



Sistema mantido pela Indústria

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 08/2018

O **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA - SESI**, Departamento Regional de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.789.474/0001-52, e o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL - SENAI**, Departamento Regional de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.795.415/0001-97, ambos com sede à Avenida Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Casa da Indústria, Edifício Albano Franco, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015, através da sua Comissão Permanente de Licitação - CPL, instituída pela Portaria SUCORP n.º 015/2016 de 16 de dezembro de 2016, torna público que **na data, hora e local abaixo especificados**, fará realizar Sessão Pública para recebimento e abertura dos envelopes contendo documentos de habilitação e propostas de preços alusivas à **CONCORRÊNCIA Nº 08/2018**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regendo-se o processo seletivo pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI e pelas disposições deste Edital e seus Anexos.

ABERTURA:

DATA: 07/05/2018

HORA: 9 horas (horário local de Aracaju/SE)

LOCAL:

Sede do SESI/SENAI-DR/SE, localizado na Av. Dr. Carlos Rodrigues da Cruz, Casa da Indústria, Centro Administrativo Albano Franco, nº 826, – Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015.

Não havendo expediente na data marcada para abertura da licitação, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, salvo disposições em contrário.

CONTATO:

Comissão Permanente de Licitação

E-mail: cpl@fies.org.br

OBSERVAÇÃO:

Será de inteira responsabilidade do licitante manter-se atualizado sobre as alterações realizadas no edital, através de Erratas e/ou Comunicados, divulgados em jornal e também no site www.se.senai.br, link LICITAÇÕES.

1 - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento convocatório tem por objeto a contratação de empresa para **prestação de serviço de locação de impressoras para as Unidades do SESI/SENAI-DR/SE, nos municípios de Aracaju/SE e Estância/SE**, conforme especificações dispostas nos Anexos I e II deste edital.

2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação todas as empresas que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado, desde que satisfaçam todas as condições estabelecidas no presente Edital.

2.2. O (A) Licitante poderá acompanhar todos os atos públicos da licitação e neles se manifestar, solicitando ou prestando esclarecimentos, requerendo o registro do que julgue conveniente na Ata da Sessão, bem como apresentando as impugnações e interpondo os recursos previstos em lei:

a) Através de seu representante legal, que deverá apresentar o contrato social, estatuto ou eventual alteração, comprovando essa qualidade; ou,

b) Por intermédio de Procurador ou Preposto, cujos poderes para a prática dos atos mencionados no *caput* deverão constar de instrumento próprio, público ou particular, neste último caso com firma reconhecida em cartório.

2.2.1. A ausência de representante legal, de procurador ou de preposto devidamente credenciado pela Licitante não ocasionará a sua inabilitação, mas impedirá a sua manifestação durante as Sessões realizadas, tomando-se como válidas as deliberações adotadas pelos demais representantes credenciados, em relação aos atos em que lhe seja facultado opinar.

2.3. Será vedada a participação de empresas que:

2.3.1. Sejam declaradas inidôneas ou estejam inadimplentes com obrigações perante as entidades da FIES – Federação das Indústrias do Estado de Sergipe (IEL, SENAI, SESI);

2.3.2. Estejam impedidas de licitar e contratar com as entidades da FIES (IEL, SENAI, SESI);

2.3.3. Estejam inscritas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, Cadastro Nacional de Condenações Cíveis e/ou Relação de Inidôneos do TCU;

2.3.4. Apresentem-se associadas ou em consórcio.

2.4. Caso os representantes das empresas não tenham condições de se apresentar pessoalmente na entrega dos envelopes, estes poderão ser encaminhados, via postal, até a data e hora prevista no preâmbulo deste edital.

3 - APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. A documentação e a proposta deverão ser entregues no local, dia e hora determinados no preâmbulo deste Edital, em 02 (dois) envelopes distintamente identificados com as letras “A” e “B”, separados e lacrados, contendo na face externa os seguintes e respectivos textos:

Envelope “A” – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

**AO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/SE
AO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI-DR/SE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 08/2018
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)**

Envelope “B” – PROPOSTA DE PREÇO:

**AO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/SE
AO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI-DR/SE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 08/2018
PROPOSTA COMERCIAL: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)**

4 - DA HABILITAÇÃO (CONTEÚDO DO ENVELOPE “A”)

4.1. A Documentação que deverá estar contida no Envelope “A”, destinada a comprovar que o (a) proponente está habilitado (a) para participar da Licitação, consistirá de:

4.1.1. Atos constitutivos, estatutos ou contrato social em vigor e todas as alterações, ou consolidado, em se tratando de sociedades comerciais, devidamente registrados perante o órgão competente, onde deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza do objeto desta Licitação. No caso de sociedades anônimas, anexar documentos da eleição de seus atuais administradores;

4.1.2. Prova de inscrição regular no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas – CNPJ;

4.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (PGFN) e Previdência Social (INSS), através da respectiva certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal;

4.1.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através das respectivas Certidões;

4.1.5. Certificado de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

4.1.6. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca que seja sede da pessoa jurídica;

4.1.7. Cópia de Carteira de Identidade e CPF, **autenticadas**, de pelo menos um dos sócios da empresa licitante, ou documento oficial com foto. No caso de sociedades anônimas, anexar documentos da eleição de seus atuais administradores.

Parágrafo único - É obrigação da(s) licitante(s) vencedora(s) manter(em), durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta Licitação.

4.2. As certidões que não constem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

4.3. A **CREDCIAL** de que trata o subitem 2.2 será entregue à Comissão Permanente de Licitação **FORA do envelope da HABILITAÇÃO**, a qual indicará a pessoa a ser credenciada por instrumento público ou particular de procuração, acompanhada da respectiva carteira de identidade ou documento oficial com foto, com plenos poderes para deliberações.

4.4. Quando a empresa licitante for representada pelo **próprio Sócio Administrador**, este deverá apresentar a **CREDCIAL** constituída de cópia do **Contrato Social e Carteira de Identidade ou documento oficial com foto**.

4.5. A critério da Comissão de Licitação poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como ser efetuadas diligências, visando confirmar a veracidade das informações e documentos apresentados, bem como a capacidade técnica, gerencial e administrativa da empresa licitante para execução ou fornecimento do objeto do certame.

4.5.1. Em qualquer situação a CPL poderá solicitar pareceres técnicos ou jurídicos a pessoas externas, a fim de possibilitar um melhor julgamento dos documentos e propostas apresentadas.

4.6. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em **fotocópias autenticadas**, sendo aceitos, também, aqueles emitidos exclusivamente pela *internet*. No caso em que os documentos não estejam autenticados, deverão ser apresentados os originais para conferência, no momento do certame. Não será levado em consideração qualquer documento remetido por fax ou *e-mail* que se destine à participação neste certame.

4.7. Os documentos de habilitação serão, no ato, rubricados em todas as folhas e anexos, pela Comissão de Licitação e pelos presentes.

5 - DAS PROPOSTAS (ENVELOPES “B”)

5.1. A proposta de preço deverá ser apresentada em papel timbrado, onde conste a denominação social da licitante, o número de inscrição no CNPJ, endereço completo, número de telefone, e-mail e dados bancários. Serão elaboradas no idioma pátrio, com especificações de preço em moeda corrente do país, em uma via, sem rasuras, emendas, omissões ou entrelinhas, devidamente assinadas na última folha e rubricadas nas demais, pelo representante legal ou procurador do licitante, sob pena de desclassificação a critério da Comissão de Licitação.

5.1.1. A cotação de preço da proposta deve ser elaborada utilizando a tabela disposta no **Anexo I** deste edital;

5.1.2. Deverá ser informado o fabricante e modelo dos equipamentos cotados na proposta de preço, sob pena de desclassificação.

5.1.2.1. Os equipamentos cotados deverão ser do mesmo fabricante e modelo.

5.1.3. No preço deverão estar incluídas todas as despesas, tais como, salários, encargos sociais, impostos, taxas, transporte e todas as outras necessárias ao cumprimento do objeto licitado.

5.2. O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados da data fixada para o recebimento das mesmas.

5.3. A proposta deverá conter o prazo de entrega e instalação da solução de impressão que será de até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, como também o prazo da prestação do serviço que será de **12 (doze) meses** contados a partir do prazo para entrega e instalação.

5.4. Não serão levadas em consideração as propostas formuladas em desacordo com as exigências deste Instrumento Convocatório.

5.5. Deverá ser apresentado dentro do Envelope “B”, no dia e hora da abertura do certame, juntamente com a Proposta de Preço, sob pena de desclassificação:

5.5.1. DECLARAÇÃO, assinada por seu representante legal, em que a licitante se obriga a realizar o fornecimento definido no Edital e de acordo com as condições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento.

5.5.2. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA exigida no Termo de Referência, conforme **Anexo II** deste edital.

5.6. As propostas serão, no ato, rubricadas em todas as folhas e anexos, pela Comissão de Licitação e pelos presentes.

6 - DA HABILITAÇÃO - JULGAMENTO

6.1. No dia, hora e local previstos no preâmbulo deste Edital, reunir-se-á a CPL para proceder à sessão de instalação e recepção dos envelopes de HABILITAÇÃO e de PROPOSTA COMERCIAL, assim como, se for o caso, de seu respectivo julgamento.

6.2. No horário aprazado, o Presidente da CPL declarará instalada a sessão de recepção dos envelopes A – HABILITAÇÃO e B – PROPOSTA COMERCIAL desta licitação, fazendo registrar em ata os nomes das empresas que se fizerem presentes.

6.3. Os portadores dos envelopes ou representantes das Empresas (um por empresa) serão convidados para apresentar os respectivos instrumentos de credenciamento.

6.3.1. A Carta de Preposição ou Procuração que não venha a ser acolhida pela Comissão será devolvida ao portador e a empresa LICITANTE participará do Certame sem representação legal.

6.4. Após o credenciamento das LICITANTES, a CPL receberá os correspondentes envelopes: HABILITAÇÃO e PROPOSTA COMERCIAL.

6.5. A Comissão de Licitação procederá primeiramente à abertura da proposta de preços, Envelope "B", conforme disposto no Artigo 16 do Regulamento de Licitações do SESI/SENAI.

6.6. Será classificado no certame o licitante que atender as exigências de apresentação da proposta de preço e apresentar o **menor preço global**. Os demais licitantes, que atenderem as exigências de apresentação da proposta de preços, serão classificados em ordem crescente de preço apresentado.

6.7. Não serão consideradas as propostas que contenham rasuras, borrões ou emendas sendo, também, desconsideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, qualquer disposição deste edital, assim como aquelas propostas manifestamente inexequíveis.

6.8. Não se admitirá PROPOSTA que apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste instrumento, nem preço ou vantagem baseada nas PROPOSTAS dos demais LICITANTES. Ocorrendo estas hipóteses, serão as PROPOSTAS desclassificadas.

6.9. Após a classificação das propostas de preços, e após julgados eventuais questionamentos interpostos, a Comissão de Licitação procederá à abertura do Envelope "A" – Documento de Habilitação - exclusivamente do licitante classificado como primeiro colocado.

6.10. Se o licitante classificado em primeiro lugar for inabilitado e após julgados eventuais questionamentos, proceder-se-á a abertura do envelope de habilitação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, obedecendo ao procedimento previsto no artigo 16, parágrafo único, do Regulamento de Licitações e

Contratos do SESI/SENAI, para que o seguinte classificado, que preencha as condições de habilitação, seja declarado licitante vencedor, nas condições de sua proposta.

6.11. As decisões referentes à habilitação, aos julgamentos e aos questionamentos serão comunicadas diretamente aos licitantes e lavrada em ata, se presente seus prepostos no ato em que for adotada a decisão, ou por publicação numa das formas previstas no parágrafo primeiro do artigo 5º do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI, ou ainda por outro meio formal.

6.12. A proposta, uma vez apresentada, após sua abertura, vincula o licitante aos termos do presente edital e das disposições do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.

6.13. Evidenciando-se que o preço unitário e o preço total indicados na PROPOSTA COMERCIAL não correspondem entre si, **apenas o preço unitário será considerado pela CPL como válido**, e o total será retificado, de forma a conferir com aquele.

6.13.1. Havendo divergência evidenciada entre o quantitativo do item da proposta e do edital, a Comissão poderá corrigi-lo sendo o valor total retificado.

6.14. Havendo igualdade entre 2 (duas) ou mais PROPOSTAS COMERCIAIS, com referência ao **menor preço global**, para efeito de desempate dentre elas, haverá sorteio a ser realizado na presença dos licitantes que, uma vez convocados, comparecerem ao ato.

6.15. A CPL somente procederá à adjudicação desta Licitação após o transcurso do prazo recursal ou na hipótese de ocorrência de desistência expressa de todas as LICITANTES em promover recursos do julgamento das PROPOSTAS e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

7 - DOS RECURSOS

7.1. Das decisões da Comissão Permanente de Licitação - CPL cabem recursos por escrito à Comissão de Licitação do SESI/SENAI-DR/SE, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do art. 22 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.

7.2. Os recursos interpostos contra as decisões referentes à habilitação ou à inabilitação de licitantes, bem como aqueles pertinentes ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo.

7.3. Interposto(s) o(s) recurso(s), o fato será comunicado às demais proponentes para, se quiserem, impugná-lo(s) no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

7.4. Qualquer impugnação ou esclarecimento a este instrumento só poderá ser feita em até **5 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura do certame.

7.5. Os recursos serão julgados pelo Diretor Regional ou por quem este delegar competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis.

7.6. É defeso a qualquer licitante tentar impedir o andamento desta licitação, utilizando-se de recursos meramente protelatórios, sob pena de lhe serem aplicadas as sanções administrativas cabíveis.

7.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos via e-mail, como também aqueles fora do prazo legal.

7.8. A Comissão Permanente de Licitação disponibilizará aos interessados, desde a data de início do prazo para interposição de recursos até o seu término, vistas ao processo de licitação no local indicado neste Edital, em dias úteis, de segunda à sexta-feira, das 07 às 11 horas e das 13 às 15 horas.

7.9. Os recursos deverão ser:

7.9.1. Impressos em papel timbrado e devidamente fundamentados;

7.9.2. Assinados pelo representante da licitante, ou procurador habilitado;

7.9.3. Protocolados na Sede do SESI/SENAI-DR/SE, instalado na Avenida Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Centro Administrativo Dr. Augusto Franco, Bairro Capucho, Aracaju/SE.

7.10. Na contagem dos prazos recursais, excluir-se-á o dia de começo e incluir-se-á o do vencimento. Porém, caso o início ou término do prazo venha cair em dia de sábado, domingo ou feriado ou ainda em dia sem expediente no SESI/SENAI-DR/SE, o início ou o fim ocorrerá no primeiro dia útil subsequente.

7.11. A apresentação da proposta, sem que haja prévia impugnação aos termos do edital, implicará automaticamente na aceitação plena das condições nele estipuladas, bem como dos preceitos contidos no Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.

8 - HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONTRATAÇÃO

8.1. Homologada esta Licitação, o seu objeto poderá ser contratado com a Adjudicada.

8.2. Em caso de contratação, a LICITANTE, adjudicatária, depois de convocada pelo SESI/SENAI-DR/SE, terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, desde que atendidas todas as exigências do Edital, **inclusive mantendo seus documentos de habilitação vigentes, conforme itens 4.1.3 a 4.1.6.**

8.2.1. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para a assinatura do instrumento, como também a não apresentação da regularidade de habilitação, será facultado ao SESI/SENAI-DR/SE revogar esta licitação ou convidar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados.

8.3. Caso a adjudicatária, uma vez convocada a assinar o Termo de Contrato, vier a desistir de celebrar o Instrumento, ser-lhe-á atribuída a penalidade de suspensão temporária de licitar com o SESI/SENAI-DR/SE pelo período de até **2 (dois) anos consecutivos**, respeitado o direito de recurso com efeito devolutivo.

8.4. A LICITANTE que vier a ser Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério do SESI/SENAI-DR/SE, se façam necessários nos serviços objeto desta licitação, até o limite estabelecido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.

9 – DO SERVIÇO, DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços cotados neste edital deverão ser executados de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência deste instrumento, conforme **Anexo II**.

9.1.1. Todos os custos diretos e indiretos necessários para garantir o fornecimento do objeto desta licitação são de responsabilidade da Contratada, como também todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos.

9.1.2. A Contratada responderá por quaisquer danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato.

9.2. Caberá a Contratada disponibilizar 3 (três) endereços de correio eletrônico, para fins de recebimento de todo e qualquer documento, inclusive Pedidos de Compras, que serão considerados recebidos, para todos os fins de direito, após serem encaminhados pela Contratante.

9.3. Os serviços deverão atender rigorosamente às especificações constantes nos **Anexos I e II**. Se a licitante prestar serviços a ela adjudicados, com especificações diferentes, o SESI/SENAI-DR/SE os recusará e os colocará à disposição da contratada para substituição.

9.4. Os serviços mesmo que executados, ficarão sujeitos à reparação ou substituição pela contratada, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

9.5. Será considerada como recusa formal do fornecedor a não execução dos serviços após o vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou situações comprovadamente imprevisíveis, assim reconhecidos por parte do SESI/SENAI-DR/SE mediante justificativa por escrito apresentado pela contratada, através de ofício, devidamente protocolado na sede do SESI/SENAI-DR/SE, na área de Gestão de Contratos, antes do vencimento do prazo.

9.6. Por atrasos decorrentes da inobservância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo SESI/SENAI-DR/SE como justificados, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

9.7. A Contratada deverá emitir 2 (duas) Notas Fiscais para cada mês de serviço prestado, sendo uma em nome do SESI-DR/SE e outra em nome do SENAI-DR/SE, e entregá-las na GCTI – Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço.

9.7.1. A entrega e instalação da solução de impressão não gera obrigação de pagamento por parte do SESI/SENAI-DR/SE.

9.7.2. Caso a empresa Contratada disponibilize a solução de impressão antes do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, as impressões realizadas entre a data de disponibilização e o início dos 12 (doze) meses do serviço serão consideradas “excedentes”.

9.7.3. Não serão recebidas Notas Fiscais/Faturas emitidas entre o dia 21 (vinte um) e o último dia do mesmo mês.

9.8. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais solicitados e/ou execução dos serviços e de conferida e atestada a fatura pelo setor competente.

9.9. A solicitação de pagamento da Contratada ficará subordinada ainda a apresentação das Notas Fiscais acompanhadas de relatório, contendo a descrição do serviço executado, quantidade, preços unitários e toda a documentação atualizada apresentada do item 4.1.3 ao item 4.1.6 deste edital.

9.10. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o INPC da Fundação Getúlio Vargas.

9.11. O SESI/SENAI-DR/SE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar a existência de situações contrárias ao proposto, aceito e contratado.

9.12. O SESI/SENAI-DR/SE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela Contratada nos termos deste edital.

9.13. Havendo necessidade de reajuste de preço fixado, a Contratada poderá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que justificado, o qual deverá ser analisado pela Direção Regional, podendo ou não ser aprovado. Durante essa solicitação os preços praticados vigentes deverão ser mantidos.

10 - DO TERMO CONTRATUAL

10.1. As obrigações decorrentes da adjudicação do objeto licitado serão instrumentalizadas através de **Contratos de Fornecimento**, firmados com o SESI-DR/SE e com o SENAI-DR/SE, conforme minutas apresentadas nos **Anexos III e IV** deste edital.

10.2. As obrigações decorrentes desta Licitação, as cláusulas e condições definidas no presente Edital serão consideradas como parte integrante do Contrato, obrigando-se o licitante pela sua integral observância até que se finde a relação jurídica celebrada.

10.3. O pagamento efetuado à contratada não a isentará de suas obrigações e responsabilidades vinculadas aos serviços executados, especialmente aquela relacionada com a qualidade dos mesmos.

11 - DAS SANÇÕES E DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item 8.2, acarretará a critério da Administração do Sesi/SENAI-DR/SE, a cominação de multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso sobre o valor homologado independentemente da aplicação de outras sanções legais. A partir do trigésimo primeiro dia será considerado inexecução total do contrato.

11.2. Pela inexecução total ou parcial do Contrato/Pedido de Compra, o Sesi/SENAI-DR/SE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à (ao) CONTRATADA (O) as seguintes sanções:

I - Advertência desde que a Contratada tenha sido comunicada por escrito, através de ofício da Contratante, sobre a existência de falhas, devidamente registradas pelo Sesi/SENAI-DR/SE, sem, contudo, ter adotado as providências pertinentes, no prazo estipulado pela Contratante;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de falta ou irregularidade considerada grave ou após a 2ª advertência por escrito;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com as entidades do Sesi/SENAI (FIES e IEL) pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, nos seguintes casos, dentre outros:

a) Na execução insatisfatória do objeto do Contrato;

b) Se a adjudicatária apresentar documento falso ou falsificado no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação;

c) Se a adjudicatária se recusar a assinar o contrato, deixando expirar o prazo para tanto estabelecido neste Edital.

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as entidades do Sesi/SENAI (FIES e IEL), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o a autoridade competente, nos seguintes casos, dentre outros:

a) quando a adjudicatária tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

b) quando a adjudicatária demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com as entidades do Sesi/SENAI em virtude de atos ilícitos praticados;

c) quando a adjudicatária praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.

11.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

11.4. A sanção estabelecida no inciso IV deste edital será aplicada pela Diretoria Regional do Sesi/SENAI-DR/SE, facultada a defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

11.5. Além dos casos já definidos neste instrumento a aplicação de 2 (duas) multas importará em rescisão por culpa da Contratada.

11.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.7. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.8. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o Sesi/SENAI-DR/SE, a seu exclusivo critério, realizar nova Licitação, ou contratar os proponentes classificados em colocação subsequente, desde que estes concordem em fornecer nas mesmas condições do Licitante vencedor.

11.9. Do ato que aplicar a penalidade, caberá recurso, representação ou pedido de reconsideração, nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do Sesi/SENAI.

12 - DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da contratação originada desta licitação serão custeadas com os recursos consignados na seguinte classificação orçamentária:

SESI-DR/SE

CEFEM

Centro de Custo e Item Contábil: 380401

Classe de Valor: 030310010101 e 030310010102

Conta Orçamentária: 3.1010604003

COMPLEXO

Centro de Custo e Item Contábil: 380413

Classe de Valor: 030403100101

Conta Orçamentária: 3.1010604003

SESINHO

Centro de Custo e Item Contábil: 380403

Classe de Valor: 030310010101 e 030310010107

Conta Orçamentária: 3.1010604003

GUADALUPE

Centro de Custo e Item Contábil: 380405

Classe de Valor: 030310010101

Conta Orçamentária: 3.1010604003

JOÃO BATISTA DA ROCHA

Centro de Custo e Item Contábil: 380406

Classe de Valor: 030310010101

Conta Orçamentária: 3.1010604003

CENTRO DE SAÚDE

Centro de Custo e Item Contábil: 380412

Classe de Valor: 030405010101

Conta Orçamentária: 3.1010604003

SENAI-DR/SE

GEP

Centro de Custo e Item Contábil: 380301

Classe de Valor: 030310010102, 030310010114 e 030310010113

Conta Orçamentária: 31010604003

GRM

Centro de Custo e Item Contábil: 380304

Classe de Valor: 030703010101

Conta Orçamentária: 31010604003

STI

Centro de Custo e Item Contábil: 380401

Classe de Valor: 030210010101

Conta Orçamentária: 31010604003

CETCC

Centro de Custo e Item Contábil: 380402

Classe de Valor: 030710010101 e 030310010111

Conta Orçamentária: 31010604003

CETAF-EST

Centro de Custo e Item Contábil: 380403

Classe de Valor: 030310010111

Conta Orçamentária: 31010604003

CETAF-AJU

Centro de Custo e Item Contábil: 380404

Classe de Valor: 030310010111 e 030710010101

Conta Orçamentária: 31010604003

CETAF-EST

Centro de Custo e Item Contábil: 380405

Classe de Valor: 030310010111

Conta Orçamentária: 31010604003

13 - DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

13.1. Os licitantes deverão cumprir, durante a vigência do contrato oriundo desta licitação, o disposto na legislação aplicável ao combate do trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho adolescente (salvo na condição de aprendiz), assédio moral ou sexual, ou crime contra o meio ambiente, sob pena de vencimento antecipado do contrato com a sustação imediata de qualquer desembolso.

14 - DO CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Fica reservado à Direção Regional do SESI/SENAI-DR/SE o direito de alterar as quantidades, anular, homologar total ou parcialmente esta licitação.

14.2. A revogação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, e induz a nulidade do contrato.

15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Existindo qualquer alteração no Edital, durante a vigência do prazo correspondente, reabrir-se-á a sua contagem, usando-se para divulgação os meios utilizados no início, salvo quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação da proposta.

15.2. A Comissão Permanente de Licitação responderá aos pedidos de esclarecimentos através de fax ou e-mail, enviando cópia da consulta e da resposta a todos os interessados que tenham retirado o Edital.

15.2.1. A Comissão de Licitação poderá expedir e encaminhar todo e qualquer comunicado relacionado ao processo licitatório, de interesse das Licitantes, através de e-mail, carta, ou ainda, publicação em veículo da imprensa local, sendo considerada válida tal comunicação, inclusive, para efeito de contagem de prazos de impugnação ou oferta de recursos previstos no Regulamento de Licitações Contratos do SESI/SENAI.

15.2.2. Para efetuar os comunicados previstos no subitem anterior, a Comissão de Licitação observará os endereços, telefones e demais dados informados pela Licitante, não se responsabilizando pelo extravio da informação em razão de equívoco nas informações prestadas ou de modificação intercorrente quando não tenha sido devidamente comunicada por escrito.

15.3. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitação, ouvindo em qualquer hipótese o Senhor Diretor Regional, em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos do SESI/SENAI.

15.4. Não havendo expediente no SESI/SENAI-DR/SE na data designada para o recebimento dos envelopes, os mesmos serão recebidos no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora.

15.5. A Comissão não se responsabilizará e não levará em consideração envelopes entregues fora do horário previsto no preâmbulo deste Edital, nem pelo extravio de documentos ou propostas que não tenham sido entregues pessoalmente.



Sistema mantido pela Indústria

15.6. Para quaisquer questões oriundas do presente Edital, fica eleito o foro da Comarca de Aracaju/SE, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.7. Faz parte deste instrumento convocatório:

- a) ANEXO I – TABELA DESCRITIVA / QUANTITATIVA (cotação de preço)
- b) ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS
- c) ANEXO III – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SESI-DR/SE
- d) ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SENAI-DR/SE

Aracaju - SE, 18 de abril de 2018.

ANTÔNIO CABRAL NETO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Instituído pela Portaria n.º 015/2016 SUCORP
de 16 de dezembro de 2016.

PAULO SÉRGIO DE ANDRADE BERGAMINI

Diretor Regional do SENAI-DR/SE
Instituído pela Portaria n.º 10/2008 CNI
de 10 de dezembro de 2008

EDUARDO PRADO DE OLIVEIRA

Diretor Regional do SESI-DR/SE
Termo de Posse da Diretoria FIES
de 09 de maio de 2015

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	MARCA	MODELO
1	Impressora monocromática multifuncional Tipo 1		
2	Impressora monocromática multifuncional Tipo 2		

TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Impressora monocromática multifuncional Tipo 1			
A =	Quantidade de Impressoras:	3	--
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	11000	--
C =	Valor da página impressa:		(cotar preço)
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	4000	--
E=	Valor da página impressa excedente:		(cotar preço)
F =	Franquia mensal por equipamento:		(B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:		(F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):		(G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:		(D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:		(I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:		(J x 12 meses)
L =	Valor Total do Item 1:		(H + K)

Impressora monocromática multifuncional Tipo 2			
A =	Quantidade de Impressoras:	19	--
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	4500	--
C =	Valor da página impressa:		(cotar preço)
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	1500	--
E=	Valor da página impressa excedente:		(cotar preço)
F =	Franquia mensal por equipamento:		(B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:		(F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):		(G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:		(D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:		(I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:		(J x 12 meses)
L =	Valor Total do Item 2:		(H + K)

VALOR GLOBAL (R\$):	R\$	-	(Total Item 1 + Total Item 2)
----------------------------	------------	----------	--------------------------------------

OBS.: Os preços da tabela acima devem ser apresentados em Reais (R\$).

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

I. OBJETO:

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento e instalação de sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, monitoramento on-line, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL E GRAMPO), para atender a demandas do Sistema FIES.

II. QUADRO DE DEMANDAS PREVISTAS

ITEM	DEMANDA PREVISTA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM	DEMANDA EFETIVA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR MÊS	DEMANDA TOTAL (PREVISTA + SOB DEMANDA) PREVISTA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	DEMANDA TOTAL PREVISTA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS (SEM EXCEDENTE)	DEMANDA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA (SEM EXCEDENTE)
1	TIPO 1 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	3	11.000	4.000	15.000	33.000	396.000
2	TIPO 2 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	19	4.500	1.500	6.000	85.500	1.026.000
TOTAL DE FRANQUIA MONOCROMÁTICA						118.500	1.422.000

2.1. Franquia e cota mensal

Item 1

As impressoras do Item 1 deverão ter uma **Franquia Mensal** de 11.000 impressões por impressora e uma **Cota, sob demanda**, de mais 4.000 impressões, totalizando 15.000 impressões/mês. Essa cota sob demanda será usada, caso a quantidade de impressões exceda a franquia total.

Item 2

As impressoras do Item 2 deverão ter uma **Franquia Mensal** de 4.500 impressões por impressora e uma **Cota, sob demanda**, de mais 1.500 impressões, totalizando 6.000 impressões/mês. Essa cota sob demanda será usada, caso a quantidade de impressões exceda a franquia total.

III. DA INDICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DA INSTALAÇÃO

- 3.1. Os equipamentos deverão ser novos e de modelos mais recentes e em linha de produção, na sua última versão de software e hardware, além de estarem em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 3.2. Deverá apresentar o catálogo do equipamento e declaração do fornecedor direcionado para o Sistema FIES.
- 3.3. Todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante e mesmo modelo, de acordo com cada tipo de impressora, visando à padronização do hardware durante a validade do contrato, tornando uniformes os

- procedimentos, inclusive no que se refere a sua correta utilização, além de estarem em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 3.4. As páginas impressas somente poderão ser liberadas no equipamento mediante autenticação do usuário no painel da impressora seja por PIN, Senha, etc.; e descartadas quando não houver autenticação do usuário no tempo a ser determinado pela CONTRATANTE.
- 3.5. Os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações, mínimas:

TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

Características Gerais

1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia
2. Velocidade de página por minuto: mínimo de 50 ppm
3. Tempo de Aquecimento: Até 24 segundos
4. Primeira Impressão:
 - a. Cópia: Até 6 Segundos;
 - b. Impressão: Até 6 Segundos;
5. Tela: Painel de controle com tela sensível ao toque de no mínimo 9 polegadas
6. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 x 1.200 dpi
7. Memória: 2 GB
8. Disco Rígido: 320 GB
9. Duplex: Sim, Automático;
10. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 500 Folhas
11. Ciclo de Funcionamento Mensal Máximo: 270.000 Páginas Por Mês

Alimentação

12. Fontes de Papel Padrão:
 - a. Bandeja de Papel mínimo de 500 Folhas,
 - b. Bandeja Multiuso mínimo de 100 Folhas;
13. Capacidade de Papel: Máximo: 2.600 Folhas;
14. Tamanho do Papel:
 - a. Bandeja Padrão: A6 à Ofício,
 - b. Bandeja Multiuso: Manual;
15. Gramatura: 60 a 220 g/m²;
16. Materiais de Entrada: Papel Comum, fino, Reciclado, Colorido, timbrado, Sulfite, Etiqueta e Envelope;

Digitalização

17. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco
18. Resolução de Digitalização: mínimo de 600dpi,
19. Formatos de Arquivos: TIFF, PDF, PDF/S, JPEG
20. Velocidades de Digitalização:
 - a. Preto e branco: mínimo de 50 dpi
 - b. Colorido: mínimo de 42 dpi
21. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/ IP; USB 2.0 de Alta Velocidade
22. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para e-Mail, Digitalização para FTP, Digitalização para URL-PDF, Digitalização para USB, Digitalização WSD, Digitalização TWAIN/WIA
23. Tamanho Original: Até Ofício;

Cópia

24. Modo de Imagem: Texto, Foto, Texto/Foto;
25. Resolução da Cópia: mínimo de 600dpi;
26. Duplex: Sim, Automático;
27. Cópias Contínuas: 1-999 / Autor reinício em 1

<p>Impressão</p> <p>28. Processador: mínimo de 1GHz 29. PDLs/Emulações: PCL6, PCL5e, POSTSCRIPT - PDF 30. Compatibilidade com o SO: Windows XP/ Vista/7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/ Server 2012/Server 2012 R2/Windows 10/ Mac OS 10.5 e posteriores, 31. Interfaces: a. Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de Alta Velocidade, 32. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web 33. Extensão PDF: PDF de Alta Compressão, PDF/A, PDF Criptografado</p>
<p>Segurança</p> <p>34. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede, IPsec, SNMPv3, IEEE802.1x, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, Enhanced WSD sobre SSL/TLS, LDAP sobre SSL/TLS</p>
<p>Suprimentos</p> <p>35. O equipamento deve possuir toner com capacidade mínima de 20.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.</p>

TIPO 02 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

<p>Configurações Gerais</p> <p>1. Configurações: Impressora multifuncional monocromática a laser Impressão/Cópia/Digitalização em cores 2. Páginas por minuto (ppm): 45 ppm 3. Visor: mínimo de 8 polegadas 4. Tempo de aquecimento: 24 segundos 5. Primeira impressão: Cópia/Impressão: Até 6,4 segundos 6. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi 7. Memória: mínimo 01 GB 8. Duplex: Sim, Automático; 9. Ciclo de funcionamento mensal máximo: 180.000 páginas por mês</p>
<p>Alimentação de Papel</p> <p>10. Fontes de papel: a. Bandeja padrão: 500 folhas, b. Manual: 100 folhas; 11. Padrão/Capacidade máxima de papel: 2.000 folhas; 12. Tamanho do papel: A6 até Ofício; 13. Gramatura: mínimo 60 - 220 g/m² 14. Tipo/Capacidade: Alimentador automático com frente e verso, capacidade de 75 folhas;</p>
<p>Cópias</p> <p>15. Modo de imagem: Texto e foto, texto, foto; 16. Cópias contínuas: 1 - 999 17. Ampliação/Zoom: 25 - 400% em incrementos de 1%</p>
<p>Digitalização</p> <p>18. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco 19. Resolução de digitalização: 600 dpi x 600 dpi; 20. Funções de digitalização: Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização e envio WSD, digitalização para USB, TWAIN/WIA</p>



Sistema mantido pela Indústria

21. Formato dos arquivos: TIFF, PDF, JPEG, PDF/A-1
22. Velocidades de digitalização:
 - a. P&B: 45 ipm;
 - b. Colorido: 27 ipm;
23. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até Ofício

Compatibilidade

24. Processador padrão: 800MHz
25. PDLs/Emulações: PCL6, PCL 5L, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPEG
26. Fontes: PCL-45 fontes + 6 fontes bitmap + 13 fontes internacionais + 136 fontes Postscript
27. Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux, Apple Macintosh OS X 10.5 ou superior
28. Interfaces: 10/100/1000BaseTX, Hi-Speed USB 2.0, 1 USB Host

Segurança

29. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede, IPsec, SNMPv3, IEEE802.1x, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, Enhanced WSD sobre SSL/TLS, LDAP sobre SSL/TLS

Suprimentos

30. O equipamento deve possuir toner com capacidade mínima de 18.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.

- 3.6. Todos os equipamentos devem permitir a inclusão do recurso de Pull Printing / Follow-you Printing (ou similar) para que a liberação da impressão seja realizada, exclusivamente, através de login e senha do Microsoft Active Directory;
- 3.7. Deverá apresentar declaração do fabricante, informando que a mesma está apta a prestar os serviços presentes neste termo;
- 3.8. Deverá apresentar os atestados de capacidade técnica, onde garante que a Contratada já possui experiência e expertise na prestação de serviços solicitados neste termo;
- 3.9. Deverá apresentar declaração do fabricante do software, informando que a Contratada é apta para a prestação dos serviços e que possui profissionais certificados para a prestação dos serviços;
- 3.10. Deverá ser disponibilizado juntamente com o equipamento software de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- 3.11. Deverão acompanhar os equipamentos os manuais do usuário, com informações detalhadas e atualizadas sobre: instalação, configuração, operação e administração dos equipamentos, além dos manuais técnicos e respectivos drivers de configuração em português.
- 3.12. Com os equipamentos deverão ser entregues todos os cabos e demais periféricos necessários ao seu perfeito funcionamento.
- 3.13. Caso haja falta de algum suprimento, peça ou componente necessário ao funcionamento do equipamento, este será considerado como "com defeito", devendo ser substituído de imediato.
- 3.14. Todos os suprimentos, componentes, partes e peças deverão ser necessariamente originais do fabricante do equipamento.
- 3.15. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe, como função principal, a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 3.16. As configurações e/ou customizações necessárias do software de gestão ficarão por conta da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE fornecer os requisitos da infraestrutura necessária para tal instalação como, por exemplo: Ponto de rede no local de instalação da impressora, Servidor físico ou virtual e etc.

- 3.17. A instalação e configuração de todos os equipamentos nas respectivas unidades serão consideradas como parte dos serviços contratados, sem ônus adicional, inclusive quanto à disponibilização de transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações, se necessário.
- 3.18. A contratada será responsável por todos os serviços necessários para implementação do sistema de login através de usuário e senha do Microsoft Active Directory para um total de 300 usuários do SISTEMA FIES E SENAI -SE.
- 3.19. Na ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação do equipamento, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados.
- 3.20. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através do Service Desk do CONTRATANTE, que direcionará para a CONTRATADA.
- 3.21. Quando da instalação dos equipamentos deverão ser disponibilizados suprimentos e peça necessária ao funcionamento contínuo dos equipamentos, não sendo aceito a parada dos equipamentos por falta dos mesmos.
- 3.22. No ato das instalações, com intuito de habilitar o usuário no atendimento de primeiro nível, a contratada deverá ministrar treinamento nos seguintes aspectos:
- Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias;
 - Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
 - Troca de suprimentos;
 - Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.
 - O treinamento deverá ser realizado de forma presencial nas dependências do contratante
 - O treinamento deverá ter a duração mínima de 02 (duas) horas.
 - Após a realização do treinamento, a contratada deverá emitir documento comprobatório de execução do serviço discriminando, local, data, nome do participante e carga horária do treinamento.
- 3.23. No ato da instalação o representante da CONTRATADA será responsável por promover a transferência de conhecimento aos usuários do equipamento, compreendendo, no mínimo:
- Alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.
 - Será emitido pelo contratante, termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador inicial do equipamento e indicação da data de instalação para a contabilização de páginas impressas.
 - As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

IV. SISTEMA DE CONTABILIDADE E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

- 4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de instalação dos equipamentos Software de Bilhetagem e Controle de Impressões e cópias para contabilidade de impressões, controlando todas as multifuncionais fornecidas nesse serviço, atendendo as seguintes características:
- 4.1.1 A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações via web;
- 4.1.2 Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local, que é composto por: até 10 servidores de rede local, Linux e Windows, até 300 usuários e até a quantidade de equipamentos locados nesse serviço, com bilhetagem de impressões e cópias embarcados. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, unidades, etc.);
- 4.1.3 Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 4.1.4 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 4.1.5 A contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA, 7, 8.1, 10, LINUX e MAC;
- 4.1.6 No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos.

- 4.1.7 Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 4.1.8 Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 4.1.9 Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 4.1.10 Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas cotas pessoais (mínimo 5 por usuário), separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- 4.1.11 Possibilitar a ativação de estação de liberação de impressões (impressão segura);
- 4.1.12 O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha.
- 4.1.13 Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 4.1.14 Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 4.1.15 Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 4.1.16 Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 4.1.17 Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou de dias específicos;
- 4.1.18 Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor coordenadores / gerentes / diretores);
- 4.1.19 Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 4.1.20 O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 4.1.21 Apresentar todas as funcionalidades em um único produto.
- 4.1.22 Visualizar todas as impressoras;
- 4.1.23 Emitir Relatórios por usuário, por equipamento, por grupo de trabalho;
- 4.1.24 Montar centro de custos com Cotas de Impressão;
- 4.1.25 Saber o tipo de arquivo impresso;
- 4.1.26 Saber o tamanho do papel (A3, A4, etc.);
- 4.1.27 Saber a hora das impressões;
- 4.1.28 Bilhetar tamanho do papel utilizado (A3, A4, Ofício);
- 4.1.29 Bilhetar resolução da impressão e determina se impressões são duplex/não;
- 4.1.30 Determinar Cotas de Impressões por usuário, por custo.

V. GESTÃO DE ATIVO E GESTÃO DOS ATENDIMENTOS

- 5.1. Solução de software de Gerenciamento de Dispositivos em ambiente (s) de rede(s) local(is) com gestão de ativos, deverão operar em rede via Web (Internet ou Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Firefox versão 3.6 (ou superior) ou Internet Explorer versão 7.0 (ou superior), e possuir as seguintes capacidades:
 - 5.1.1 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
 - 5.1.2 A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer;
 - 5.1.3 A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
 - 5.1.4 Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
 - 5.1.5 Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos;
 - 5.1.6 Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado;
 - 5.1.7 Exibir os alertas ativos na interface de administração;
 - 5.1.8 Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
 - 5.1.9 Permitir a geração de relatórios de Custo Total de Propriedade;

- 5.1.10 Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental;
- 5.1.11 Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
- 5.1.12 Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB;
- 5.1.13 Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta;
- 5.1.14 Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados;
- 5.1.15 Permitir o suporte técnico remoto;
- 5.1.16 Permitir os serviços de orientações e apoio ao processo de instalação e ativação (remoto);
- 5.1.17 Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 5.1.18 Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel, em português ou inglês;
- 5.1.19 Visualizar dos equipamentos, dos recursos, modelos, endereço MAC, número de série, etc;
- 5.1.20 Efetuar nos equipamentos atualizações nas configurações;
- 5.1.21 Efetuar inventário dos equipamentos;
- 5.1.22 Checagem do status dos equipamentos;
- 5.1.23 Checagem do nível dos suprimentos;
- 5.1.24 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 5.1.25 Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.
- 5.1.26 O sistema deveser possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer modulo do mesmo;
- 5.1.27 Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos;

VI. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 6.1 A PROPONENTE deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. **Inclusive quando houver necessidade de remanejamento/transporte.**
- 6.2 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.
- 6.3 O SISTEMA FIES será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 6.4 O SISTEMA FIES deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.
- 6.5 Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços desde que sejam devidamente identificados através de crachás e fardamento, visando cumprir as normas de segurança das unidades.
- 6.6 Caberá ao SISTEMA FIES fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- 6.7 Caso haja a necessidade o Sistema FIES poderá definir estoque mínimo de toners que a proponente deve manter em determinada localidade.

VII. REQUISITOS E CONDIÇÕES RELATIVOS AO OBJETO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

- 7.1 Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão de 45 (quarenta e cinco) dias, após assinatura do contrato;
- 7.2 A contratação deverá ser em lote único;
- 7.3 A PROPONENTE deverá apresentar os preços observando os critérios desse Termo de Referência;
- 7.4 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses a partir da data definida no contrato, **podendo** ser prorrogada pelo prazo de até 60 (sessenta) meses;
- 7.5 Na elaboração das propostas de preços os licitantes devem tomar como base o custo total, em 12 (doze) meses da locação (Custo fixo total, que corresponde ao custo pela cessão dos equipamentos, softwares, acrescdo do

custo variável total, que corresponde ao valor total de páginas impressas e cópias), de acordo com MODELO DE PROPOSTA ESCRITA.

VIII. CÓPIAS EXCEDENTES

ITEM	DEMANDA PREVISTA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR MÊS/ITEM	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR ANO/ITEM
1	TIPO 1 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	3	4.000	12.000	144.000
2	TIPO 2 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	19	1.500	28.500	342.000
TOTAL					486.000

É considerada cópia excedente a quantidade que exceder a franquia efetiva estimada GLOBAL e que está pré-estabelecida neste termo. A apuração e faturamento das cópias excedentes deverá ocorrer após o período de 12 (doze) meses, ou seja, após o período de 12 meses de contrato, será verificado a apuração de excedente e calculado o valor de forma individual para cada equipamento ou unidade administradora, a ser definida pelo Sistema FIES na formação contratual escolhida.

IX. LOCALIZAÇÃO INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

UNIDADE	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA/QUANT.
CETAF-AJU - Centro de Educação e Tecnologia Albano Franco	Av. Tancredo Neves, 2001 - Bairro Inácio Barbosa – Aracaju/SE - CEP 49040-490	01 (uma) Impressoras Tipo 01 05 (cinco) Impressoras Tipo 02 (sendo 04 SENAI e 01 SESI)
CETCC - Centro de Educação e Tecnologia Coelho e Campos	Rua Propriá, 201 - Bairro Centro - Aracaju /SE - CEP 49010-020	01 (uma) Impressoras Tipo 01 03 (três) Impressora Tipo 02 (sendo 02 SENAI e 01 SESI)
CETICC - Centro de Educação e Tecnologia Integrado da Construção Civil - Albano Franco	Av. Tancredo Neves, 5600 - Bairro América - Aracaju/SE - CEP 49080-470	02(duas) Impressora Tipo 02
CETAF-EST - Centro de Educação e Tecnologia Albano Franco	Av. Raimundo Silveira Souza, 512 - Bairro Centro – Estância/SE - CEP 49200-000	01(uma) Impressora Tipo 02
CEFEM – Centro de Ensino Fundamental e Médio	Av. Tancredo Neves, 5600 - Bairro América - Aracaju/SE CEP:49080-470	02(duas) Impressora Tipo 02

Complexo Desportivo	Rua João Ávila Neto, S/N - Bairro Inácio Barbosa - Aracaju/SE - CEP: 49041-120	01(uma) Impressora Tipo 02
Ginásio Augusto Franco	Avenida Caçula Barreto, 401 - Conj. Augusto Franco - Bairro Farolândia - Aracaju/SE - CEP: 49.030-130	01 (uma) Impressora Tipo 01 01(uma) Impressora Tipo 02
CAT Paulo Figueiredo - Guadalupe	Rua do Pompeu, 145 - Centro - Estância/SE CEP: 49200-000	01(uma) Impressora Tipo 02
Escola de Ensino Fundamental e Médio do SESI João Batista da Rocha	Av. Raimundo Silveira Souza, 512 - Bairro Centro – Estância/SE - CEP 49200-000	01(uma) Impressora Tipo 02
Unidade de Saúde Maria Virgínia Leite	R. Jane Bonfim S/N - Bairro Santos Dumont - Aracaju/SE CEP: 49087-320	01(uma) Impressora Tipo 02
Clube do Trabalhador e Sesinho	Av. Simeão Sobral, S/N - Bairro Industrial - Aracaju/SE CEP: 49065-770	01(uma) Impressora Tipo 02

X. CONTROLE DE SLA DE ATENDIMENTO E ENTREGA DOS INSUMOS

10.1A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela PROPONENTE sem ônus para o SISTEMA FIES;

10.2A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

10.3Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do SISTEMA FIES.

10.4O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante do SISTEMA FIES por meio de e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à PROPONENTE, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de tombamento/controle do equipamento;
- Breve descrição do defeito
- Local de instalação
- Pessoa de contato no local

10.5Define-se como “**Tempo de atendimento ao chamado**” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo SISTEMA FIES e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

- 10.6 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 registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do SISTEMA FIES, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 10.7 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.
- 10.8 Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um novo.
- 10.9 O técnico da empresa PROPONENTE fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo SISTEMA FIES, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.
- 10.10 Entende-se por “**Conclusão dos chamados**”, o término do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.
- 10.11 Deverá ser mantido estoque mínimo de suprimentos originais ao cuidado do SISTEMA FIES e realizações de reposições sempre que solicitadas pelo SISTEMA FIES.
- 10.12 Os atendimentos deverão ser realizados de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 18:00 seguindo as informações abaixo, a contar do horário de abertura dos chamados pela CONTRATANTE.

Local	TEMPO ATENDIMENTO	TEMPO SOLUÇÃO
CAPITAL	04 h	08 hs
INTERIOR	08 h	24 hs

- 10.13 Com o intuito de garantir e assegurar o cumprimento do SLA de atendimento o SISTEMA FIES estará analisando os serviços prestados pela LICITANTE nos moldes da Tabela de Ocorrências para Penalizações, a seguir:

Evento	Pontos	Pontuação extra
Quebra de equipamento (manutenção acima de 24h até 48h)	2	
Quebra de equipamento (manutenção acima de 48h)	4	1 ponto por dia
Quebra do mesmo equipamento acima de 3 até 5 vezes no mês	4	
Quebra do mesmo equipamento acima de 5 vezes no mês	8	
Interrupção do serviço por falta de suprimento até 1h	1	
Interrupção do serviço por falta de suprimento acima de 1h até 3h	3	
Interrupção do serviço por falta de suprimento acima de 3h	5	1 ponto por hora

Pontos	Desconto na Fatura
0 à 10	0%
11 à 15	3%
16 à 20	5%
Acima de 20	10%

XI. FORMAÇÃO DE PREÇO

Serviço de impressão corporativa com a cessão de uso de equipamento, com o fornecimento de suprimentos e assistência técnica com pagamento através franquia mensal e cobrança de excedentes a cada 12 meses.

11.1 TIPO 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

O pagamento será por franquia mensal global. Sendo considerada a cobrança de impressões excedentes apenas quando ocorrer.

ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4		
A =	Quantidade de Impressoras:	3
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	11.000
C =	Valor da página impressa:	R\$
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	4.000
E =	Valor da página impressa excedente:	R\$
F =	Franquia mensal por equipamento:	R\$ (B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:	R\$ (F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):	R\$ (G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:	R\$ (D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:	R\$ (I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:	R\$ (J x 12 meses)
L =	Valor do Contrato Global do Item 01:	R\$ (H + K)

(*) Esta cota tem a sua quantidade variável mensalmente e será usada sob demanda, caso a franquia mensal de produção não seja suficiente para finalizar o mês. O número de impressões/cópias excedentes é estimado e não obriga o Sistema FIES a imprimi-las;

11.2 TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

O pagamento será por franquia mensal global. Sendo considerada a cobrança de impressões excedentes apenas quando ocorrer.

ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4		
A =	Quantidade de Impressoras:	19
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	4.500
C =	Valor da página impressa:	R\$
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	1.500
E =	Valor da página impressa excedente:	R\$
F =	Franquia mensal por equipamento:	R\$ (B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:	R\$ (F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):	R\$ (G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:	R\$ (D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:	R\$ (I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:	R\$ (J x 12 meses)
L =	Valor do Contrato Global do Item 01:	R\$ (H + K)

(*) Esta cota tem a sua quantidade variável mensalmente e será usada sob demanda, caso a franquia mensal de produção não seja suficiente para finalizar o mês. O número de impressões/cópias excedentes é estimado e não obriga o Sistema FIES a imprimi-las;

Valor total do contrato mensal (considerar somatório "G" Item 01 e "G" Item 02) = R\$ ()

Valor total Global anual (considerar somatório "L" Item 01 e "L" Item 02) = R\$ ()



Sistema mantido pela Indústria

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DO SESI-DR/SE N.º XX/XXXX

CONTRATO N.º XX/XXXX FIRMADO ENTRE O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado o **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI**, Departamento Regional de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.789.474/0001-52, com sede e foro na Av. Carlos Rodrigues da Cruz, n.º 826, Ed. “Albano Franco”, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo **Sr. Eduardo Prado de Oliveira**, portador do CPF n.º 016.045.895-15, como Diretor Regional do SESI-DR/SE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede no(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Telefone (XX) XXXX-XXXX neste ato representado pelo(a) **Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) do CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente CONTRATO DE FORNECIMENTO, conforme Proposta da CONTRATADA mediante **CONCORRÊNCIA N.º 08/2018 – SISTEMA FIES** e pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI além das cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviço de locação de impressoras para as Unidades do SESI-DR/SE, nos municípios de Aracaju/SE e Estância/SE**, conforme tabela do **Item 3.1 e Anexo I** deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ABRANGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as condições estabelecidas nas Especificações Detalhadas deste contrato, conforme **Anexo I**.

2.1.1. Todos os custos diretos e indiretos necessários para garantir a prestação do serviço objeto deste contrato são de responsabilidade da Contratada, como também todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos.

2.1.2. A Contratada responderá por quaisquer danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato.

2.2. Os 3 (três) endereços de correio eletrônico, para fins de recebimento de todo e qualquer documento, inclusive Pedidos de Compras, que serão considerados recebidos, para todos os fins de direito, após serem encaminhados pela Contratante, são:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3. O serviço deverá atender rigorosamente às especificações constantes na tabela do **Item 3.1 e Anexo I**. Se a licitante prestar serviços a ela adjudicados, com especificações diferentes, o SESI-DR/SE os recusará e os colocará à disposição da contratada para substituição.

2.4. Os serviços mesmo que executados ficarão sujeitos à reparação ou substituição pela contratada, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

2.5. Será considerada como recusa formal do fornecedor a não prestação dos serviços após o vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou situações comprovadamente imprevisíveis, assim reconhecidos por parte do SESI-DR/SE mediante justificativa por escrito apresentado pela contratada, através de ofício, devidamente protocolado na sede do SESI-DR/SE, na área de Gestão de Contratos, antes do vencimento do prazo.

2.6. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de quantitativo que, a critério do SESI-DR/SE, se façam necessários nos materiais objeto deste contrato, até o limite estabelecido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

2.7. Por atrasos decorrentes da inobservância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo SESI-DR/SE como justificados, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do contrato é de **R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, e será pago mensalmente de acordo com os serviços prestados, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	MARCA	MODELO
1	Impressora monocromática multifuncional Tipo 1		
2	Impressora monocromática multifuncional Tipo 2		

TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Impressora monocromática multifuncional Tipo 1			
A =	Quantidade de Impressoras:	1	--
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	11000	--
C =	Valor da página impressa:		
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	4000	--
E =	Valor da página impressa excedente:		

F =	Franquia mensal por equipamento:		(B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:		(F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):		(G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:		(D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:		(I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:		(J x 12 meses)
L =	Valor Total do Item 1:		(H + K)

Impressora monocromática multifuncional Tipo 2			
A =	Quantidade de Impressoras:	10	--
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	4500	--
C =	Valor da página impressa:		
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	1500	--
E =	Valor da página impressa excedente:		
F =	Franquia mensal por equipamento:		(B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:		(F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):		(G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:		(D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:		(I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:		(J x 12 meses)
L =	Valor Total do Item 2:		(H + K)

VALOR GLOBAL ESTIMADO (R\$):		(Total Item 1 + Total Item 2)
-------------------------------------	--	-------------------------------

OBS.: Os preços da tabela acima devem ser apresentados em Reais (R\$).

3.2. A Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal para cada mês de serviço prestado e entregá-la na GCTI – Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço.

3.2.1. A entrega e instalação da solução de impressão não gera obrigação de pagamento por parte do SESI-DR/SE.

3.2.2. Caso a empresa Contratada disponibilize a solução de impressão antes do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, as impressões realizadas entre a data de disponibilização e o início dos 12 (doze) meses do serviço serão consideradas “excedentes”.

3.2.3. Não serão recebidas Notas Fiscais/Faturas emitidas entre o dia 21 (vinte um) e o último dia do mesmo mês.

3.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais solicitados e/ou execução dos serviços e de conferida e atestada a fatura pelo setor competente.

3.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter referência ao presente contrato, Razão Social, CNPJ, Banco, Agência e Conta Corrente da contratada para quitação, e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos de regularidade fiscal:

3.4.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (PGFN) e Previdência Social (INSS), através da respectiva certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal;

3.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através das respectivas Certidões;

3.4.3. Certificado de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

3.4.4. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca que seja sede da pessoa jurídica.

3.5. As certidões que não constem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

3.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o INPC da Fundação Getúlio Vargas.

3.7. O Sesi-DR/SE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar a existência de situações contrárias ao proposto, aceito e contratado.

3.8. O Sesi-DR/SE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela Contratada nos termos deste contrato.

3.9. Havendo necessidade de reajuste de preço fixado, a Contratada poderá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que justificado, o qual deverá ser analisado pela Direção Regional, podendo ou não ser aprovado. Durante essa solicitação os preços praticados vigentes deverão ser mantidos.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do presente instrumento contratual é de **45 (quarenta e cinco) dias para entrega e instalação da solução de impressão**, seguido, sem interrupção, de **12 (doze) meses para prestação do serviço de locação das impressoras**, podendo ser prorrogado sucessivamente mediante Termo Aditivo e a critério das partes, conforme Regulamento de Contratos e Licitações do Sesi.

4.2. O detalhamento da vigência do presente instrumento segue as seguintes datas:

- a) Entrega e instalação da solução: **início em XX/XX/XXXX** e término em XX/XX/XXXX;
- b) Serviço de locação das impressoras: início em XX/XX/XXXX e **término em XX/XX/XXXX**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. O atraso injustificado no fornecimento sujeitará a CONTRATADA à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

5.2. A multa a que se refere o item acima não impede que o SESI-DR/SE rescinda unilateralmente o ato e aplique outras sanções previstas no art. 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI.

5.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o SESI-DR/SE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à (ao) CONTRATADA (O) as seguintes sanções:

I - Advertência desde que a Contratada tenha sido comunicada por escrito, através de ofício da Contratante, sobre a existência de falhas, devidamente registradas pelo SESI-DR/SE, sem, contudo, ter adotado as providências pertinentes, no prazo estipulado pela Contratante;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de falta ou irregularidade considerada grave ou após a segunda advertência por escrito;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com as entidades do SESI (SENAI, FIES e IEL) pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, nos seguintes casos, dentre outros:

a) Na execução insatisfatória do objeto do Contrato;

b) Se a Contratada apresentar documento falso ou falsificado no todo ou em parte, durante a execução do contrato;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as entidades do SESI (SENAI, FIES e IEL), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o a autoridade competente, nos seguintes casos, dentre outros:

a) quando a Contratada tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

b) quando a Contratada demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com as entidades do SESI em virtude de atos ilícitos praticados;

c) quando a Contratada praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos do contrato.

5.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II;

5.5. A sanção estabelecida no inciso IV deste contrato será aplicada pela Diretoria Regional do Sesi, facultada a defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

5.6. Além dos casos já definidos neste instrumento a aplicação de 2 (duas) multas dará direito ao Sesi-DR/SE de rescindir o contrato por culpa da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. O inadimplemento das cláusulas dispostas neste instrumento dará ao Sesi-DR/SE o direito de rescindir o contrato, independentemente de prévia interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo ainda a Contratada pelas penalidades e pelas perdas e danos decorrentes, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas e impeditivas da prestação do serviço.

6.2. Ficará também rescindido o presente Contrato nos seguintes casos:

6.2.1. Falência ou liquidação da Contratada;

6.2.2. Concordata ou incorporação da Contratada a outra firma ou empresa, ou ainda, fusão da Contratada com outra firma ou empresa, sem prévia concordância do Contratante;

6.2.3. Cessão do Contrato ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Contratante.

6.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo e serão precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

6.4. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o Sesi-DR/SE, a seu exclusivo critério, realizar nova Licitação, ou contratar os proponentes classificados em colocação subsequente, desde que estes concordem em fornecer nas mesmas condições do Licitante vencedor.

6.5. Fica assegurado desde já o contraditório e ampla defesa com os meios de recurso a ela inerentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

7.1. A Contratada deverá cumprir, durante a vigência deste contrato, o disposto na legislação aplicável ao combate do trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho adolescente (salvo na condição de aprendiz), assédio moral ou sexual, ou crime contra o meio ambiente, sob pena de vencimento antecipado do contrato com a sustação imediata de qualquer desembolso.

CLÁUSULA OITAVA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do objeto deste contrato serão custeadas com os recursos consignados nas seguintes contas:

CEFEM

Centro de Custo e Item Contábil: 380401
Classe de Valor: 030310010101 e 030310010102
Conta Orçamentária: 3.1010604003

COMPLEXO

Centro de Custo e Item Contábil: 380413
Classe de Valor: 030403100101
Conta Orçamentária: 3.1010604003

SESINHO

Centro de Custo e Item Contábil: 380403
Classe de Valor: 030310010101 e 030310010107
Conta Orçamentária: 3.1010604003

GUADALUPE

Centro de Custo e Item Contábil: 380405
Classe de Valor: 030310010101
Conta Orçamentária: 3.1010604003

JOÃO BATISTA DA ROCHA

Centro de Custo e Item Contábil: 380406
Classe de Valor: 030310010101
Conta Orçamentária: 3.1010604003

CENTRO DE SAÚDE

Centro de Custo e Item Contábil: 380412
Classe de Valor: 030405010101
Conta Orçamentária: 3.1010604003

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. Elegem as partes, o foro da Cidade de Aracaju, Capital do Estado de Sergipe para dirimir as dúvidas e/ou questões oriundas da interpretação e execução do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas a seguir.

Aracaju – SE, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

(Representante Legal)
(CONTRATADA)

Eduardo Prado de Oliveira
Diretor Regional do
SESI-DR/SE

TESTEMUNHA:
CPF:

TESTEMUNHA:
CPF:

ANEXO I DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DO SESI-DR/SE Nº. XX/XXXX

I. OBJETO:

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento e instalação de sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, monitoramento on-line, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL E GRAMPO), para atender a demandas do SESI-DR/SE.

II. QUADRO DE DEMANDAS PREVISTAS

ITEM	DEMANDA PREVISTA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM	DEMANDA EFETIVA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR MÊS	DEMANDA TOTAL (PREVISTA + SOB DEMANDA) PREVISTA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	DEMANDA TOTAL PREVISTA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS (SEM EXCEDENTE)	DEMANDA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA (SEM EXCEDENTE)
1	TIPO 1 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	1	11.000	4.000	15.000	11.000	132.000
2	TIPO 2 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	10	4.500	1.500	6.000	45.000	540.000
TOTAL DE FRANQUIA MONOCROMÁTICA						56.000	672.000

2.1. Franquia e cota mensal

Item 1

As impressoras do Item 1 deverão ter uma **Franquia Mensal** de 11.000 impressões por impressora e uma **Cota, sob demanda**, de mais 4.000 impressões, totalizando 15.000 impressões/mês. Essa cota sob demanda será usada, caso a quantidade de impressões exceda a franquia total.

Item 2

As impressoras do Item 2 deverão ter uma **Franquia Mensal** de 4.500 impressões por impressora e uma **Cota, sob demanda**, de mais 1.500 impressões, totalizando 6.000 impressões/mês. Essa cota sob demanda será usada, caso a quantidade de impressões exceda a franquia total.

III. DA INDICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DA INSTALAÇÃO

3.24. Os equipamentos deverão ser novos e de modelos mais recentes e em linha de produção, na sua última versão de software e hardware, além de estarem em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

3.25. Deverá apresentar o catálogo do equipamento e declaração do fornecedor direcionado para o SESI-DR/SE.

3.26. Todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante e mesmo modelo, de acordo com cada tipo de impressora, visando à padronização do hardware durante a validade do contrato, tornando uniformes os procedimentos, inclusive no que se refere a sua correta utilização, além de estarem em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

3.27. As páginas impressas somente poderão ser liberadas no equipamento mediante autenticação do usuário no painel da impressora seja por PIN, Senha, etc.; e descartadas quando não houver autenticação do usuário no tempo a ser determinado pela CONTRATANTE.

3.28. Os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações, mínimas:

TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL
Características Gerais
<ol style="list-style-type: none"> 1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia 2. Velocidade de página por minuto: mínimo de 50 ppm 3. Tempo de Aquecimento: Até 24 segundos 4. Primeira Impressão: <ol style="list-style-type: none"> a. Cópia: Até 6 Segundos; b. Impressão: Até 6 Segundos; 5. Tela: Painel de controle com tela sensível ao toque de no mínimo 9 polegadas 6. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 x 1.200 dpi 7. Memória: 2 GB 8. Disco Rígido: 320 GB 9. Duplex: Sim, Automático; 10. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 500 Folhas 11. Ciclo de Funcionamento Mensal Máximo: 270.000 Páginas Por Mês
Alimentação
<ol style="list-style-type: none"> 12. Fontes de Papel Padrão: <ol style="list-style-type: none"> c. Bandeja de Papel mínimo de 500 Folhas, d. Bandeja Multiuso mínimo de 100 Folhas; 13. Capacidade de Papel: Máximo: 2.600 Folhas; 14. Tamanho do Papel: <ol style="list-style-type: none"> e. Bandeja Padrão: A6 à Ofício, f. Bandeja Multiuso: Manual; 15. Gramatura: 60 a 220 g/m²; 16. Materiais de Entrada: Papel Comum, fino, Reciclado, Colorido, timbrado, Sulfite, Etiqueta e Envelope;
Digitalização
<ol style="list-style-type: none"> 17. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco 18. Resolução de Digitalização: mínimo de 600dpi, 19. Formatos de Arquivos: TIFF, PDF, PDF/S, JPEG 20. Velocidades de Digitalização: <ol style="list-style-type: none"> g. Preto e branco: mínimo de 50 dpi h. Colorido: mínimo de 42 dpi 21. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/ IP; USB 2.0 de Alta Velocidade 22. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para e-Mail, Digitalização para FTP, Digitalização para URL-PDF, Digitalização para USB, Digitalização WSD, Digitalização TWAIN/WIA 23. Tamanho Original: Até Ofício;
Cópia
<ol style="list-style-type: none"> 24. Modo de Imagem: Texto, Foto, Texto/Foto; 25. Resolução da Cópia: mínimo de 600dpi; 26. Duplex: Sim, Automático; 27. Cópias Contínuas: 1-999 / Autor reinício em 1
Impressão



Sistema mantido pela Indústria

28. Processador: mínimo de 1GHz
29. PDLs/Emulações: PCL6, PCL5e, POSTSCRIPT - PDF
30. Compatibilidade com o SO: Windows XP/ Vista/7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/ Server 2012/Server 2012 R2/Windows 10/ Mac OS 10.5 e posteriores,
31. Interfaces:
 - i. Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de Alta Velocidade,
32. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web
33. Extensão PDF: PDF de Alta Compressão, PDF/A, PDF Criptografado

Segurança

34. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede, IPsec, SNMPv3, IEEE802.1x, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, Enhanced WSD sobre SSL/TLS, LDAP sobre SSL/TLS

Suprimentos

35. O equipamento deve possuir toner com capacidade mínima de 20.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.

TIPO 02 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

Configurações Gerais

1. Configurações: Impressora multifuncional monocromática a laser Impressão/Cópia/Digitalização em cores
2. Páginas por minuto (ppm): 45 ppm
3. Visor: mínimo de 8 polegadas
4. Tempo de aquecimento: 24 segundos
5. Primeira impressão: Cópia/Impressão: Até 6,4 segundos
6. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi
7. Memória: mínimo 01 GB
8. Duplex: Sim, Automático;
9. Ciclo de funcionamento mensal máximo: 180.000 páginas por mês

Alimentação de Papel

10. Fontes de papel:
 - a. Bandeja padrão: 500 folhas,
 - b. Manual: 100 folhas;
11. Padrão/Capacidade máxima de papel: 2.000 folhas;
12. Tamanho do papel: A6 até Ofício;
13. Gramatura: mínimo 60 - 220 g/m²
14. Tipo/Capacidade: Alimentador automático com frente e verso, capacidade de 75 folhas;

Cópias

15. Modo de imagem: Texto e foto, texto, foto;
16. Cópias contínuas: 1 - 999
17. Ampliação/Zoom: 25 - 400% em incrementos de 1%

Digitalização

18. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco
19. Resolução de digitalização: 600 dpi x 600 dpi;
20. Funções de digitalização: Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização e envio WSD, digitalização para USB, TWAIN/WIA
21. Formato dos arquivos: TIFF, PDF, JPEG, PDF, PDF/A-1
22. Velocidades de digitalização:

- c. P&B: 45 ipm;
d. Colorido: 27 ipm;
23. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até Ofício

Compatibilidade

24. Processador padrão: 800MHz
25. PDLs/Emulações: PCL6, PCL 5L, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPEG
26. Fontes: PCL-45 fontes + 6 fontes bitmap + 13 fontes internacionais + 136 fontes Postscript
27. Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux, Apple Macintosh OS X 10.5 ou superior
28. Interfaces: 10/100/1000BaseTX, Hi-Speed USB 2.0, 1 USB Host

Segurança

29. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede, IPsec, SNMPv3, IEEE802.1x, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, Enhanced WSD sobre SSL/TLS, LDAP sobre SSL/TLS

Suprimentos

30. O equipamento deve possuir toner com capacidade mínima de 18.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.

- 3.29. Todos os equipamentos devem permitir a inclusão do recurso de Pull Printing / Follow-you Printing (ou similar) para que a liberação da impressão seja realizada, exclusivamente, através de login e senha do Microsoft Active Directory;
- 3.30. Deverá apresentar declaração do fabricante, informando que a mesma está apta a prestar os serviços presentes neste termo;
- 3.31. Deverá apresentar os atestados de capacidade técnica, onde garante que a Contratada já possui experiência e expertise na prestação de serviços solicitados neste termo;
- 3.32. Deverá apresentar declaração do fabricante do software, informando que a Contratada é apta para a prestação dos serviços e que possui profissionais certificados para a prestação dos serviços;
- 3.33. Deverá ser disponibilizado juntamente com o equipamento software de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- 3.34. Deverão acompanhar os equipamentos os manuais do usuário, com informações detalhadas e atualizadas sobre: instalação, configuração, operação e administração dos equipamentos, além dos manuais técnicos e respectivos drivers de configuração em português.
- 3.35. Com os equipamentos deverão ser entregues todos os cabos e demais periféricos necessários ao seu perfeito funcionamento.
- 3.36. Caso haja falta de algum suprimento, peça ou componente necessário ao funcionamento do equipamento, este será considerado como “com defeito”, devendo ser substituído de imediato.
- 3.37. Todos os suprimentos, componentes, partes e peças deverão ser necessariamente originais do fabricante do equipamento.
- 3.38. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe, como função principal, a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 3.39. As configurações e/ou customizações necessárias do software de gestão ficarão por conta da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE fornecer os requisitos da infraestrutura necessária para tal instalação como, por exemplo: Ponto de rede no local de instalação da impressora, Servidor físico ou virtual e etc.
- 3.40. A instalação e configuração de todos os equipamentos nas respectivas unidades serão consideradas como parte dos serviços contratados, sem ônus adicional, inclusive quanto à disponibilização de transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações, se necessário.

- 3.41. A contratada será responsável por todos os serviços necessários para implementação do sistema de login através de usuário e senha do Microsoft Active Directory para um total de 300 usuários do SISTEMA FIES.
- 3.42. Na ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação do equipamento, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados.
- 3.43. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através do Service Desk do CONTRATANTE, que direcionará para a CONTRATADA.
- 3.44. Quando da instalação dos equipamentos deverão ser disponibilizados suprimentos e peça necessária ao funcionamento contínuo dos equipamentos, não sendo aceito a parada dos equipamentos por falta dos mesmos.
- 3.45. No ato das instalações, com intuito de habilitar o usuário no atendimento de primeiro nível, a contratada deverá ministrar treinamento nos seguintes aspectos:
 - Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias;
 - Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
 - Troca de suprimentos;
 - Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.
 - O treinamento deverá ser realizado de forma presencial nas dependências do contratante
 - O treinamento deverá ter a duração mínima de 02 (duas) horas.
 - Após a realização do treinamento, a contratada deverá emitir documento comprobatório de execução do serviço discriminando, local, data, nome do participante e carga horária do treinamento.
- 3.46. No ato da instalação o representante da CONTRATADA será responsável por promover a transferência de conhecimento aos usuários do equipamento, compreendendo, no mínimo:
 - Alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.
 - Será emitido pelo contratante, termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador inicial do equipamento e indicação da data de instalação para a contabilização de páginas impressas.
 - As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

IV. SISTEMA DE CONTABILIDADE E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

- 4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de instalação dos equipamentos Software de Bilhetagem e Controle de Impressões e cópias para contabilidade de impressões, controlando todas as multifuncionais fornecidas nesse serviço, atendendo as seguintes características:
 - 4.1.31 A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações via web;
 - 4.1.32 Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local, que é composto por: até 10 servidores de rede local, Linux e Windows, até 300 usuários e até a quantidade de equipamentos locados nesse serviço, com bilhetagem de impressões e cópias embarcados. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, unidades, etc.);
 - 4.1.33 Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
 - 4.1.34 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
 - 4.1.35 A contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA, 7, 8.1, 10, LINUX e MAC;
 - 4.1.36 No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos.
 - 4.1.37 Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
 - 4.1.38 Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
 - 4.1.39 Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

- 4.1.40 Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas cotas pessoais (mínimo 5 por usuário), separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- 4.1.41 Possibilitar a ativação de estação de liberação de impressões (impressão segura);
- 4.1.42 O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha.
- 4.1.43 Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 4.1.44 Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 4.1.45 Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 4.1.46 Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 4.1.47 Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou de dias específicos;
- 4.1.48 Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor coordenadores / gerentes / diretores);
- 4.1.49 Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 4.1.50 O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 4.1.51 Apresentar todas as funcionalidades em um único produto.
- 4.1.52 Visualizar todas as impressoras;
- 4.1.53 Emitir Relatórios por usuário, por equipamento, por grupo de trabalho;
- 4.1.54 Montar centro de custos com Cotas de Impressão;
- 4.1.55 Saber o tipo de arquivo impresso;
- 4.1.56 Saber o tamanho do papel (A3, A4, etc.);
- 4.1.57 Saber a hora das impressões;
- 4.1.58 Bilhetar tamanho do papel utilizado (A3, A4, Ofício);
- 4.1.59 Bilhetar resolução da impressão e determina se impressões são duplex/não;
- 4.1.60 Determinar Cotas de Impressões por usuário, por custo.

V. GESTÃO DE ATIVO E GESTÃO DOS ATENDIMENTOS

- 5.1. Solução de software de Gerenciamento de Dispositivos em ambiente (s) de rede(s) local(is) com gestão de ativos, deverão operar em rede via Web (Internet ou Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Firefox versão 3.6 (ou superior) ou Internet Explorer versão 7.0 (ou superior), e possuir as seguintes capacidades:
 - 5.1.28 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
 - 5.1.29 A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer;
 - 5.1.30 A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
 - 5.1.31 Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
 - 5.1.32 Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos;
 - 5.1.33 Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado;
 - 5.1.34 Exibir os alertas ativos na interface de administração;
 - 5.1.35 Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
 - 5.1.36 Permitir a geração de relatórios de Custo Total de Propriedade;
 - 5.1.37 Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental;
 - 5.1.38 Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
 - 5.1.39 Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB;
 - 5.1.40 Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta;

- 5.1.41 Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados;
- 5.1.42 Permitir o suporte técnico remoto;
- 5.1.43 Permitir os serviços de orientações e apoio ao processo de instalação e ativação (remoto);
- 5.1.44 Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 5.1.45 Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel, em português ou inglês;
- 5.1.46 Visualizar dos equipamentos, dos recursos, modelos, endereço MAC, número de série, etc;
- 5.1.47 Efetuar nos equipamentos atualizações nas configurações;
- 5.1.48 Efetuar inventário dos equipamentos;
- 5.1.49 Checagem do status dos equipamentos;
- 5.1.50 Checagem do nível dos suprimentos;
- 5.1.51 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 5.1.52 Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.
- 5.1.53 O sistema devesa possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer modulo do mesmo;
- 5.1.54 Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos;

VI. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 6.1 A PROPONENTE devesa proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. **Inclusive quando houver necessidade de remanejamento/transporte.**
- 6.2 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, devesa ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE.
- 6.3 O SESI-DR/SE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 6.4 O SESI-DR/SE devesa permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.
- 6.5 Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços desde que sejam devidamente identificados através de crachás e fardamento, visando cumprir as normas de segurança das unidades.
- 6.6 Caberá ao SESI-DR/SE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- 6.7 Caso haja a necessidade o SESI-DR/SE poderá definir estoque mínimo de toners que a proponente deve manter em determinada localidade.

VII. CÓPIAS EXCEDENTES

ITEM	DEMANDA PREVISTA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR MÊS/ITEM	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR ANO/ITEM
1	TIPO 1 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	1	4.000	4.000	48.000
2	TIPO 2 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	10	1.500	15.000	180.000
TOTAL					228.000

É considerada cópia excedente a quantidade que exceder a franquia efetiva estimada GLOBAL e que está pré-estabelecida neste termo. A apuração e faturamento das cópias excedentes deverá ocorrer após o período de 12 (doze) meses, ou seja, após o período de 12 meses de contrato, será verificado a apuração de excedente e calculado o valor de forma individual para cada equipamento ou unidade administradora, a ser definida pelo SESI-DR/SE na formação contratual escolhida.

VIII. LOCALIZAÇÃO INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

UNIDADE	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA/QUANT.
CETAF-AJU - Centro de Educação e Tecnologia Albano Franco	Av. Tancredo Neves, 2001 - Bairro Inácio Barbosa – Aracaju/SE - CEP 49040-490	01(uma) Impressora Tipo 02
CETCC - Centro de Educação e Tecnologia Coelho e Campos	Rua Propriá, 201 - Bairro Centro - Aracaju /SE - CEP 49010-020	01(uma) Impressora Tipo 02
CEFEM – Centro de Ensino Fundamental e Médio	Av. Tancredo Neves, 5600 - Bairro América - Aracaju/SE CEP:49080-470	02(duas) Impressora Tipo 02
Complexo Desportivo	Rua João Ávila Neto, S/N - Bairro Inácio Barbosa - Aracaju/SE - CEP: 49041-120	01(uma) Impressora Tipo 02
Ginásio Augusto Franco	Avenida Caçula Barreto, 401 - Conj. Augusto Franco - Bairro Farolândia - Aracaju/SE - CEP: 49.030-130	01(uma) Impressora Tipo 01 01(uma) Impressora Tipo 02
CAT Paulo Figueiredo - Guadalupe	Rua do Pompeu, 145 - Centro - Estância/SE CEP: 49200-000	01(uma) Impressora Tipo 02
Escola de Ensino Fundamental e Médio do SESI João Batista da Rocha	Av. Raimundo Silveira Souza, 512 - Bairro Centro – Estância/SE - CEP 49200-000	01(uma) Impressora Tipo 02
Unidade de Saúde Maria Virgínia Leite	R. Jane Bonfim S/N - Bairro Santos Dumont - Aracaju/SE CEP: 49087-320	01(uma) Impressora Tipo 02

Clube do Trabalhador e Sesinho	Av. Simeão Sobral, S/N - Bairro Industrial - Aracaju/SE CEP: 49065-770	01(uma) Impressora Tipo 02
--------------------------------	--	----------------------------

IX. CONTROLE DE SLA DE ATENDIMENTO E ENTREGA DOS INSUMOS

- 10.1A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela PROPONENTE sem ônus para o SESI-DR/SE;
- 10.14 A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;
- 10.15 Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do SESI-DR/SE.
- 10.16 O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante do SESI-DR/SE por meio de e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à PROPONENTE, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:
- Número de tombamento/controle do equipamento;
 - Breve descrição do defeito
 - Local de instalação
 - Pessoa de contato no local
- 10.17 Define-se como “**Tempo de atendimento ao chamado**” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo SESI-DR/SE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.
- 10.18 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 registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do SESI-DR/SE, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 10.19 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.
- 10.20 Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um novo.
- 10.21 O técnico da empresa PROPONENTE fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo SESI-DR/SE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.
- 10.22 Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.
- 10.23 Deverá ser mantido estoque mínimo de suprimentos originais ao cuidado do SESI-DR/SE e realizações de reposições sempre que solicitadas pelo SESI-DR/SE.
- 10.24 Os atendimentos deverão ser realizando de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 18:00 seguindo as informações abaixo, a contar do horário de abertura dos chamados pela CONTRATANTE.

Local	TEMPO ATENDIMENTO	TEMPO SOLUÇÃO
CAPITAL	04 h	08 hs
INTERIOR	08 h	24 hs

10.25 Com o intuito de garantir e assegurar o cumprimento do SLA de atendimento o SESI-DR/SE estará analisando os serviços prestados pela LICITANTE nos moldes da Tabela de Ocorrências para Penalizações, a seguir:

Evento	Pontos	Pontuação extra
Quebra de equipamento (manutenção acima de 24h até 48h)	2	
Quebra de equipamento (manutenção acima de 48h)	4	1 ponto por dia
Quebra do mesmo equipamento acima de 3 até 5 vezes no mês	4	
Quebra do mesmo equipamento acima de 5 vezes no mês	8	
Interrupção do serviço por falta de suprimento até 1h	1	
Interrupção do serviço por falta de suprimento acima de 1h até 3h	3	
Interrupção do serviço por falta de suprimento acima de 3h	5	1 ponto por hora

Pontos	Desconto na Fatura
0 à 10	0%
11 à 15	3%
16 à 20	5%
Acima de 20	10%



Sistema mantido pela Indústria

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DO SENAI-DR/SE Nº. XX/XXXX

CONTRATO Nº XX/XXXX FIRMADO ENTRE O SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado o **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI**, Departamento Regional de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o n.º 03.795.415/0001-97, com sede e foro na Av. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Ed. “Albano Franco”, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015, neste ato denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo **Sr. Eduardo Prado de Oliveira**, portador do CPF n.º 016.045.895-15, como Presidente do Conselho Regional do SENAI-DR/SE, e pelo **Sr. Paulo Sérgio de Andrade Bergamini**, portador do CPF n.º 011.102.038-70, como Diretor Regional do SENAI-DR/SE, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o n.º XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede no(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Telefone (XX) XXXX-XXXX neste ato representado pelo(a) **Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador(a) do CPF n.º XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado(a) XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, celebram entre si o presente CONTRATO DE FORNECIMENTO, conforme Proposta da CONTRATADA mediante **CONCORRÊNCIA Nº 08/2018 – SISTEMA FIES** e pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI além das cláusulas e condições a seguir aduzidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviço de locação de impressoras para as Unidades do SENAI-DR/SE, nos municípios de Aracaju/SE e Estância/SE**, conforme tabela do **Item 3.1 e Anexo I** deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ABRANGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com as condições estabelecidas nas Especificações Detalhadas deste contrato, conforme **Anexo I**.

2.1.1. Todos os custos diretos e indiretos necessários para garantir a prestação do serviço objeto deste contrato são de responsabilidade da Contratada, como também todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização deverão estar incluídos nos preços unitários propostos.

2.1.2. A Contratada responderá por quaisquer danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do contrato.

2.2. Os 3 (três) endereços de correio eletrônico, para fins de recebimento de todo e qualquer documento, inclusive Pedidos de Compras, que serão considerados recebidos, para todos os fins de direito, após serem encaminhados pela Contratante, são:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3. O serviço deverá atender rigorosamente às especificações constantes na tabela do **Item 3.1 e Anexo I**. Se a licitante prestar serviços a ela adjudicados, com especificações diferentes, o SENAI-DR/SE os recusará e os colocará à disposição da contratada para substituição.

2.4. Os serviços mesmo que executados ficarão sujeitos à reparação ou substituição pela contratada, desde que comprovada a existência de defeito, cuja verificação só se tenha tornado possível no decorrer de sua utilização.

2.5. Será considerada como recusa formal do fornecedor a não prestação dos serviços após o vencimento do prazo estabelecido, salvo motivo de força maior, caso fortuito ou situações comprovadamente imprevisíveis, assim reconhecidos por parte do SENAI-DR/SE mediante justificativa por escrito apresentado pela contratada, através de ofício, devidamente protocolado na sede do SENAI-DR/SE, na área de Gestão de Contratos, antes do vencimento do prazo.

2.6. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de quantitativo que, a critério do SENAI-DR/SE, se façam necessários nos materiais objeto deste contrato, até o limite estabelecido pelo Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.

2.7. Por atrasos decorrentes da inobservância dos compromissos assumidos, não reconhecidos pelo SENAI-DR/SE como justificados, aplicar-se-á a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

3.1. O valor global estimado do contrato é de **R\$ XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**, e será pago mensalmente de acordo com os serviços prestados, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	MARCA	MODELO
1	Impressora monocromática multifuncional Tipo 1		
2	Impressora monocromática multifuncional Tipo 2		

TABELA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Impressora monocromática multifuncional Tipo 1			
A =	Quantidade de Impressoras:	2	--
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	11000	--
C =	Valor da página impressa:		
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	4000	--
E =	Valor da página impressa excedente:		

F =	Franquia mensal por equipamento:		(B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:		(F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):		(G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:		(D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:		(I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:		(J x 12 meses)
L =	Valor Total do Item 1:		(H + K)

Impressora monocromática multifuncional Tipo 2			
A =	Quantidade de Impressoras:	9	--
B =	Quantidade de Página Impressa por Equipamento:	4500	--
C =	Valor da página impressa:		
D =	Quantidade estimada de página impressa excedente:	1500	--
E =	Valor da página impressa excedente:		
F =	Franquia mensal por equipamento:		(B x C)
G =	Franquia mensal de todos equipamentos:		(F x A)
H =	Franquia anual (Sem excedentes):		(G x 12 meses)
I =	Estimativa de excedente por impressora:		(D x E)
J =	Estimativa de excedente mensal de todos equipamentos:		(I x A)
K =	Estimativa de excedente anual:		(J x 12 meses)
L =	Valor Total do Item 2:		(H + K)

VALOR GLOBAL ESTIMADO (R\$):		(Total Item 1 + Total Item 2)
-------------------------------------	--	-------------------------------

OBS.: Os preços da tabela acima devem ser apresentados em Reais (R\$).

3.2. A Contratada deverá emitir uma Nota Fiscal para cada mês de serviço prestado e entregá-la na GCTI – Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação do serviço.

3.2.1. A entrega e instalação da solução de impressão não gera obrigação de pagamento por parte do SENAI-DR/SE.

3.2.2. Caso a empresa Contratada disponibilize a solução de impressão antes do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, as impressões realizadas entre a data de disponibilização e o início dos 12 (doze) meses do serviço serão consideradas “excedentes”.

3.2.3. Não serão recebidas Notas Fiscais/Faturas emitidas entre o dia 21 (vinte um) e o último dia do mesmo mês.

3.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a entrega dos materiais solicitados e/ou execução dos serviços e de conferida e atestada a fatura pelo setor competente.

3.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter referência ao presente contrato, Razão Social, CNPJ, Banco, Agência e Conta Corrente da contratada para quitação, e deverá ser acompanhada dos seguintes documentos de regularidade fiscal:

3.4.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (PGFN) e Previdência Social (INSS), através da respectiva certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal;

3.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal, através das respectivas Certidões;

3.4.3. Certificado de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;

3.4.4. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca que seja sede da pessoa jurídica.

3.5. As certidões que não constem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

3.6. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, o valor devido será atualizado financeiramente, até a data do efetivo pagamento, tendo como base o INPC da Fundação Getúlio Vargas.

3.7. O SENAI-DR/SE se reserva no direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, verificar a existência de situações contrárias ao proposto, aceito e contratado.

3.8. O SENAI-DR/SE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas e indenizações devidas pela Contratada nos termos deste contrato.

3.9. Havendo necessidade de reajuste de preço fixado, a Contratada poderá solicitar com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, desde que justificado, o qual deverá ser analisado pela Direção Regional, podendo ou não ser aprovado. Durante essa solicitação os preços praticados vigentes deverão ser mantidos.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1. O prazo de vigência do presente instrumento contratual é de **45 (quarenta e cinco) dias para entrega e instalação da solução de impressão**, seguido, sem interrupção, de **12 (doze) meses para prestação do serviço de locação das impressoras**, podendo ser prorrogado sucessivamente mediante Termo Aditivo e a critério das partes, conforme Regulamento de Contratos e Licitações do SENAI.

4.2. O detalhamento da vigência do presente instrumento segue as seguintes datas:

- a) Entrega e instalação da solução: **início em XX/XX/XXXX** e término em XX/XX/XXXX;
- b) Serviço de locação das impressoras: início em XX/XX/XXXX e **término em XX/XX/XXXX**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. O atraso injustificado no fornecimento sujeitará a CONTRATADA à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do Contrato.

5.2. A multa a que se refere o item acima não impede que o SENAI-DR/SE rescinda unilateralmente o ato e aplique outras sanções previstas no art. 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI.

5.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o SENAI-DR/SE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à (ao) CONTRATADA (O) as seguintes sanções:

I - Advertência desde que a Contratada tenha sido comunicada por escrito, através de ofício da Contratante, sobre a existência de falhas, devidamente registradas pelo SENAI-DR/SE, sem, contudo, ter adotado as providências pertinentes, no prazo estipulado pela Contratante;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de falta ou irregularidade considerada grave ou após a segunda advertência por escrito;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com as entidades do SENAI (SESI, FIES e IEL) pelo prazo de até 2 (dois) anos consecutivos, nos seguintes casos, dentre outros:

a) Na execução insatisfatória do objeto do Contrato;

b) Se a Contratada apresentar documento falso ou falsificado no todo ou em parte, durante a execução do contrato;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as entidades do SENAI (SESI, FIES e IEL), enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante o a autoridade competente, nos seguintes casos, dentre outros:

a) quando a Contratada tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo;

b) quando a Contratada demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar e contratar com as entidades do SENAI em virtude de atos ilícitos praticados;

c) quando a Contratada praticar atos ilícitos, visando frustrar os objetivos do contrato.

5.4. As sanções previstas nos incisos I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II;

5.5. A sanção estabelecida no inciso IV deste contrato será aplicada pela Diretoria Regional do SENAI, facultada a defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

5.6. Além dos casos já definidos neste instrumento a aplicação de 2 (duas) multas dará direito ao SENAI-DR/SE de rescindir o contrato por culpa da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1. O inadimplemento das cláusulas dispostas neste instrumento dará ao SENAI-DR/SE o direito de rescindir o contrato, independentemente de prévia interpelação judicial ou extrajudicial, respondendo ainda a Contratada pelas penalidades e pelas perdas e danos decorrentes, ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas e impeditivas da prestação do serviço.

6.2. Ficará também rescindido o presente Contrato nos seguintes casos:

6.2.1. Falência ou liquidação da Contratada;

6.2.2. Concordata ou incorporação da Contratada a outra firma ou empresa, ou ainda, fusão da Contratada com outra firma ou empresa, sem prévia concordância do Contratante;

6.2.3. Cessão do Contrato ou subcontratação, no todo ou em parte, sem prévia autorização do Contratante.

6.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo e serão precedidos de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

6.4. Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá o SENAI-DR/SE, a seu exclusivo critério, realizar nova Licitação, ou contratar os proponentes classificados em colocação subsequente, desde que estes concordem em fornecer nas mesmas condições do Licitante vencedor.

6.5. Fica assegurado desde já o contraditório e ampla defesa com os meios de recurso a ela inerentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

7.1. A Contratada deverá cumprir, durante a vigência deste contrato, o disposto na legislação aplicável ao combate do trabalho infantil, trabalho escravo, trabalho adolescente (salvo na condição de aprendiz), assédio moral ou sexual, ou crime contra o meio ambiente, sob pena de vencimento antecipado do contrato com a sustação imediata de qualquer desembolso.

CLÁUSULA OITAVA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes do objeto deste contrato serão custeadas com os recursos consignados nas seguintes contas:

GEP

Centro de Custo e Item Contábil: 380301
Classe de Valor: 030310010102, 030310010114 e
030310010113
Conta Orçamentária: 31010604003

GRM

Centro de Custo e Item Contábil: 380304
Classe de Valor: 030703010101
Conta Orçamentária: 31010604003

STI

Centro de Custo e Item Contábil: 380401
Classe de Valor: 030210010101
Conta Orçamentária: 31010604003

CETCC

Centro de Custo e Item Contábil: 380402
Classe de Valor: 030710010101 e 030310010111
Conta Orçamentária: 31010604003

CETAF-EST

Centro de Custo e Item Contábil: 380403
Classe de Valor: 030310010111
Conta Orçamentária: 31010604003

CETAF-AJU

Centro de Custo e Item Contábil: 380404
Classe de Valor: 030310010111 e 030710010101
Conta Orçamentária: 31010604003

CETAF-EST

Centro de Custo e Item Contábil: 380405
Classe de Valor: 030310010111
Conta Orçamentária: 31010604003

CLÁUSULA NONA – DO FORO

9.1. Elegem as partes, o foro da Cidade de Aracaju, Capital do Estado de Sergipe para dirimir as dúvidas e/ou questões oriundas da interpretação e execução do presente Contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença das testemunhas a seguir.

Aracaju – SE, XX de XXXXXXXXXXXX de XXXX.

Paulo Sergio de Andrade Bergamini
Diretor Regional do
SENAI-DR/SE

Eduardo Prado de Oliveira
Presidente do Conselho Regional do
SENAI-DR/SE

(Representante Legal)
(CONTRATADA)

TESTEMUNHA:
CPF:

TESTEMUNHA:
CPF:

ANEXO I DO CONTRATO DE FORNECIMENTO DO SENAI-DR/SE Nº. XX/XXXX

I. OBJETO:

O presente termo de referência tem por objeto a Contratação de empresa especializada em Prestação de Serviços de Outsourcing de Impressão compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos multifuncionais, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva com o fornecimento e instalação de sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, monitoramento on-line, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL E GRAMPO), para atender a demandas do SENAI-DR/SE.

II. QUADRO DE DEMANDAS PREVISTAS

ITEM	DEMANDA PREVISTA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM	DEMANDA EFETIVA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR MÊS	DEMANDA TOTAL (PREVISTA + SOB DEMANDA) PREVISTA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	DEMANDA TOTAL PREVISTA POR MÊS IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS (SEM EXCEDENTE)	DEMANDA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA (SEM EXCEDENTE)
1	TIPO 1 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	2	11.000	4.000	15.000	22.000	264.000
2	TIPO 2 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	9	4.500	1.500	6.000	40.500	486.000
TOTAL DE FRANQUIA MONOCROMÁTICA						62.500	750.000

2.1. Franquia e cota mensal

Item 1

As impressoras do Item 1 deverão ter uma **Franquia Mensal** de 11.000 impressões por impressora e uma **Cota, sob demanda**, de mais 4.000 impressões, totalizando 15.000 impressões/mês. Essa cota sob demanda será usada, caso a quantidade de impressões exceda a franquia total.

Item 2

As impressoras do Item 2 deverão ter uma **Franquia Mensal** de 4.500 impressões por impressora e uma **Cota, sob demanda**, de mais 1.500 impressões, totalizando 6.000 impressões/mês. Essa cota sob demanda será usada, caso a quantidade de impressões exceda a franquia total.

III. DA INDICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DA INSTALAÇÃO

- 3.1. Os equipamentos deverão ser novos e de modelos mais recentes e em linha de produção, na sua última versão de software e hardware, além de estarem em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 3.2. Deverá apresentar o catálogo do equipamento e declaração do fornecedor direcionado para o SENAI-DR/SE.
- 3.3. Todos os equipamentos deverão ser do mesmo fabricante e mesmo modelo, de acordo com cada tipo de impressora, visando à padronização do hardware durante a validade do contrato, tornando uniformes os procedimentos, inclusive no que se refere a sua correta utilização, além de estarem em conformidade com programas de redução de consumo de energia.



Sistema mantido pela Indústria

3.4. As páginas impressas somente poderão ser liberadas no equipamento mediante autenticação do usuário no painel da impressora seja por PIN, Senha, etc.; e descartadas quando não houver autenticação do usuário no tempo a ser determinado pela CONTRATANTE.

3.5. Os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações, mínimas:

TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

Características Gerais

1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia
2. Velocidade de página por minuto: mínimo de 50 ppm
3. Tempo de Aquecimento: Até 24 segundos
4. Primeira Impressão:
 - a. Cópia: Até 6 Segundos;
 - b. Impressão: Até 6 Segundos;
5. Tela: Painel de controle com tela sensível ao toque de no mínimo 9 polegadas
6. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 x 1.200 dpi
7. Memória: 2 GB
8. Disco Rígido: 320 GB
9. Duplex: Sim, Automático;
10. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 500 Folhas
11. Ciclo de Funcionamento Mensal Máximo: 270.000 Páginas Por Mês

Alimentação

12. Fontes de Papel Padrão:
 - a. Bandeja de Papel mínimo de 500 Folhas,
 - b. Bandeja Multiuso mínimo de 100 Folhas;
13. Capacidade de Papel: Máximo: 2.600 Folhas;
14. Tamanho do Papel:
 - a. Bandeja Padrão: A6 à Ofício,
 - b. Bandeja Multiuso: Manual;
15. Gramatura: 60 a 220 g/m²;
16. Materiais de Entrada: Papel Comum, fino, Reciclado, Colorido, timbrado, Sulfite, Etiqueta e Envelope;

Digitalização

17. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco
18. Resolução de Digitalização: mínimo de 600dpi,
19. Formatos de Arquivos: TIFF, PDF, PDF/S, JPEG
20. Velocidades de Digitalização:
 - a. Preto e branco: mínimo de 50 dpi
 - b. Colorido: mínimo de 42 dpi
21. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000BaseTX, TCP/ IP; USB 2.0 de Alta Velocidade
22. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para e-Mail, Digitalização para FTP, Digitalização para URL-PDF, Digitalização para USB, Digitalização WSD, Digitalização TWAIN/WIA
23. Tamanho Original: Até Ofício;

Cópia

24. Modo de Imagem: Texto, Foto, Texto/Foto;
25. Resolução da Cópia: mínimo de 600dpi;
26. Duplex: Sim, Automático;
27. Cópias Contínuas: 1-999 / Autor reinício em 1

Impressão

28. Processador: mínimo de 1GHz
29. PDLs/Emulações: PCL6, PCL5e, POSTSCRIPT - PDF
30. Compatibilidade com o SO: Windows XP/ Vista/7/8/8.1/Server 2003/Server 2008/Server 2008 R2/ Server 2012/Server 2012 R2/Windows 10/ Mac OS 10.5 e posteriores,
31. Interfaces:
 - a. Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de Alta Velocidade,
32. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web
33. Extensão PDF: PDF de Alta Compressão, PDF/A, PDF Criptografado

Segurança

34. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede, IPsec, SNMPv3, IEEE802.1x, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, Enhanced WSD sobre SSL/TLS, LDAP sobre SSL/TLS

Suprimentos

35. O equipamento deve possuir toner com capacidade mínima de 20.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.

TIPO 02 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL

Configurações Gerais

1. Configurações: Impressora multifuncional monocromática a laser Impressão/Cópia/Digitalização em cores
2. Páginas por minuto (ppm): 45 ppm
3. Visor: mínimo de 8 polegadas
4. Tempo de aquecimento: 24 segundos
5. Primeira impressão: Cópia/Impressão: Até 6,4 segundos
6. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi
7. Memória: mínimo 01 GB
8. Duplex: Sim, Automático;
9. Ciclo de funcionamento mensal máximo: 180.000 páginas por mês

Alimentação de Papel

10. Fontes de papel:
 - a. Bandeja padrão: 500 folhas,
 - b. Manual: 100 folhas;
11. Padrão/Capacidade máxima de papel: 2.000 folhas;
12. Tamanho do papel: A6 até Ofício;
13. Gramatura: mínimo 60 - 220 g/m²
14. Tipo/Capacidade: Alimentador automático com frente e verso, capacidade de 75 folhas;

Cópias

15. Modo de imagem: Texto e foto, texto, foto;
16. Cópias contínuas: 1 - 999
17. Ampliação/Zoom: 25 - 400% em incrementos de 1%

Digitalização

18. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco
19. Resolução de digitalização: 600 dpi x 600 dpi;
20. Funções de digitalização: Digitalização para pasta SMB, digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização e envio WSD, digitalização para USB, TWAIN/WIA
21. Formato dos arquivos: TIFF, PDF, JPEG, PDF, PDF/A-1
22. Velocidades de digitalização:

- e. P&B: 45 ipm;
 f. Colorido: 27 ipm;
 23. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até Ofício

Compatibilidade

24. Processador padrão: 800MHz
 25. PDLs/Emulações: PCL6, PCL 5L, POSTSCRIPT, PDF, TIFF, JPEG
 26. Fontes: PCL-45 fontes + 6 fontes bitmap + 13 fontes internacionais + 136 fontes Postscript
 27. Compatibilidade com o S.O.: Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012, Windows Server 2012 R2, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10; Linux, Apple Macintosh OS X 10.5 ou superior
 28. Interfaces: 10/100/1000BaseTX, Hi-Speed USB 2.0, 1 USB Host

Segurança

29. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede, IPsec, SNMPv3, IEEE802.1x, IPP sobre SSL/TLS, HTTP sobre SSL/TLS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, Enhanced WSD sobre SSL/TLS, LDAP sobre SSL/TLS

Suprimentos

30. O equipamento deve possuir toner com capacidade mínima de 18.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.

- 3.6. Todos os equipamentos devem permitir a inclusão do recurso de Pull Printing / Follow-you Printing (ou similar) para que a liberação da impressão seja realizada, exclusivamente, através de login e senha do Microsoft Active Directory;
- 3.7. Deverá apresentar declaração do fabricante, informando que a mesma está apta a prestar os serviços presentes neste termo;
- 3.8. Deverá apresentar os atestados de capacidade técnica, onde garante que a Contratada já possui experiência e expertise na prestação de serviços solicitados neste termo;
- 3.9. Deverá apresentar declaração do fabricante do software, informando que a Contratada é apta para a prestação dos serviços e que possui profissionais certificados para a prestação dos serviços;
- 3.10. Deverá ser disponibilizado juntamente com o equipamento software de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- 3.11. Deverão acompanhar os equipamentos os manuais do usuário, com informações detalhadas e atualizadas sobre: instalação, configuração, operação e administração dos equipamentos, além dos manuais técnicos e respectivos drivers de configuração em português.
- 3.12. Com os equipamentos deverão ser entregues todos os cabos e demais periféricos necessários ao seu perfeito funcionamento.
- 3.13. Caso haja falta de algum suprimento, peça ou componente necessário ao funcionamento do equipamento, este será considerado como “com defeito”, devendo ser substituído de imediato.
- 3.14. Todos os suprimentos, componentes, partes e peças deverão ser necessariamente originais do fabricante do equipamento.
- 3.15. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe, como função principal, a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 3.16. As configurações e/ou customizações necessárias do software de gestão ficarão por conta da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE fornecer os requisitos da infraestrutura necessária para tal instalação como, por exemplo: Ponto de rede no local de instalação da impressora, Servidor físico ou virtual e etc.
- 3.17. A instalação e configuração de todos os equipamentos nas respectivas unidades serão consideradas como parte dos serviços contratados, sem ônus adicional, inclusive quanto à disponibilização de transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações, se necessário.

- 3.18. A contratada será responsável por todos os serviços necessários para implementação do sistema de login através de usuário e senha do Microsoft Active Directory para um total de 300 usuários do SISTEMA FIES.
- 3.19. Na ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação do equipamento, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados.
- 3.20. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através do Service Desk do CONTRATANTE, que direcionará para a CONTRATADA.
- 3.21. Quando da instalação dos equipamentos deverão ser disponibilizados suprimentos e peça necessária ao funcionamento contínuo dos equipamentos, não sendo aceito a parada dos equipamentos por falta dos mesmos.
- 3.22. No ato das instalações, com intuito de habilitar o usuário no atendimento de primeiro nível, a contratada deverá ministrar treinamento nos seguintes aspectos:
 - Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias;
 - Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;
 - Troca de suprimentos;
 - Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.
 - O treinamento deverá ser realizado de forma presencial nas dependências do contratante
 - O treinamento deverá ter a duração mínima de 02 (duas) horas.
 - Após a realização do treinamento, a contratada deverá emitir documento comprobatório de execução do serviço discriminando, local, data, nome do participante e carga horária do treinamento.
- 3.23. No ato da instalação o representante da CONTRATADA será responsável por promover a transferência de conhecimento aos usuários do equipamento, compreendendo, no mínimo:
 - Alimentação de papel, impressão, digitalização, cópias e configuração de parâmetros de impressão e recomendações de uso.
 - Será emitido pelo contratante, termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador inicial do equipamento e indicação da data de instalação para a contabilização de páginas impressas.
 - As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

IV. SISTEMA DE CONTABILIDADE E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

- 4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar nos locais de instalação dos equipamentos Software de Bilhetagem e Controle de Impressões e cópias para contabilidade de impressões, controlando todas as multifuncionais fornecidas nesse serviço, atendendo as seguintes características:
 - 4.1.61 A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações via web;
 - 4.1.62 Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local, que é composto por: até 10 servidores de rede local, Linux e Windows, até 300 usuários e até a quantidade de equipamentos locados nesse serviço, com bilhetagem de impressões e cópias embarcados. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, unidades, etc.);
 - 4.1.63 Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
 - 4.1.64 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
 - 4.1.65 A contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS 2003, 2000, NT, XP, VISTA, 7, 8.1, 10, LINUX e MAC;
 - 4.1.66 No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos.
 - 4.1.67 Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
 - 4.1.68 Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
 - 4.1.69 Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

- 4.1.70 Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas cotas pessoais (mínimo 5 por usuário), separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;
- 4.1.71 Possibilitar a ativação de estação de liberação de impressões (impressão segura);
- 4.1.72 O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha.
- 4.1.73 Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 4.1.74 Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 4.1.75 Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 4.1.76 Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 4.1.77 Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou de dias específicos;
- 4.1.78 Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor coordenadores / gerentes / diretores);
- 4.1.79 Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 4.1.80 O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 4.1.81 Apresentar todas as funcionalidades em um único produto.
- 4.1.82 Visualizar todas as impressoras;
- 4.1.83 Emitir Relatórios por usuário, por equipamento, por grupo de trabalho;
- 4.1.84 Montar centro de custos com Cotas de Impressão;
- 4.1.85 Saber o tipo de arquivo impresso;
- 4.1.86 Saber o tamanho do papel (A3, A4, etc.);
- 4.1.87 Saber a hora das impressões;
- 4.1.88 Bilhetar tamanho do papel utilizado (A3, A4, Ofício);
- 4.1.89 Bilhetar resolução da impressão e determina se impressões são duplex/não;
- 4.1.90 Determinar Cotas de Impressões por usuário, por custo.

V. GESTÃO DE ATIVO E GESTÃO DOS ATENDIMENTOS

- 5.1. Solução de software de Gerenciamento de Dispositivos em ambiente (s) de rede(s) local(is) com gestão de ativos, deverão operar em rede via Web (Internet ou Intranet), garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos ativos, devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Firefox versão 3.6 (ou superior) ou Internet Explorer versão 7.0 (ou superior), e possuir as seguintes capacidades:
 - 5.1.55 Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
 - 5.1.56 A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer;
 - 5.1.57 A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
 - 5.1.58 Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
 - 5.1.59 Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos;
 - 5.1.60 Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado;
 - 5.1.61 Exibir os alertas ativos na interface de administração;
 - 5.1.62 Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
 - 5.1.63 Permitir a geração de relatórios de Custo Total de Propriedade;
 - 5.1.64 Permitir a geração de relatórios de Impacto Ambiental;
 - 5.1.65 Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
 - 5.1.66 Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB;
 - 5.1.67 Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta;

- 5.1.68 Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados;
- 5.1.69 Permitir o suporte técnico remoto;
- 5.1.70 Permitir os serviços de orientações e apoio ao processo de instalação e ativação (remoto);
- 5.1.71 Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 5.1.72 Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel, em português ou inglês;
- 5.1.73 Visualizar dos equipamentos, dos recursos, modelos, endereço MAC, numero de serie, etc;
- 5.1.74 Efetuar nos equipamentos atualizações nas configurações;
- 5.1.75 Efetuar inventário dos equipamentos;
- 5.1.76 Checagem do status dos equipamentos;
- 5.1.77 Checagem do nível dos suprimentos;
- 5.1.78 Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 5.1.79 Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.
- 5.1.80 O sistema devera possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer modulo do mesmo;
- 5.1.81 Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos;

VI. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 6.1 A PROPONENTE deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras dentro de cada localidade. **Inclusive quando houver necessidade de remanejamento/transporte.**
- 6.2 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.
- 6.3 O SENAI-DR/SE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.
- 6.4 O SENAI-DR/SE deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços.
- 6.5 Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços desde que sejam devidamente identificados através de crachás e fardamento, visando cumprir as normas de segurança das unidades.
- 6.6 Caberá ao SENAI-DR/SE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.
- 6.7 Caso haja a necessidade o SENAI-DR/SE poderá definir estoque mínimo de toners que a proponente deve manter em determinada localidade.

VII. CÓPIAS EXCEDENTES

ITEM	DEMANDA PREVISTA	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR EQUIPAMENTO	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR MÊS/ITEM	ESTIMATIVA DE EXCEDENTE SOB DEMANDA IMPRESSÃO/CÓPIA POR ANO/ITEM
1	TIPO 1 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	2	4.000	8.000	96.000
2	TIPO 2 - Impressora monocromática multifuncional com suporte a papeis tamanho A4	9	1.500	13.500	162.000
TOTAL					258.000

É considerada cópia excedente a quantidade que exceder a franquia efetiva estimada GLOBAL e que está pré-estabelecida neste termo. A apuração e faturamento das cópias excedentes deverá ocorrer após o período de 12 (doze) meses, ou seja, após o período de 12 meses de contrato, será verificado a apuração de excedente e calculado o valor de forma individual para cada equipamento ou unidade administradora, a ser definida pelo SENAI-DR/SE na formação contratual escolhida.

VIII. LOCALIZAÇÃO INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

UNIDADE	ENDEREÇO	TIPO DE IMPRESSORA/QUANT.
CETAF-AJU - Centro de Educação e Tecnologia Albano Franco	Av. Tancredo Neves, 2001 - Bairro Inácio Barbosa – Aracaju/SE - CEP 49040-490	01 (uma) Impressoras Tipo 01 04 (quatro) Impressoras Tipo 02
CETCC - Centro de Educação e Tecnologia Coelho e Campos	Rua Propriá, 201 - Bairro Centro - Aracaju /SE - CEP 49010-020	01 (uma) Impressoras Tipo 01 02 (duas) Impressora Tipo 02
CETICC - Centro de Educação e Tecnologia Integrado da Construção Civil - Albano Franco	Av. Tancredo Neves, 5600 - Bairro América - Aracaju/SE - CEP 49080-470	02(duas) Impressora Tipo 02
CETAF-EST - Centro de Educação e Tecnologia Albano Franco	Av. Raimundo Silveira Souza, 512 - Bairro Centro – Estância/SE - CEP 49200-000	01(uma) Impressora Tipo 02

IX. CONTROLE DE SLA DE ATENDIMENTO E ENTREGA DOS INSUMOS

10.1 A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela PROPONENTE sem ônus para o SENAI-DR/SE;

10.2A manutenção preventiva será realizada pela PROPONENTE conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados;

10.3Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do SENAI-DR/SE.

10.4O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante do SENAI-DR/SE por meio de e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à PROPONENTE, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- Número de tombamento/controle do equipamento;
- Breve descrição do defeito
- Local de instalação
- Pessoa de contato no local

10.5Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo SENAI-DR/SE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

10.6Define-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 registrados no documento

Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do SENAI-DR/SE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

- 10.7 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.
- 10.8 Caso a PROPONENTE não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a PROPONENTE deverá substituí-lo em até 48 (quarenta e oito) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a PROPONENTE deverá substituí-lo por um novo.
- 10.9 O técnico da empresa PROPONENTE fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo SENAI-DR/SE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.
- 10.10 Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa PROPONENTE, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.
- 10.11 Deverá ser mantido estoque mínimo de suprimentos originais ao cuidado do SENAI-DR/SE e realizações de reposições sempre que solicitadas pelo SENAI-DR/SE.
- 10.12 Os atendimentos deverão ser realizados de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 18:00 seguindo as informações abaixo, a contar do horário de abertura dos chamados pela CONTRATANTE.

Local	TEMPO ATENDIMENTO	TEMPO SOLUÇÃO
CAPITAL	04 h	08 hs
INTERIOR	08 h	24 hs

- 10.13 Com o intuito de garantir e assegurar o cumprimento do SLA de atendimento o SENAI-DR/SE estará analisando os serviços prestados pela LICITANTE nos moldes da Tabela de Ocorrências para Penalizações, a seguir:

Evento	Pontos	Pontuação extra
Quebra de equipamento (manutenção acima de 24h até 48h)	2	
Quebra de equipamento (manutenção acima de 48h)	4	1 ponto por dia
Quebra do mesmo equipamento acima de 3 até 5 vezes no mês	4	
Quebra do mesmo equipamento acima de 5 vezes no mês	8	
Interrupção do serviço por falta de suprimento até 1h	1	
Interrupção do serviço por falta de suprimento acima de 1h até 3h	3	
Interrupção do serviço por falta de suprimento acima de 3h	5	1 ponto por hora

Pontos	Desconto na Fatura
0 à 10	0%
11 à 15	3%
16 à 20	5%
Acima de 20	10%