60% da estimativa classificada como “franquia mínima” e 40% restantes classificados como “excedente”.

Para o faturamento dos serviços, serão sempre consideradas as quantidades de impressão registradas nos contadores dos equipamentos (impressoras e multifuncionais).

Os valores unitários das páginas impressas excedentes (monocromática e policromática) não poderão ser superiores aos valores unitários das páginas impressas incluídas na franquia mínima mensal.

6. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela CONTRATADA estão classificados nas seguintes categorias:

Tipo	Quantidade	Descrição
I	9	Multifuncional Monocromática, A4, com recursos de impressão, cópia e digitalização.
II	3	Multifuncional Monocromática, A4, com recursos de impressão, cópia e digitalização.
III	3	Impressora Monocromática, A4.
IV	1	Multifuncional Policromática, A3, com recursos de impressão, cópia e digitalização.
V	1	Multifuncional Policromática, A4, com recursos de impressão, cópia e digitalização.

As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência. As características apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A CONTRATADA poderá definir características superiores às estabelecidas, visando o melhor atendimento e maior disponibilidade.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos descritos no quadro acima, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação física e lógica nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

Caso os equipamentos ofertados sejam de fabricantes diferentes, a CONTRATADA deve garantir a intercomunicação de todos os equipamentos, de forma, que a solução de impressão funcione totalmente integrada.

Somente serão aceitos no máximo 2 (dois) fabricantes para todos os equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente). Ambos deverão possuir recurso de contabilização de páginas impressas ou copiadas pelo próprio hardware para aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

Os equipamentos do tipo I, II e III (monocromáticos) deverão ser novos, de primeiro uso, devendo estar em linha de fabricação.

Os equipamentos do tipo IV e V (policromáticos) poderão ser seminovos e deverão estar em perfeitas condições de uso. O contador interno de cada equipamento seminovo não poderá ultrapassar o volume de impressão mensal recomendado pelo fabricante, considerando um período de uso de 36 (trinta e seis) meses.

VMRF = Volume Mensal Recomendado pelo Fabricante

T = Tempo de Uso (36 meses)

VTRF = Volume Total Recomendado pelo Fabricante

CIE = Contador Interno do Equipamento

$$VMRF \times T = VTRF$$

O contador interno de cada equipamento seminovo deverá ser menor ou igual ao volume total recomendado pelo fabricante.

$$CIE \leq VTRF$$

Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. A infraestrutura lógica necessária para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia elétrica, ficará a cargo da CONTRATANTE.

Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de necessidade de alteração do local de instalação dentro da mesma edificação ou entre edificações, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sem custos adicionais.

A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência contratual, assistência técnica on-site corretiva total dos equipamentos e softwares.

Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração.

A CONTRATADA deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, e conservação durante a vigência contratual, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

7. FORNECIMENTO DE INSUMOS CONSUMÍVEIS

Fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento de todos os insumos consumíveis necessários à prestação dos serviços de impressão e digitalização para os equipamentos disponibilizados.

Entende-se por insumos consumíveis o conjunto de elementos físicos e lógicos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, tais como: toner, cilindro, fusor, unidade de transferência, roletes, placa lógica, drivers dos equipamentos e outros que estejam diretamente relacionados à prestação dos serviços.

Os cartuchos de toner deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA no local de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente, de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.

As peças e componentes de reposição deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.

Os cartuchos de toner deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ou compatíveis novos, sem uso anterior, lacrados dentro de suas embalagens originais e com a marca do fabricante. Não serão aceitos cartuchos de toner recarregados.

O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE.

Os custos relativos ao fornecimento dos cartuchos de toner e peças/componentes deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

8. FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO

Todos os equipamentos fornecidos deverão vir acompanhados de mobiliário para a devida acomodação e deverão permanecer nas dependências da CONTRATANTE durante a vigência contratual.

9. MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser conectados à rede local da CONTRATANTE de modo a permitir que o software embarcado de gerenciamento seja acessado através de interface web e seja utilizado para verificação de informações do dispositivo como o nível de consumo dos suprimentos de impressão,

unidade de imagem, status do equipamento, alertas ocorridos, contadores de uso, catálogo de usuários e demais informações.

A CONTRATADA deverá instalar e configurar o serviço de spooler de impressão de todos os equipamentos, o qual deverá possuir as seguintes características:

- Deverá ser instalado em servidor físico ou virtualizado da CONTRATANTE;
- Deverá possuir compatibilidade com o sistema operacional Windows Server 2012 R2 e versões superiores;
- Deverá ser gerenciado e deverá permitir que os *drivers* nos clientes sejam instalados automaticamente por meio de compartilhamento na rede, manualmente ou através de Políticas de Grupo (GPO) no Diretório Ativo (AD);
- Deverá possuir compatibilidade com o sistema operacional Windows 7 e versões superiores, instalados nos clientes da CONTRATANTE.

10. CONTROLE DE IMPRESSÃO EM EQUIPAMENTO DE USO COMUM

A CONTRATADA deverá fornecer um software de controle de serviço de impressão para o equipamento tipo IV (policromático) de forma que seja possível alocar o equipamento em área comum, o qual deverá possuir as seguintes características:

- Deverá ser instalado em servidor físico ou virtualizado da CONTRATANTE;
- Deverá possuir compatibilidade com o sistema operacional Windows Server 2012 R2 e versões superiores;
- Deverá possibilitar a integração com o Diretório Ativo (AD) da CONTRATANTE;
- Deverá controlar o serviço de spooler de impressão deste equipamento para as seguintes funcionalidades:
 - Campo de adição de número de identificação do usuário para liberação de impressão;
 - Segregação das impressões coloridas por usuários com liberação por número de identificação;
 - Liberação de impressões de usuários para qualquer impressão integrada com o Diretório Ativo (AD) da CONTRATANTE, através de campo de identificação.

Requisitos técnicos da solução:

- Deverá possuir compatibilidade com o sistema operacional Windows Server 2012 R2 e versões superiores;
- Deverá possuir compatibilidade com o sistema operacional Windows 7 e versões superiores, instalados nos clientes da CONTRATANTE;
- Possuir integração/autenticação com o serviço de Diretório Ativo (AD) da plataforma Microsoft, utilizada pela CONTRATANTE, para que seja possível a segregação das impressões coloridas por usuário;
- Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, podendo a CONTRATANTE fornecer servidor físico ou virtualizado para instalação da solução;
- Possuir interface web para administração e acesso de usuário.

11. CONTABILIZAÇÃO

A CONTRATADA será responsável pela coleta de dados sobre a contabilização das impressões e cópias para realizar o faturamento mensal.

Os custos relativos ao sistema de contabilização e software de impressão e cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

12. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (TREINAMENTO)

Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.

A CONTRATADA deverá treinar a equipe de TI e usuários (facilitadores) indicados pela CONTRATANTE, por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela CONTRATANTE e poderão ser realizados nos locais onde os equipamentos estiverem alocados.

Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da CONTRATANTE.

O conteúdo programático dos cursos para a equipe de TI e usuários (facilitadores) da CONTRATANTE deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- Utilização da impressão através da bandeja manual.
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - Atolamentos;
 - Níveis de consumíveis;
 - Tampas de compartimentos abertas.
- Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

Os custos relativos à capacitação e treinamento dos usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

13. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe de TI da CONTRATANTE por intermédio de abertura de chamados de suporte técnico na central de atendimento da CONTRATADA.

O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária a substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo e sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente da CONTRATANTE - 8h às 16h.

As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

14. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 4 (quatro) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 8 (oito) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.

Define-se como “tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como “tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

Entende-se por “solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características equivalentes ou superiores, devendo retornar com o original em até 10 (dez) dias.

15. PRAZO DE INSTALAÇÃO

Todos os equipamentos devem estar instalados e configurados nas dependências da CONTRATANTE até o **dia 28/10/2023**.

Dentro desse mesmo prazo, também, deverá estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Configuração de softwares;
- Treinamento de equipe da CONTRATANTE.

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências da CONTRATANTE, localizada na Rodovia D. Pedro I, Km 140,5 - Pista Norte - Barão Geraldo - Campinas (SP).

Um dos equipamentos do tipo I deverá ser instalado nas dependências do Horto Shopping Ouro Verde, localizado à Rua Armando Frederico Renganeschi, 61 - Jardim Cristina - Campinas (SP).

A vencedora do certame licitatório, não poderá alegar, dentro do prazo de instalação, a falta de condições técnicas que impeçam a instalação dentro do prazo estipulado em virtude da vistoria técnica previamente realizada pela proponente.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.

Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da CONTRATANTE, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela CONTRATANTE, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

Comunicar ao Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.

Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência.

Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela CONTRATANTE.

Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a CONTRATANTE.

Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

Disponibilizar a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

- A infraestrutura elétrica e a rede lógica serão fornecidas pela CONTRATANTE;
- O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE;
- Os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE são de responsabilidade da CONTRATADA;
- O fornecimento de insumos e consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusor, rolos, cartuchos de toner, cilindros de imagem, reveladores), peças e acessórios são de responsabilidade da CONTRATADA.

Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela CONTRATANTE, no prazo estabelecido.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com o contrato.

Disponibilizar e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um colaborador, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital do procedimento licitatório.

Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

Permitir o livre acesso dos colaboradores da CONTRATADA, às dependências da CONTRATANTE para execução dos serviços.

Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela CONTRATADA, por meio de pessoal próprio.

Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

Disponibilizar a infraestrutura necessária (local físico, tomadas elétricas e infraestrutura lógica) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

18. VISTORIA TÉCNICA

A vistoria técnica é FACULTATIVA. A empresa interessada poderá fazer uma vistoria técnica nas instalações da CEASA Campinas. Esta vistoria deverá ser realizada até 1 (um) dia útil anterior à data da realização do procedimento licitatório, durante o horário comercial das 8h às 16h. O agendamento da vistoria técnica deverá ser feito através dos telefones (19) 3746-1501/1027/1023.

A vistoria técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as instalações, infraestrutura de dados e elétrica, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na prestação dos serviços, além de fazerem todos os questionamentos que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. Assim sendo, caso a licitante que venha a ser contratada, não tenha realizado a vistoria, não poderá deixar de realizar os serviços nos termos e condições pactuados, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.

Caso a licitante interessada realize a vistoria, o atestado será emitido pela Coordenadoria de Informática da CEASA Campinas, sendo assinado por representante legal da licitante que realizou a vistoria, comprovando estar ciente das condições das instalações para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

19. DECLARAÇÕES

Comprovação através de declaração do fabricante ou distribuidor dos equipamentos, direcionada a este certame, de que a proponente está apta a comercializar e prestar manutenção/assistência técnica aos equipamentos ofertados. O documento deve ser assinado por representante legal ou procurador e com firma reconhecida em cartório.

Comprovação através de declaração do fabricante ou distribuidor dos equipamentos, direcionada a este certame, de que a proponente possui técnicos treinados e aptos a prestar manutenção nos equipamentos ofertados. Os técnicos mencionados devem obrigatoriamente possuir vínculo empregatício com a proponente. O documento deve ser assinado por representante legal ou procurador e com firma reconhecida em cartório.

Comprovação de que o fabricante, distribuidor ou a própria proponente, possui programa de destinação ambientalmente correta a todos recipientes e resíduos de toner. A comprovação deverá ser feita através de declaração direcionada a este certame e apresentação dos certificados das empresas responsáveis pelo processo de coleta e destinação. O documento deve ser assinado por representante legal ou procurador e com firma reconhecida em cartório.

Comprovação através da apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, através de, no mínimo, 1 (um) atestado (admitindo-se a somatória), emitido por pessoas de direito público ou privado, que comprove a aptidão da licitante para fornecimento pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. Entende-se por “pertinente” e “compatível” os fornecimentos semelhantes realizados de modo equivalente ao constante do objeto e condições desta licitação. Para verificação da pertinência e compatibilidade do atestado em relação ao objeto do presente, serão aceitos atestados que comprovem fornecimentos de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade total estimada de equipamentos, devendo constar, necessariamente, as especificações do(s) produto(s) fornecido(s).

Comprovação através de declaração da proponente, direcionada a este certame, de que mantém assistência técnica e que dispõe de estoque de peças/componentes de reposição e insumos em localidade em um raio de até 150 km (cento e cinquenta quilômetros) das dependências da CONTRATANTE, de modo a garantir o cumprimento dos níveis de atendimento mínimos (SLAs).

20. COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A comprovação do atendimento às especificações técnicas dos equipamentos ofertados, deverá ser feita através de catálogos, folders ou conteúdo de websites oficiais dos fabricantes (ativos no momento da licitação). O material apresentado deverá estar em idioma PORTUGUÊS (BR) ou com a devida tradução, que possibilite a comprovação das especificações técnicas exigidas no ANEXO I deste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante dos equipamentos que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados.

21. DO FATURAMENTO

Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente compreendendo um período de mês “fechado”, do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês.

O relatório deverá permitir a identificação de cada equipamento, alocação, quantidade de impressões realizadas e tipos de impressão (monocromática e policromática).

O faturamento dos serviços será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à FRANQUIA MÍNIMA MENSAL), adicionado de custo variável (relativo ao EXCEDENTE) de cada página efetivamente impressa.

Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de software, suporte técnico, suprimentos e demais componentes da solução devem estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno do equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de gerenciamento do serviço.

Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

22. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados à CONTRATANTE até o dia 25 (vinte e cinco) do mês correspondente ao da execução dos serviços e entregá-la no prazo de até 1 (um) dia útil ao gestor do contrato da CONTRATANTE, juntamente com o relatório dos serviços prestados.

A CONTRATANTE providenciará o pagamento da nota fiscal/fatura à CONTRATADA até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal.

23. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

24. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

A contratação deverá vigorar pelo prazo de 60 (sessenta) meses.

25. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS (MÍNIMAS) DOS EQUIPAMENTOS

TIPO I - Multifuncional Monocromática, A4

Funções

Impressão, Cópia e Digitalização

Geral

Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)

Painel Touchscreen: Sim

Conectividade: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps)

Protocolos de rede: TCP/IP, IPv4, IPv6

Tensão de alimentação: 110 a 127V

Impressão

Velocidade: 40 ppm (A4) ou 42 ppm (Carta)

Memória: 2 GB

Processador: 800 MHz

Emulação: PCL6, PostScript3, PDF

Frente e Verso Automático: Sim

Impressão segura: Sim

Digitalização

Alimentador Automático (ADF) duplex de passagem única: Sim

Formato do arquivo digitalizado: PDF, TIFF, JPEG

Padrão de envio: E-mail, Rede Ethernet, USB

Manuseio de Papel

Capacidade bandeja de entrada: 250 folhas

Capacidade bandeja multiuso: 100 folhas

Capacidade alimentador automático (ADF): 50 folhas

Capacidade bandeja de saída: 150 folhas

Tamanho de papel: Até Ofício

TIPO II - Multifuncional Monocromática, A4**Funções**

Impressão, Cópia e Digitalização

Geral

Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)

Painel Touchscreen: Sim

Conectividade: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps)

Protocolos de rede: TCP/IP, IPv4, IPv6

Tensão de alimentação: 110 a 127V

Impressão

Velocidade: 43 ppm (A4) ou 45 ppm (Carta)

Memória: 1,25 GB

Processador: 1,2 GHz

Emulação: PCL6, PostScript3, PDF

Frente e Verso Automático: Sim

Impressão segura: Sim

Digitalização

Alimentador Automático (ADF) duplex de passagem única: Sim

Formato do arquivo digitalizado: PDF, TIFF, JPEG, PDF pesquisável (OCR), PDF/A

Padrão de envio: E-mail, Rede Ethernet, USB

Manuseio de Papel

Capacidade bandeja de entrada: 500 folhas

Capacidade bandeja multiuso: 100 folhas

Capacidade alimentador automático (ADF): 100 folhas

Capacidade bandeja de saída: 250 folhas

Tamanho de papel: Até Ofício

TIPO III - Impressora Monocromática, A4

Funções

Impressão

Geral

Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)

Painel Touchscreen: Sim

Conectividade: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps)

Protocolos de rede: TCP/IP, IPv4, IPv6

Tensão de alimentação: 110 a 127V

Impressão

Velocidade: 48 ppm (A4) ou 50 ppm (Carta)

Memória: 512 MB

Processador: 1,2 GHz

Emulação: PCL6, PostScript3, PDF

Frente e Verso Automático: Sim

Impressão segura: Sim

Manuseio de Papel

Capacidade bandeja de entrada: 500 folhas

Capacidade bandeja multiuso: 100 folhas

Capacidade bandeja de saída: 250 folhas

Tamanho de papel: Até Ofício

TIPO IV - Multifuncional Policromática, A3

Funções

Impressão, Cópia e Digitalização

Geral

Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)

Painel Touchscreen: Sim

Conectividade: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps)

Protocolos de rede: TCP/IP, IPv4, IPv6

Tensão de alimentação: 110 a 127V

Impressão

Velocidade: 40 ppm (A4)

Memória: 1,5 GB

Processador: 800 MHz

Emulação: PCL6, PostScript3, PDF

Frente e Verso Automático: Sim

Impressão segura: Sim

Digitalização

Alimentador Automático (ADF) duplex de passagem única: Sim

Formato do arquivo digitalizado: PDF, TIFF, JPEG

Padrão de envio: E-mail, Rede Ethernet, USB

Manuseio de Papel

Capacidade bandeja de entrada: 500 folhas

Capacidade bandeja multiuso: 100 folhas

Capacidade alimentador automático (ADF): 50 folhas

Capacidade bandeja de saída: 200 folhas

Tamanho de papel: Até A3

TIPO V - Multifuncional Policromática, A4

Funções

Impressão, Cópia e Digitalização

Geral

Tecnologia de impressão: Eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)

Painel Touchscreen: Sim

Conectividade: Gigabit Ethernet (10/100/1000 Mbps)

Protocolos de rede: TCP/IP, IPv4, IPv6

Tensão de alimentação: 110 a 127V

Impressão

Velocidade: 40 ppm (A4) ou 42 ppm (Carta)

Memória: 2 GB

Processador: 800 MHz

Emulação: PCL6, PostScript3, PDF

Frente e Verso Automático: Sim

Impressão segura: Sim

Digitalização

Alimentador Automático (ADF) duplex de passagem única: Sim

Formato do arquivo digitalizado: PDF, TIFF, JPEG

Padrão de envio: E-mail, Rede Ethernet, USB

Manuseio de Papel

Capacidade bandeja de entrada: 500 folhas

Capacidade bandeja multiuso: 100 folhas

Capacidade alimentador automático (ADF): 50 folhas

Capacidade bandeja de saída: 200 folhas

Tamanho de papel: Até Ofício

Assina eletronicamente pela CONTRATADA - N G C COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA EPP:*Gustavo Roberto Rodrigues***Assina eletronicamente pela CONTRATANTE - CEASA/CAMPINAS:***Eldo Lemos Christianini*

Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO ROBERTO RODRIGUES, Usuário Externo**, em 04/08/2023, às 08:27, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



Documento assinado eletronicamente por **ELDO LEMOS CHRISTIANINI, Chefe de Setor**, em 04/08/2023, às 08:50, conforme art. 10 do Decreto 18.702 de 13 de abril de 2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.campinas.sp.gov.br/verifica> informando o código verificador **8719747** e o código CRC **BF02EC53**.