

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Impressão Corporativa, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (inclusive papel), para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação - SME;

2. JUSTIFICATIVAS

O projeto de contratação de serviço de impressão departamental visa prover a **Secretaria Municipal de Educação** de 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, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

Devido a quantidade de equipamentos sem garantia, fazendo-se necessário a substituição por novos equipamentos. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos sem garantia tendem a ter um custo superior. A substituição deste por equipamentos mais modernos que pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que reduz seu custo operacional, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:

- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais do fabricante dos equipamentos e equipamentos novos de primeiro uso e padronizados;
- b) Melhor distribuição das estações de impressão;
- c) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- d) Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado;
- e) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- f) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- g) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- h) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- i) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e

racionalização de custos;

j) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

k) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

l) Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a. Fornecimento de equipamentos de ultima geração, novos e sem uso anterior, devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e os multifuncionais com seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- b. Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante dos equipamentos ofertados;
- c. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- d. Fornecimento de assistência técnica *on-site*;
- e. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento *on line* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões de cada equipamento;
- f. Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO em cada unidade sede, no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- g. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da contratante;
- h. Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante, troca de equipamentos defeituosos;
- i. Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos das unidades de reprografia oferecidas para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- j. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;

- k. Todos os equipamentos deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado;
- l. As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;
- m. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

3.2. Especificações Mínimas dos Equipamentos

3.3.1 Impressora Monocromática (Tipo 1)

Tecnologia	Laser ou Led Monocromática
Velocidade de Impressão em A4 ou Carta	40 ppm
Resolução Mínima de Impressão	1200x1200 dpi (Real ou Efetiva)
Memória RAM	256MB
Processador	500MHz
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível
Formato de Papéis Suportados	A4 e Carta
Entrada de Papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de 250 folhas
Duplex automático	Impressão frente e verso automático

3.3.2 Multifuncional Monocromática (Tipo 2)

Tecnologia	Laser ou Led Monocromática
Velocidade de Impressão / Cópia A4 ou Carta	50 ppm
Resolução de Impressão	1200x1200 dpi (Real ou Efetiva)
Memória RAM	1GB
Processador	800MHz
HD Interno	250GB
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível
Formato de Papéis Suportados	A4 e Carta
Entrada de Papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de no mínimo 500 folhas Alimentador Automático de Originais de 50 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Fax	Velocidade de 33.6 KBps Resolução de 200 dpi Imprimir relatório de transmissão e recebimento

Scanner	Resolução de 200dpi Formato de Saída TIFF, JPEG e PDF Pesquisável (Nativo no Equipamento)
Cópia	Função cópia para texto e foto Com recurso de ampliação e redução de original mínimo de 25% à 400%
Painel	Digital Touchscreen com telas em português no mínimo 7"

3.3.3 Impressora Colorida (Tipo 3)

Tecnologia	Laser ou Led Colorida
Velocidade de Impressão / Cópia A4 ou Carta	40 ppm em PB e COR
Resolução de Impressão	1200x600 dpi (Real ou Efetiva)
Memória RAM	512MB
Processador	600 Mhz
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível
Formato de Papéis Suportados	A4 e Carta
Entrada de Papel	Bandeja de alimentação interna com capacidade de no mínimo 500 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático

3.3.4 Multifuncional Colorida (Tipo 4)

Tecnologia	Laser ou Led Colorida
Velocidade de Impressão / Cópia A4 ou Carta	40 ppm em PB e COR
Resolução mínima de impressão	1200x1200 dpi (Real ou Efetiva)
Memória RAM	1GB
Processador	1GHz
HD Interno	250GB
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato de Papéis Suportados	A3, A4 e Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível
Entrada de Papel	Bandeja(s) de alimentação interna com capacidade de 1.000 folhas Alimentador Automático de Originais de 100 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Fax	Velocidade de 33.6 KBps Resolução de 200 dpi Imprimir relatório de transmissão e recebimento
Scanner	Resolução de 200dpi Formato de Saída TIFF, JPEG e PDF Pesquisável (Nativo no Equipamento)
Cópia	Função cópia para texto e foto Com recurso de ampliação e redução de original mínimo de 25% à 400%
Painel	Digital Touchscreen com telas em português no mínimo 7"

3.3.1 Multifuncional Monocromática (Tipo 5)

Tecnologia	Laser ou Led Monocromática
Velocidade de Impressão / Cópia A4 ou Carta	40 ppm
Resolução mínima de impressão	1200x1200 dpi (Real ou Efetiva)
Memória RAM	02GB
Processador	1GHz
HD Interno	250GB
Interfaces	Interface Ethernet, velocidade 10/100/1000 Mbps Interface USB (Universal Serial Bus) 2.0
Formato de Papéis Suportados	A3, A4 e Carta
Linguagem padrão de impressão	PCL 6 e Post Script 3 ou compatível
Entrada de Papel	Bandeja(s) de alimentação interna com capacidade de 1.000 folhas Alimentador Automático de Originais de 100 folhas
Duplex automático	Impressão e cópia frente e verso automático
Segurança	Possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos (impressão confidencial)
Fax	Velocidade de 33.6 Kbps Resolução de 200 dpi Imprimir relatório de transmissão e recebimento
Scanner	Resolução de 200dpi Formato de Saída TIFF, JPEG e PDF Pesquisável (Nativo no Equipamento)
Cópia	Função cópia para texto e foto Com recurso de ampliação e redução de original mínimo de 25% à 400%
Painel	Digital Touchscreen com telas em português, no mínimo 7"

3.3. Requisitos Comuns a Todos os Equipamentos

- Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- A contratada devesse apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser entregue junto à proposta;
- Software de instalação e drivers;
- Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web,
- Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;
- Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

3.5. Sistema de Gerenciamento e Bilhetagem:

A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento e bilhetagem dos serviços de impressão, que permita a monitoração dos processos de reprografia, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

- a. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
- b. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- c. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- d. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
- e. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica;
- f. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
- g. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- h. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- i. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- j. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- k. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- l. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
- m. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
- n. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;

3.6. Gestão do Serviço e Manutenção dos Equipamentos:

- 3.6.1. A PROPONENTE será responsável em 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 de cada localidade.

3.6.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

- 3.6.2.1. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

Semanalmente e/ou quando necessário	• Verificar e corrigir a regulagem dos mancais; • Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.
Mensalmente e/ou quando necessário	• Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras; • Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza; • Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; • Limpar todos os mecanismos do equipamento; • Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	• Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; • Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel; • Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; - Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

- Manter verificações físicas e mecânicas de forma semestral ou em virtude de recorrência de incidentes;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante; e,
- Efetuar todos os testes e revisões periódicas observando as recomendações indicadas pelo fabricante do equipamento, considerando seus prazos de rendimento, performance e desempenho.

3.6.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- 3.6.3.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

- 3.6.3.2. A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 8 (oito) horas após a notificação por parte do Contratante, respeitando os horários definidos pelo Contratante para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo Contratante.

3.6.3.3. A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

3.6.3.4. A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o Contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

3.6.4. SUPERVISÃO

3.6.4.1. A Contratada deverá indicar 01 (um) preposto 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, etc.

3.6.5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.6.5.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da Contratada, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

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

3.6.5.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

3.6.5.4. Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

3.6.5.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

3.6.5.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação do Contratante;

3.6.5.7. Fornecer ao Contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

3.6.5.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

3.6.5.9. Serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

- 3.6.5.10. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 3.6.5.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas
- 3.6.5.12. Manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
- 3.6.5.13. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 3.6.5.14. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 3.6.5.15. A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 3.6.5.16. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 3.6.5.17. 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;
- 3.6.5.18. Comunicar ao preposto do Contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 3.6.5.19. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos;
- 3.6.5.20. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O Contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;
- 3.6.5.21. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 3.6.5.22. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 3.6.5.23. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 3.6.5.24. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

- 3.6.5.25. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 3.6.5.26. Atender, de imediato, as solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 3.6.5.27. Apresentar ao Contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do Contratante, por força deste contrato;
- 3.6.5.28. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 3.6.5.29. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 3.6.5.30. 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;
- 3.6.5.31. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 3.6.5.32. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 3.6.5.33. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual nº 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 3.6.5.34. Fornecer ao Contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 3.6.5.35. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do Contratante;
- 3.6.5.36. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 3.6.5.37. Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o Contratante, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

3.6.5.38. Preparar e fornecer ao Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

3.6.5.39. Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pelo Contratante;

3.6.6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

3.6.6.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

3.6.6.2. 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;

3.6.6.3. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

3.6.6.4. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;

3.6.6.5. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;

3.6.6.6. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos;

3.6.6.7. Disponibilizar servidor para a instalação do Software de Gerenciamento, quando contratado.

3.6.7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.6.7.1. A fiscalização dos serviços pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

3.6.7.2. O 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;

3.6.7.3. Ao 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 ao Contratante.

3.7. Instalação dos Equipamentos

- a. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO nos limites estabelecidos pela SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO.
- b. Prazo para a entrega e instalação dos equipamentos e da solução de impressão serão de até 90 dias corridos após a assinatura do contrato;
- c. A PROPONENTE deverá proceder a instalação dos equipamentos dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE;

- d. A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE;
- e. A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede;
- f. A SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços;
- g. Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
- h. Caberá à SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO fiscalizar, de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;
- i. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

3.8. Vigência Do Contrato Decorrente Do Registro De Preços

O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, renováveis até o máximo de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, contados a partir do início da execução dos serviços.

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Categoria de Equipamentos	Marca / Modelo	Quantidade de Equipamentos (1)	Qtde de cópias PB estimadas/ mês por equipamento (2)	Qtde de cópias Color. estimadas/ mês por equipamento (3)	Valor Fixo por equipamento R\$ (4)	Valor unitário por cento de cópia PB R\$ (5)	Valor unitário por cento de cópia Color. R\$ (6)	Total mensal por equipamento R\$ (7)={{(2)x(5)+(3)x(6)}/100}+(4)	Valor Mensal Software	Valor total mensal R\$ (8)=(1)x(7)
1	Impressora Monocromática (Tipo 1)		640	3.000	-			-		-	
2	Multifuncional Monocromática (Tipo 2)		1.450	5.000	-			-		-	
3	Impressora Colorida (Tipo 3)		160	1.000	1.700					-	
4	Multifuncional Colorida (Tipo 4)		1	10.500	10.000					-	
5	Multifuncional Monocromática (Tipo 5)		1	10.500	-			-		-	
Valor Total Mensal											
Prazo Contratual (Meses)											36 MESES
Valor Total do Contrato											

OBSERVAÇÕES:

- 1 - O Licitante declara ter tomado conhecimento das especificações, descrições dos serviços e condições constantes do Termo de Referência;
- 2 - A presente proposta tem validade de 60 (sessenta) dias;
- 3 - No valor acima estão contempladas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto desta licitação, não contendo qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo o seguinte: mão-de-obra; supervisão semanal; equipamentos; ferramentas; materiais; peças; acessórios; seguro; impostos, taxas e contribuições; encargos previdenciários e trabalhistas; vale-transporte; fornecimento de vale-refeição, cesta básica, assistência médica e hospitalar, consoante valores firmados em acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria e outros benefícios ali convencionados; uniformes; curso de reciclagem; PIS, COFINS, CSLL e ônus incidentes; lucro; eventuais perdas ou custos para a consecução dos serviços.