



PELO FUTURO DO TRABALHO

SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA

SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL

DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA Nº 20/2021

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 005/2020 de 08 de maio de 2020, 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 20/2021**, 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: 08/09/2021

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 com impressões sob demanda e fornecimento de manutenções, insumos, suprimentos e licenças de software para o gerenciamento de impressões das 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 (SENAI e Sesi);

2.3.2. Estejam impedidas de licitar e contratar com as entidades da FIES (SENAI e 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 NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI-DR/SE
AO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/SE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 20/2021
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: (RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE)**

Envelope “B” – PROPOSTA DE PREÇO:

**AO SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM INDUSTRIAL – SENAI-DR/SE
AO SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI-DR/SE
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONCORRÊNCIA Nº 20/2021
PROPOSTA DE PREÇO: (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 última alteração, 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, 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 *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 vinculados ao CNPJ da licitante. 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 informada a marca e modelo dos equipamentos cotados, sob pena de desclassificação;**

5.1.3. No preço deverão estar incluídas todas as despesas, tais como, salários, encargos sociais, impostos, taxas, transporte, alimentação 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 delas.

5.3. A proposta deverá conter o prazo da prestação do serviço que será de até **45 (quarenta e cinco) dias para instalação dos equipamentos, configuração e disponibilização da solução** seguidos ininterruptamente de **12 (doze) meses para prestação do serviço**, contados a partir da data de assinatura do contrato.

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 serviço definido no Edital e de acordo com as condições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento.

5.5.2. No mínimo 1 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em seu nome, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha prestado serviço de **igual ou superior características e de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da quantidade de impressoras e volume de impressão que consta nos Anexos I e II deste edital.**

5.5.3. **DECLARAÇÃO DO FABRICANTE**, em papel timbrado direcionado à licitante, informando que os modelos ofertados atendem às especificações, estão em linha de produção e que o licitante é uma revenda autorizada com capacidade técnica em atender os modelos.

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, e serão respondidos pela CPL em até 10 (dez) dias úteis contados da data da interposição.

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. 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.

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

7.7. 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.

7.8. Os recursos deverão ser:

7.8.1. Impressos em papel timbrado e devidamente fundamentados;

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

7.8.3. 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, CEP: 49081-015.

7.9. 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.

7.10. 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 notificada 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, 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 – DOS SERVIÇOS, DOS PREÇOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Os serviços cotados neste edital deverão ser executados conforme especificações dispostas nos **Anexos I e II** deste instrumento.

9.1.1. A empresa Contratada arcará com todas as despesas referentes ao fornecimento da mão de obra para a prestação do serviço, inclusive com as de cunho previdenciário e trabalhista, que correrão por sua conta e risco exclusivos, como também é de sua responsabilidade todos os custos diretos e indiretos, custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização, estando 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 **Anexo 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 correção.

9.4. Os serviços mesmo que executados e recebidos, 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 prestação do serviço 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 apresentada 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 as multas previstas no **Anexo II**.

9.7. A Contratada deverá emitir as Notas Fiscais a cada mês de serviço prestado, e entregá-las à GCTI – Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação do Sesi/Senai-DR/SE até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

9.7.1. Não serão recebidas Notas Fiscais emitidas **entre o dia 21 (vinte e 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.

9.8.1. O pagamento mensal das impressões será realizado, **sob demanda**, de acordo com a quantidade de páginas impressas.

9.9. A solicitação de pagamento da Contratada ficará subordinada ainda a apresentação das Notas Fiscais acompanhadas de relatório, contendo a descrição do serviço prestado, 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 dos serviços licitados serão instrumentalizadas através de **Contratos de Prestação de Serviços**, firmados com o Sesi-DR/SE e com o SENAI-DR/SE conforme minutas apresentadas nos **Anexo 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 materiais entregues, especialmente aquela relacionada com a qualidade deles.

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 sanções previstas no **Anexo II** deste edital além das seguintes:

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) 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), 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

Centro de Custo e Item Contábil: rateado entre as Unidades do Sesi-DR/SE

Classe de Valor: de acordo com cada Unidade do Sesi-DR/SE

Conta Orçamentária: 3.101060400102

SENAI

Centro de Custo e Item Contábil: rateado entre as Unidades do SENAI-DR/SE

Classe de Valor: de acordo com cada Unidade do SENAI-DR/SE

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.

13.2. A licitante concorda em cumprir e fazer cumprir, conforme o caso, e declarar-se ciente e disposta a proteger e preservar o meio ambiente, bem como evitar quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estrita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais ou municipais, aplicáveis ao assunto, em especial a Lei nº 6.938/1981, a Lei nº 9.605/1998 e a Lei nº 12.305/2010, assim como as demais normas relacionadas ao gerenciamento, ao manuseio e ao descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes de suas atividades, privilegiando todas as formas de reuso, reciclagem e de descarte adequados.

14 - DA CONDUTA ÉTICA

14.1 As partes declaram que conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção (Lei nº12.846/2013), da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, bem como nas demais legislações correlatas, garantindo que:

14.1.1. Não as violarão;

14.1.2. Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;

14.1.3. Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros;

14.1.4. Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante ou funcionário da administração

pública direta e indireta do governo brasileiro ou estrangeiro e dos demais poderes (legislativo e judiciário), ou ainda de partido político e candidatos a cargos políticos, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

15 - DA PROTEÇÃO DE DADOS

15.1 As partes declaram-se cientes dos direitos e obrigações constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº13.709/2018) e obrigam-se, por si e por seus colaboradores, a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

16 - DO CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO

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

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

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. 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.

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

17.2.1. A Comissão de Licitação poderá expedir e encaminhar todo e qualquer comunicado relacionado ao processo licitatório, de interesse das Licitantes, através de fax, 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.

17.2.2. 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.

17.3. 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.

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

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. 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 agosto de 2021.

ANTÔNIO CABRAL NETO

Presidente da Comissão Permanente de Licitação
Instituído pela Portaria nº 005/2020 SUCORP
de 08 de maio de 2020.

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 2019

ANEXO I

TABELA DESCRITIVA / QUANTITATIVA

| ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO 1) | | |
|--|--|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 24 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ A x B |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ C x 12 (meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa por Equipamento: | 5.067 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | E x A |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | F x 12 (meses) |
| H = | Valor da página impressa: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ H x F |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ C + I |
| L = | Valor do Contrato Global do Item 01: | R\$ K x 12 (meses) |

| ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO 2) | | |
|--|--|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 7 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ A x B |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ C x 12 (meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa por Equipamento: | 20.000 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | E x A |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | F x 12 (meses) |
| H = | Valor da página impressa: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ H x F |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ C + I |
| L = | Valor do Contrato Global do Item 02: | R\$ K x 12 (meses) |

| ITEM 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 - 1 PÁGINA A3 EQUIVALE A 2 PÁGINAS A4 (TIPO 3) | | |
|---|---|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 2 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ (A x B) |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ (C x 12 meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B por Equipamento: | 5.350 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (E x A) |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (F x 12 meses) |
| H = | Valor da página impressa P&B A4: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ (H x F) |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR por Equipamento: | 3.000 |
| L = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR todos os equipamentos: | K x A |
| M = | Estimativa Anual de Página Impressa COR todos os equipamentos: | L x 12 (meses) |
| N = | Valor da página impressa COR A4: | R\$ |
| O = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (N x L) |
| P = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (O x 12 meses) |
| Q = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ (C + I + O) |
| R = | Valor do Contrato Global do Item 03: | R\$ (Q x 12 meses) |

| ITEM 04 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 - 1 PÁGINA A3 EQUIVALE A 2 PÁGINAS A4 (TIPO 4) | | |
|---|---|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 1 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ (A x B) |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ (C x 12 meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B por Equipamento: | 1.300 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (E x A) |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (F x 12 meses) |
| H = | Valor da página impressa P&B A4: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ (H x F) |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR por Equipamento: | 300 |
| L = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR todos os equipamentos: | K x A |
| M = | Estimativa Anual de Página Impressa COR todos os equipamentos: | L x 12 (meses) |
| N = | Valor da página impressa COR A4: | R\$ |
| O = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (N x L) |
| P = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (O x 12 meses) |
| Q = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ (C + I + O) |
| R = | Valor do Contrato Global do Item 04: | R\$ (Q x 12 meses) |

VALOR MENSAL DO CONTRATO (R\$):

VALOR GLOBAL DO CONTRATO (R\$):

ANEXO II

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

1. OBJETIVO

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 da CONTRATANTE.

2. JUSTIFICATIVA

A CONTRATANTE necessita contratar uma Empresa especializada na Prestação de Serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, com o objetivo de atender a Sede Administrativa e as demais unidades da CONTRATANTE situadas nas cidades de Aracaju e Estância/SE.

Este modelo de prestação de serviço vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender as demandas de impressões, cópias e digitalizações através da instalação de equipamentos, do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

Ademais, optar pela terceirização deste serviço em detrimento da aquisição oferece vantagens, tais como:

- A assistência técnica e manutenção dos equipamentos serão terceirizadas, eliminando assim o custo de manutenção;
- Renovação tecnológica constante: a obsolescência de equipamentos próprios pode ser evitada com a locação, que garante atualização tecnológica constante e de acordo com a necessidade;
- Permite um menor dispêndio de capital, pois o custo de aquisição deste tipo de equipamento é considerado alto;
- Não há depreciação, desvalorização ou obsolescência dos equipamentos;
- Equipamentos que atendem exatamente a necessidade;
- Não há necessidade de imobilização de capital;
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
- Reduzir as interrupções dos serviços de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA).

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A SOLUÇÃO

3.1.1. Fornecedor de equipamentos de última geração, novos e de primeiro uso, devidamente instalados;

3.1.2. Os módulos opcionais das impressoras lasers e os multifuncionais devem ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;

- 3.1.3. Fornecimento dos suprimentos: toner/cartucho, e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante;
- 3.1.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- 3.1.5. Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 3.1.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e cópias de cada equipamento;
- 3.1.7. Fornecimento de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;
- 3.1.8. Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 3.1.9. Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração das multifuncionais com as aplicações da CONTRATADA, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, para até 8 (oito) técnicos indicados pela CONTRATANTE;
- 3.1.10. Efetuar manutenção preventiva dos equipamentos, semestralmente, nas diversas ilhas de impressão distribuídas nos setores que compreendem o parque da CONTRATANTE.

3.2. QUADRO DE DEMANDAS PREVISTAS

3.2.1 - MONOCROMÁTICO

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|---|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Estimativa de impressão monocromática A4 – equipamentos TIPO I | 24 | Até 211.200 | Até 2.534.400 |
| 2 | Estimativa de impressão monocromática A4 – equipamentos TIPO II | 07 | Até 140.000 | Até 1.680.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 351.200 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 4.214.400 |

3.2.2 - COLORIDO

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|------|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Franquia monocromática A4 – equipamentos TIPO III | 02 | Até 5.350 | Até 64.200 |

| | | | | |
|--|--|--|-----------|-------------------|
| 2 | Franquia colorida A4 – equipamentos TIPO III | | Até 3.000 | Até 36.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 5.350 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 64.200 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA MÊS | | | | Até 3.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA ANUAL | | | | Até 36.000 |

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|--|--|------------------------------------|---|---|
| 1 | Franquia monocromática A4 – equipamentos TIPO IV | 01 | Até 1.300 | Até 15.600 |
| 2 | Franquia colorida A4 – equipamentos TIPO IV | | Até 300 | Até 3.600 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 1.300 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 15.600 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA MÊS | | | | Até 300 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA ANUAL | | | | Até 3.600 |

Observação:

- As estimativas de impressão serão pagas de acordo com a produção mensal;

3.3. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

3.3.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO 1)

| TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL |
|--|
| Características Gerais |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia. 2. Tecnologia: Laser/ Led / Jato de tinta 3. Velocidade de página por minuto: mínimo de 34 ppm 4. Tela: Permitir embarcar solução 5. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 dpi 6. Memória: 256 MB 7. Duplex: Sim, Automático; 8. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 250 Folhas |
| Alimentação |

9. Fontes de Papel Padrão:
 - a. Bandeja de Papel mínimo de 250 Folhas,
10. Tamanho do Papel:
 - b. Bandeja Padrão: mínimo até A4,
 - c. Bandeja Multiuso: Manual;
11. Gramatura: pelo menos 160 g/m²;

Digitalização

12. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco
13. Resolução de Digitalização: mínimo de 1.200dpi,
14. Formatos de Arquivos: PDF, JPEG
15. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000 MBPS
16. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta, Digitalização para e-Mail, Digitalização para Rede
17. Tamanho Original: Até A4;

Cópia

18. Duplex: Sim, Automático;
19. Cópias Contínuas: 99 páginas múltiplas do mesmo documento
20. Redução de cópia de 25 a 400%

Impressão

21. Processador: mínimo de 500MHz
22. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT
23. Compatibilidade com o SO: Windows 7/8/10 e Linux
24. Interfaces:
 - a. Padrão: 10/100/1000 MBPS, USB
25. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web

Segurança

26. 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

27. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 25.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.

3.3.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO 2)

TIPO 02 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL**Características Gerais**

1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia.
2. Tecnologia: Laser/ Led / Jato de tinta
3. Velocidade de página por minuto: mínimo de 57 ppm
4. Tela: Permitir embarcar solução
5. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 dpi
6. Memória: 2GB
7. Duplex: Sim, Automático;
8. Frente e verso de passagem única
9. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 500 Folhas

| |
|---|
| Alimentação |
| <p>10. Fontes de Papel Padrão:</p> <p>a. Bandeja de Papel mínimo de 500 Folhas,</p> <p>11. Tamanho do Papel:</p> <p>b. Bandeja Padrão: mínimo até A4,</p> <p>c. Bandeja Multiuso: Manual;</p> <p>12. Gramatura: pelo menos 200 g/m²;</p> |
| Digitalização |
| <p>13. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco</p> <p>14. Resolução de Digitalização: mínimo de 1.200dpi,</p> <p>15. Formatos de Arquivos: PDF, JPEG</p> <p>16. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000 MBPS</p> <p>17. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta, Digitalização para e-Mail, Digitalização para Rede</p> <p>18. Tamanho Original: Até A4;</p> |
| Cópia |
| <p>19. Duplex: Sim, Automático;</p> <p>20. Cópias Contínuas: 999 páginas múltiplas do mesmo documento</p> <p>21. Redução de cópia de 25 a 400%</p> |
| Impressão |
| <p>22. Processador: mínimo de 850MHz</p> <p>23. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT</p> <p>24. Compatibilidade com o SO: Windows 7/8/10 e Linux</p> <p>25. Interfaces:</p> <p>a. Padrão: 10/100/1000 MBPS, USB</p> <p>26. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web</p> |
| Segurança |
| <p>27. 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> |
| Suprimentos |
| <p>28. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 25.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado.</p> |

3.3.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (TIPO 3)

| |
|---|
| TIPO 03 - IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL |
| Configurações Gerais |
| <p>1. Configurações: Impressora multifuncional colorido Impressão/Cópia/Digitalização em cores</p> <p>2. Páginas por minuto (ppm):25 ppm</p> <p>3. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta</p> <p>4. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi</p> <p>5. Memória: mínimo 256 mb</p> <p>6. Duplex: Sim, Automático;</p> |
| Alimentação de Papel |
| <p>7. Fontes de papel:</p> <p>a. Bandeja padrão: 250 folhas,</p> <p>8. Tamanho do papel: até A3;</p> <p>9. Gramatura: mínimo 160 g/m²</p> |

| |
|--|
| Cópias |
| 10. Cópias contínuas: mínimo de 99 11. Ampliação/Zoom: 25 - 400% |
| Digitalização |
| 12. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco 13. Resolução de digitalização 1200 dpi; 14. Funções de digitalização: Digitalização para pasta, digitalização para e-mail, Digitalização para rede; 15. Formato dos arquivos: PDF, JPEG; 16. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até A3; |
| Compatibilidade |
| 17. Processador padrão: mínimo 500MHz 18. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT 19. Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7/8/10 e Linux 20. Interfaces: 10/100/1000 MBPS |
| Segurança |
| 21. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede: Protocolo de impressão em rede: IPP, LDP, Port 9100, WSD. 22. Página Web do equipamento com conexão Segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS. |
| Suprimentos |
| 23. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 15.000 páginas em P&B e Cor com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

3.3.4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 (TIPO 4)

| |
|--|
| TIPO 04 - IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL |
| Configurações Gerais |
| 1. Configurações: Impressora multifuncional colorido Impressão/Cópia/Digitalização em cores 2. Páginas por minuto (ppm): 25 ppm 3. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta 4. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi 5. Memória: mínimo 256 mb 6. Duplex: Sim, Automático; |
| Alimentação de Papel |
| 7. Fontes de papel: a. Bandeja padrão: 250 folhas, 8. Tamanho do papel: até A4; 9. Gramatura: mínimo 160 g/m ² |
| Cópias |
| 10. Cópias contínuas: mínimo de 99 11. Ampliação/Zoom: 25 - 400% |
| Digitalização |
| 12. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco 13. Resolução de digitalização 1200 dpi; 14. Funções de digitalização: Digitalização para pasta, digitalização para e-mail, Digitalização para rede; 15. Formato dos arquivos: PDF, JPEG; 16. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até A4; |

| |
|---|
| Compatibilidade |
| 17. Processador padrão: mínimo 500MHz 18. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT 19. Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7/8/10 e Linux 20. Interfaces: 10/100/1000 MBPS |
| Segurança |
| 21. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede: Protocolo de impressão em rede: IPP, LDP, Port 9100, WSD. 22. Página Web do equipamento com conexão Segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS. |
| Suprimentos |
| 23. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 15.000 páginas em P&B e Cor com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

3.4. SISTEMA DE CONTABILIDADE E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

A CONTRATADA deverá disponibilizar Software de Bilhetagem e Controle de Impressões e cópias para contabilidade de impressões, controlando todos os equipamentos instalados em rede, atendendo as seguintes características:

O sistema de bilhetagem e contabilização deverá ser responsável pela captura das informações dos Jobs de impressão, cópia produzidas e digitalização de todos equipamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 3.4.1. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento para **no mínimo 300** usuários;
- 3.4.2. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações;
- 3.4.3. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local, que é composto por: servidores de rede local Windows, e a quantidade de usuários necessários. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 3.4.4. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 3.4.5. Deverá permitir utilização de crachás de proximidade e código de barras para liberação de trabalhos em leitores acoplados aos equipamentos de impressão e cópia;
- 3.4.6. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 3.4.7. 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 e superiores;
- 3.4.8. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;
- 3.4.9. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 3.4.10. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- 3.4.11. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 3.4.12. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

- 3.4.13. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 3.4.14. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 3.4.15. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- 3.4.16. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 3.4.17. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 3.4.18. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 3.4.19. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 3.4.20. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 3.4.21. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- 3.4.22. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 3.4.23. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- 3.4.24. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.4.25. Definição de cotas por franquias global Colorido e P&B;
- 3.4.26. O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha;
- 3.4.27. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 3.4.28. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 3.4.29. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 3.4.30. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 3.4.31. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 3.4.32. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 3.4.33. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 3.4.34. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 3.4.35. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 3.4.36. O sistema deve efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo;
- 3.4.37. Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento e deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

- 3.4.38. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, devendo manter o banco de dados localmente. Caso a solução ofertada seja em Nuvem, e utilize o envio de dados, o Licitante deverá comprovar os requisitos mínimos de segurança: Uso de Criptografia na transmissão dos dados e Compliance com a LGPD e/ou GDPR, no tratamento dos dados coletados;
- 3.4.39. O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 3.4.40. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 3.4.41. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;
- 3.4.42. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;
- 3.4.43. O software deverá trafegar um pacote de dados inferior a 250 bytes por job;
- 3.4.44. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 3.4.45. A solução deverá trabalhar em conjunto com Citrix;
- 3.4.46. Permitir a operação com as seguintes tecnologias: WINDOWS 2003 e superiores;
- 3.4.47. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 3.4.48. Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel nos idiomas português ou inglês;
- 3.4.49. Garantia e serviços de suporte técnico e atualização;
- 3.4.50. Serviços de suporte técnico remoto por todo o contrato;
- 3.4.51. Serviços de atualização de releases e correções de erros ou bugs, que devem ser enviados, no máximo em até 2 meses após sua publicação ou liberação pelo fabricante;
- 3.4.52. Serviços de orientações e apoio ao processo de instalação e ativação (remoto);
- 3.4.53. O Atendimento técnico deverá ser realizado no horário de funcionamento das Unidades (das 07:30 às 17:30).
 - 3.4.53.1. Em situações de suporte, manutenção preventiva e/ou corretiva que necessitem a parada dos equipamentos, por um período prolongado (Mais de 2h), o atendimento deverá ser realizado fora do horário definido no Item 4.5, sem custo para a Contratante.

3.5. SOLUÇÃO DE GESTÃO ATIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.5.1. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web (Internet ou Intranet);
- 3.5.2. A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
- 3.5.3. Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
- 3.5.4. Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
- 3.5.5. Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
- 3.5.6. Permitir o envio de solicitação de consumíveis automaticamente;

- 3.5.7. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 3.5.8. Checagem do status dos equipamentos;
- 3.5.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 3.5.10. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.
- 3.5.11. Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB/Rede;
- 3.5.12. Os custos relativos ao sistema deverão estar incluídos no valor total da proposta

3.6. SISTEMA DE ATENDIMENTO TÉCNICO REQUISITOS MÍNIMOS

- 3.6.1. Abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamentos de chamados da Contratada.
- 3.6.2. Deverá armazenar e emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamados recebidos pelo Helpdesk, com possibilidade de utilização de filtros.
- 3.6.3. Deverá permitir que os usuários efetuem registros de chamados técnicos para problemas relacionados aos equipamentos, e efetuem consultas, via Web, sobre o Status dos seus chamados técnicos.
- 3.6.4. A documentação (manuais de utilização), interação e Help do Sistema de Gestão de Ordens de Serviço deverão estar disponíveis online em língua portuguesa.
- 3.6.5. Os custos relativos ao sistema deverão estar incluídos no valor total da proposta

4. CONTINUIDADE DO SERVIÇO E ATENDIMENTO TÉCNICO

4.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 4.1.1. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA 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;
- 4.1.2. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA deverá seguir as regras do item **4.5 TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA**
- 4.1.3. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será aberto pelo representante do CONTRATANTE por meio de e-mail e/ou através de um portal via web que neste momento informará no mínimo, as seguintes informações:
 - Número de Serial do equipamento;
 - Breve descrição do defeito;
 - Local de instalação;
 - Pessoa de contato no local.
- 4.1.4. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA **deverá substituí-lo 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 CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

4.1.5. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE;

4.1.6. Deverá ser mantido estoque mínimo de 01(um) suprimento original por equipamento aos cuidados do CONTRATANTE e realizações de reposições sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

4.2. CATEGORIZAÇÃO DOS INCIDENTES

| PRIORIDADE | TIPO DE INCIDENTE |
|------------|---|
| ALTA | Parada total da impressora; Parada total do software de bilhetagem; Parada parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE |
| MÉDIA | Parada parcial dos equipamentos |
| BAIXA | Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos. |

Definições:

- **Parada Parcial:** refere-se a problemas de atolamento de papel, manchas no papel, papel amassando, manchas na digitalização, perda de uma função do equipamento e situações que não impeçam o funcionamento total e com qualidade.
- **Parada Total:** refere-se a parada efetiva da impressora, impossibilitando realizar impressões e/ou cópias e/ou digitalizações.

4.3. LOCALIZAÇÃO INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

| As impressoras deverão ser instaladas nos seguintes endereços: IMPRESSORA TIPO 01 | | |
|--|--|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE – STI E NCF | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 2 |
| CETCC – ÁREA PEDAG. SESI, A. P. SENAI, ATENDIMENTO E SUPERVISÃO | RUA PROPRIÁ, 201, CENTRO – ARACAJU/SE, CEP: 49.010-020 | 4 |
| CETAF-AJU – GEP SECRETARIA, GEP SSE, ÁREA PEDAG. E SUPERVISÃO | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, CEP: 49.040-500 | 4 |
| CETICC – ÁREA PEDAG. | AVENIDA TANCREDO NEVES, 5.600, AMÉRICA. ARACAJU/SE, CEP: 49.080-470 | 1 |
| CEFEM – INFRAESTRUTURA, SECRETARIA E EJA | AVENIDA TANCREDO NEVES, 5.600, AMÉRICA. ARACAJU/SE, CEP: 49.080-470 | 3 |
| SESINHO GIN. A. FRANCO – ÁREA PEDAG. | AV. CAÇULA BARRETO, 401, FAROLÂNDIA – ARACAJU/SE, CEP: 49.030-130 | 1 |

| | | |
|--|--|-----------|
| SESI SAÚDE – ATENDIMENTO | R. JANE BONFIM, 1103 - SANTOS DUMONT, ARACAJU - SE, CEP: 49087-320 | 1 |
| COMPLEXO DESPORTIVO – ATENDIMENTO | R. JOÃO ÁVILA NETO, S/N - DISTRITO INDUSTRIAL, ARACAJU - SE, CEP: 49041-120 | 1 |
| CETAF-EST – ÁREA PEDAG. | AV RAIMUNDO SILVEIRA SOUZA, 512, CENTRO. ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 1 |
| JBR – SECRETARIA, ÁREA PEDAG. | AV RAIMUNDO SILVEIRA SOUZA, 512, CENTRO. ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 2 |
| GUADALUPE – COORDENAÇÃO E ÁREA PEDAG. | RUA DO POMPEU, 145, CENTRO. ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 2 |
| ROBERTO SIMONSEN - SECRETARIA | R. PARÁ, S/N, DEZOITO DO FORTE - ARACAJU – SE, CEP: 49.072-520 | 1 |
| SESINHO CLUBE DO TRABALHADOR – SECRETARIA | AV. SIMEÃO SOBRAL, 301 B, INDUSTRIAL – ARACAJU/SE, CEP:1 49.065-770 | 1 |
| TOTAL | | 24 |

| IMPRESSORA TIPO 02 | | |
|---|--|-------------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE – NCG, NCO E GCP | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 3 |
| GUADALUPE – SECRETARIA | RUA DO POMPEU, 145, CENTRO. - ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 1 |
| SESINHO CLUBE DO TRABALHADOR – ÁREAR PEDAG. | AV. SIMEÃO SOBRAL, 301 B, INDUSTRIAL – ARACAJU/SE, CEP: 49.065-770 | 1 |
| CETAF-AJU – ÁREA PEDAG. | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, CEP: 49.040-500 | 1 |
| SESINHO GIN. A. FRANCO - SECRETARIA | AV. CAÇULA BARRETO, 401, FAROLÂNDIA – ARACAJU/SE, CEP: 49.030-130 | 1 |
| TOTAL | | 7 |

| IMPRESSORA TIPO 03 | | |
|------------------------------|---|-------------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE - GCC | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – 1º ANDAR - ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 1 |
| CETAF-AJU - GRM | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, CEP: 49.040-500 | 1 |
| TOTAL | | 2 |

| IMPRESSORA TIPO 04 | | |
|-----------------------|---|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE – GCTI | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – 2º ANDAR - ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 1 |
| TOTAL | | 1 |

4.4. LOCAIS PRIORITÁRIOS

| SETOR/LOCAL | ENDEREÇOS |
|--------------------------------------|---|
| SEDE - GCC | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO - ARACAJU/SE CEP: 49.081-015 |
| SEDE – NCC (CONTRATOS) | |
| SEDE – GCP (RH) | |
| ROBERTO SIMONSEN | RUA PARÁ, SN, 18 DO FORTE. ARACAJU/SE - CEP: 49.072-520 |
| CETAF-AJU/GRM (RELAÇÕES COM MERCADO) | AVENIDA TANCREDO NEVES, 2.001, INÁCIO BARBOSA. ARACAJU/SE - CEP: 49.040-490 |

4.5. TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA

A empresa prestadora dos serviços deve estar disponível para receber as requisições técnicas das 07:30 às 17:30 horas.

| PRIORIDADE ALTA | | | | |
|-----------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | IMEDIATO | 02 horas | 04 horas | 06 horas |
| ESTÂNCIA | IMEDIATO | 03 horas | 06 horas | 09 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

| PRIORIDADE MÉDIA | | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | 30 min | 03 horas | 06:30 horas | 10 horas |
| ESTÂNCIA | 30 min | 04 horas | 08:30 horas | 13 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

| PRIORIDADE BAIXA | | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | 30 min | 04 horas | 11h 30 min | 16 horas |
| ESTÂNCIA | 30 min | 06 horas | 13h 30min | 20 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

• Definições

- **TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO:** refere-se o tempo que a empresa contratada tem para confirmar o recebimento do problema via e-mail e/ou sistema de chamado. Quando o atendimento for realizado por telefone, o tempo de confirmação é imediato.
- **TEMPO DE VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO:** refere-se ao tempo máximo que a empresa contratada tem para envio de um técnico para a realização da manutenção da impressora in loco.
- **TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA:** refere-se ao tempo limite para que o problema da impressora seja devidamente solucionado. Caso a empresa contratada verifique que o problema não poderá ser solucionado no tempo estimado, deve substituir o equipamento dentro do prazo estipulado para solução do problema.

4.6. PENALIZAÇÕES

| OCORRÊNCIAS | PONTOS | PONTUAÇÃO EXTRA |
|---|--------|------------------|
| Quebra do equipamento de Prioridade Alta – Aracaju (manutenção acima de 06 horas úteis) | 5 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Alta – Estância (manutenção acima de 09 horas úteis) | 5 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Média – Aracaju (manutenção acima de 10 horas úteis) | 4 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Média – Estância (manutenção acima de 13 horas úteis) | 4 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Baixa – Aracaju (manutenção acima de 16 horas úteis) | 3 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Baixa – Estância (manutenção acima de 20 horas úteis) | 3 | 0,5 por hora |
| Quebra do mesmo equipamento acima de 3 até 5 vezes no mês | 4 | - |
| Quebra do mesmo equipamento acima de 5 vezes no mês | 11 | - |
| 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 |

- Definições
 - **QUEBRA DO EQUIPAMENTO:** o equipamento encontra-se quebrado quando o mesmo estiver com algum problema que impossibilite de realizar impressões de forma adequada e com qualidade.
 - **SUPRIMENTO:** refere-se ao toner ou cartucho utilizado pelo equipamento para a realização das impressões. Peças que se desgastam conforme utilização da impressora, não é considerado um suprimento.

| PONTOS | PENALIDADE NA FATURA DO MÊS |
|-------------|-----------------------------|
| 0 a 10 | 1,5% |
| 11 a 15 | 3% |
| 16 a 20 | 6% |
| Acima de 20 | 10% |

As pontuações da tabela acima serão contabilizadas de forma acumulativa dentro do mês de vigência.

5. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para a empresa vencedora do certame:

- 1.1. Deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) profissional, devidamente capacitado pelo Fabricante ou Distribuidor das soluções, nos softwares e equipamentos ofertados no projeto. Os profissionais deverão comprovar seu vínculo através de contrato social ou carteira de trabalho junto ao processo de assinatura do contrato;
- 1.2. Apresentar nota fiscal do Fabricante e/ou Distribuidor Nacional de que os equipamentos são novos e de primeira locação;
- 1.3. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de solicitar a qualquer tempo uma declaração de fabricante onde seja confirmada a originalidade dos suprimentos fornecidos.

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SESI Nº. XX/XXXX

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/XXXX FIRMADO ENTRE O SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI, ATRAVÉS DO DEPARTAMENTO REGIONAL DE SERGIPE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXX.

O **SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA – SESI**, Departamento Regional de Sergipe, inscrito no CNPJ sob o nº. 03.789.474/0001-52, com sede e foro na Av. Carlos Rodrigues da Cruz, nº 826, Ed. “Albano Franco”, Bairro Capucho, Aracaju/SE, CEP: 49081-015, neste ato representado neste ato pelo **Sr. Eduardo Prado de Oliveira**, portador do CPF nº. 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 nº. 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) XXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o resultado da **CONCORRÊNCIA Nº 20/2021 – SESI/SENAI**, resolvem nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SESI, realizar o registro de preços em conformidade com a referida licitação e com as cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviço de locação de impressoras com impressões sob demanda e fornecimento de manutenções, insumos, suprimentos e licenças de software para o gerenciamento de impressões das Unidades do SESI-DR/SE nos municípios de Aracaju/SE e Estância/SE**, conforme Anexos I e II deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ABRANGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações dispostas nos **Anexo I e II** deste instrumento.

2.1.1. A empresa Contratada arcará com todas as despesas referentes ao fornecimento da mão de obra para a prestação do serviço, inclusive com as de cunho previdenciário e trabalhista, que correrão por sua conta e risco exclusivos, como também é de sua responsabilidade todos os custos diretos e indiretos, custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização, estando 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:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2.3. Os serviços deverão atender rigorosamente às especificações constantes nos **Anexos I e II** deste contrato. Se a Contratada prestar serviços a ela adjudicados, com especificações diferentes, o Sesi-DR/SE os recusará e os colocará à disposição da contratada para correção.

2.4. Os serviços mesmo que executados e recebidos, 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 da Contratada a não prestação dos serviços dentro do prazo de vigência do contrato, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, 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.

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 tabelas apresentadas no **Anexo I**.

3.2. A Contratada deverá emitir as Notas Fiscais a cada mês de serviço prestado, e entregá-la à GCTI – Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação do Sesi-DR/SE até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

3.2.1. Não serão recebidas Notas Fiscais emitidas **entre o dia 21 (vinte e 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.

3.3.1. O pagamento mensal das impressões será realizado, **sob demanda**, de acordo com a quantidade de páginas impressas.

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 instalação dos equipamentos, configuração e disponibilização da solução, seguido, sem interrupção, de 12 (doze) meses para prestação do serviço, 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) Instalação, configuração e disponibilização: **início em XX/XX/XXXX e término em XX/XX/XXXX;**
- b) Serviço mensal: início em XX/XX/XXXX e **término em XX/XX/XXXX.**

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. O atraso injustificado na prestação do serviço sujeitará a CONTRATADA às multas estabelecidas no Anexo II deste instrumento.

5.2. As multas a que se referem 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 e FIES) 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 e FIES), 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 edital 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 importará em rescisão 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. Não prestação do serviço;

6.2.4. 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.

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.

7.2. A Contratada concorda em cumprir e fazer cumprir, conforme o caso, e declarar-se ciente e disposta a proteger e preservar o meio ambiente, bem como evitar quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estrita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais ou municipais, aplicáveis ao assunto, em especial a Lei nº 6.938/1981, a Lei nº 9.605/1998 e a Lei nº 12.305/2010, assim como as demais normas relacionadas ao gerenciamento, ao manuseio e ao descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes de suas atividades, privilegiando todas as formas de reuso, reciclagem e de descarte adequados.

CLÁUSULA OITAVA – DA CONDUTA ÉTICA

8.1 As partes declaram que conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção (Lei nº12.846/2013), da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, bem como nas demais legislações correlatas, garantindo que:

8.1.1. Não as violarão;

8.1.2. Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;

8.1.3. Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros;

8.1.4. Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante ou funcionário da administração pública direta e indireta do governo brasileiro ou estrangeiro e dos demais poderes (legislativo e judiciário), ou ainda de partido político e candidatos a cargos políticos, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA NONA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

9.1 As partes declaram-se cientes dos direitos e obrigações constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº13.709/2018) e obrigam-se, por si e por seus colaboradores, a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Centro de Custo e Item Contábil: rateado entre as Unidades do Sesi-DR/SE

Classe de Valor: de acordo com cada Unidade do Sesi-DR/SE

Conta Orçamentária: 3.101060400102

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. 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 PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SESI-DR/SE Nº XX/XXXX**TABELAS DESCRITIVAS /QUANTITATIVAS**

| ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO 1) | | |
|---|--|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 14 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ A x B |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ C x 12 (meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa por Equipamento: | 5.067 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | E x A |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | F x 12 (meses) |
| H = | Valor da página impressa: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ H x F |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ C + I |
| L = | Valor do Contrato Global do Item 01: | R\$ K x 12 (meses) |

| ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO 2) | | |
|---|--|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 5 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ A x B |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ C x 12 (meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa por Equipamento: | 20.000 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | E x A |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | F x 12 (meses) |
| H = | Valor da página impressa: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ H x F |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ C + I |
| L = | Valor do Contrato Global do Item 02: | R\$ K x 12 (meses) |

| ITEM 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 - 1 PÁGINA A3 EQUIVALE A 2 PÁGINAS A4 (TIPO 3) | | |
|--|---|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 1 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ (A x B) |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ (C x 12 meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B por Equipamento: | 5.350 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (E x A) |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (F x 12 meses) |
| H = | Valor da página impressa P&B A4: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ (H x F) |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR por Equipamento: | 3.000 |
| L = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR todos os equipamentos: | K x A |
| M = | Estimativa Anual de Página Impressa COR todos os equipamentos: | L x 12 (meses) |
| N = | Valor da página impressa COR A4: | R\$ |
| O = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (N x L) |
| P = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (O x 12 meses) |
| Q = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ (C + I + O) |
| R = | Valor do Contrato Global do Item 03: | R\$ (Q x 12 meses) |

ANEXO II DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SESI-DR/SE Nº XX/XXXX**ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS****1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA****1.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A SOLUÇÃO**

- 1.1.1. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e de primeiro uso, devidamente instalados;
- 1.1.2. Os módulos opcionais das impressoras lasers e os multifuncionais devem ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 1.1.3. Fornecimento dos suprimentos: toner/cartucho, e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante;
- 1.1.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- 1.1.5. Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 1.1.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e cópias de cada equipamento;
- 1.1.7. Fornecimento de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;
- 1.1.8. Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 1.1.9. Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração das multifuncionais com as aplicações da CONTRATADA, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, para até 8 (oito) técnicos indicados pela CONTRATANTE;
- 1.1.10. Efetuar manutenção preventiva dos equipamentos, semestralmente, nas diversas ilhas de impressão distribuídas nos setores que compreendem o parque da CONTRATANTE.

1.2. QUADRO DE DEMANDAS PREVISTAS**1.2.1 - MONOCROMÁTICO**

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|---|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Estimativa de impressão monocromática A4 – equipamentos TIPO I | 14 | Até 123.200 | Até 1.478.400 |
| 2 | Estimativa de impressão monocromática A4 – equipamentos TIPO II | 05 | Até 100.000 | Até 1.200.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 223.200 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 2.678.400 |

1.2.2 - COLORIDO

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|--|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Franquia monocromática A4 – equipamentos TIPO III | 01 | Até 2.675 | Até 32.100 |
| 2 | Franquia colorida A4 – equipamentos TIPO III | | Até 1.500 | Até 18.000,00 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 2.675 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 32.100 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA MÊS | | | | Até 1.500 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA ANUAL | | | | Até 18.000 |

Observação:

- As estimativas de impressão serão pagas de acordo com a produção mensal;

1.3. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1.3.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO 1)

| TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL | |
|--|--|
| Características Gerais | |
| <ol style="list-style-type: none"> Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia. Tecnologia: Laser/ Led / Jato de tinta Velocidade de página por minuto: mínimo de 34 ppm Tela: Permitir embarcar solução Resolução de Impressão: mínima de 1.200 dpi Memória: 256 MB Duplex: Sim, Automático; Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 250 Folhas | |
| Alimentação | |
| <ol style="list-style-type: none"> Fontes de Papel Padrão: <ol style="list-style-type: none"> Bandeja de Papel mínimo de 250 Folhas, Tamanho do Papel: <ol style="list-style-type: none"> Bandeja Padrão: mínimo até A4, Bandeja Multiuso: Manual; Gramatura: pelo menos 160 g/m²; | |
| Digitalização | |
| <ol style="list-style-type: none"> Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco Resolução de Digitalização: mínimo de 1.200dpi, Formatos de Arquivos: PDF, JPEG Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000 MBPS Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta, Digitalização para e-Mail, Digitalização para Rede Tamanho Original: Até A4; | |

| |
|--|
| Cópia |
| 18. Duplex: Sim, Automático; 19. Cópias Contínuas: 99 páginas múltiplas do mesmo documento 20. Redução de cópia de 25 a 400% |
| Impressão |
| 21. Processador: mínimo de 500MHz 22. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT 23. Compatibilidade com o SO: Windows 7/8/10 e Linux 24. Interfaces: a. Padrão: 10/100/1000 MBPS, USB 25. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web |
| Segurança |
| 26. 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 |
| 27. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 25.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

1.3.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO 2)

| TIPO 02 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL |
|--|
| Características Gerais |
| 1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia. 2. Tecnologia: Laser/ Led / Jato de tinta 3. Velocidade de página por minuto: mínimo de 57 ppm 4. Tela: Permitir embarcar solução 5. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 dpi 6. Memória: 2GB 7. Duplex: Sim, Automático; 8. Frente e verso de passagem única 9. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 500 Folhas |
| Alimentação |
| 10. Fontes de Papel Padrão: d. Bandeja de Papel mínimo de 500 Folhas, 11. Tamanho do Papel: e. Bandeja Padrão: mínimo até A4, f. Bandeja Multiuso: Manual; 12. Gramatura: pelo menos 200 g/m ² ; |
| Digitalização |
| 13. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco 14. Resolução de Digitalização: mínimo de 1.200dpi, 15. Formatos de Arquivos: PDF, JPEG 16. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000 MBPS 17. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta, Digitalização para e-Mail, Digitalização para Rede 18. Tamanho Original: Até A4; |

| |
|--|
| Cópia |
| 19. Duplex: Sim, Automático; 20. Cópias Contínuas: 999 páginas múltiplas do mesmo documento 21. Redução de cópia de 25 a 400% |
| Impressão |
| 22. Processador: mínimo de 850MHz 23. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT 24. Compatibilidade com o SO: Windows 7/8/10 e Linux 25. Interfaces: b. Padrão: 10/100/1000 MBPS, USB 26. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web |
| Segurança |
| 27. 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 |
| 28. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 25.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

1.3.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (TIPO 3)

| TIPO 03 - IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL |
|--|
| Configurações Gerais |
| 1. Configurações: Impressora multifuncional colorido Impressão/Cópia/Digitalização em cores 2. Páginas por minuto (ppm):25 ppm 3. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta 4. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi 5. Memória: mínimo 256 mb 6. Duplex: Sim, Automático; |
| Alimentação de Papel |
| 7. Fontes de papel: b. Bandeja padrão: 250 folhas, 8. Tamanho do papel: até A3; 9. Gramatura: mínimo 160 g/m ² |
| Cópias |
| 10. Cópias contínuas: mínimo de 99 11. Ampliação/Zoom: 25 - 400% |
| Digitalização |
| 12. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco 13. Resolução de digitalização:1200 dpi; 14. Funções de digitalização: Digitalização para pasta, digitalização para e-mail, Digitalização para rede; 15. Formato dos arquivos: PDF, JPEG; 16. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até A3; |
| Compatibilidade |
| 17. Processador padrão: mínimo 500MHz 18. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT 19. Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7/8/10 e Linux 20. Interfaces: 10/100/1000 MBPS |

| |
|---|
| Segurança |
| 21. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede: Protocolo de impressão em rede: IPP, LDP, Port 9100, WSD. 22. Página Web do equipamento com conexão Segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS. |
| Suprimentos |
| 23. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 15.000 páginas em P&B e Cor com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

1.4. SISTEMA DE CONTABILIDADE E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

A CONTRATADA deverá disponibilizar Software de Bilhetagem e Controle de Impressões e cópias para contabilidade de impressões, controlando todos os equipamentos instalados em rede, atendendo as seguintes características:

O sistema de bilhetagem e contabilização deverá ser responsável pela captura das informações dos Jobs de impressão, cópia produzidas e digitalização de todos equipamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.4.1. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento para **no mínimo 300** usuários;
- 1.4.2. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações;
- 1.4.3. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local, que é composto por: servidores de rede local Windows, e a quantidade de usuários necessários. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 1.4.4. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 1.4.5. Deverá permitir utilização de crachás de proximidade e código de barras para liberação de trabalhos em leitores acoplados aos equipamentos de impressão e cópia;
- 1.4.6. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;
- 1.4.7. 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 e superiores;
- 1.4.8. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;
- 1.4.9. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 1.4.10. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- 1.4.11. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 1.4.12. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 1.4.13. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 1.4.14. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 1.4.15. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- 1.4.16. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

- 1.4.17. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 1.4.18. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 1.4.19. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 1.4.20. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 1.4.21. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- 1.4.22. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 1.4.23. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- 1.4.24. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 1.4.25. Definição de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- 1.4.26. O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha;
- 1.4.27. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.4.28. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 1.4.29. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 1.4.30. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 1.4.31. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 1.4.32. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 1.4.33. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 1.4.34. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 1.4.35. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 1.4.36. O sistema dever efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo;
- 1.4.37. Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento e deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 1.4.38. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, devendo manter o banco de dados localmente. Caso a solução ofertada seja em Nuvem, e utilize o envio de dados, o Licitante deverá comprovar os requisitos mínimos de segurança: Uso de Criptografia na transmissão dos dados e Compliance com a LGPD e/ou GDPR, no tratamento dos dados coletados;

- 1.4.39. O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 1.4.40. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 1.4.41. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;
- 1.4.42. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;
- 1.4.43. O software deverá trafegar um pacote de dados inferior a 250 bytes por job;
- 1.4.44. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 1.4.45. A solução deverá trabalhar em conjunto com Citrix;
- 1.4.46. Permitir a operação com as seguintes tecnologias: WINDOWS 2003 e superiores;
- 1.4.47. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 1.4.48. Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel nos idiomas português ou inglês;
- 1.4.49. Garantia e serviços de suporte técnico e atualização;
- 1.4.50. Serviços de suporte técnico remoto por todo o contrato;
- 1.4.51. Serviços de atualização de releases e correções de erros ou bugs, que devem ser enviados, no máximo em até 2 meses após sua publicação ou liberação pelo fabricante;
- 1.4.52. Serviços de orientações e apoio ao processo de instalação e ativação (remoto);
- 1.4.53. O Atendimento técnico deverá ser realizado no horário de funcionamento das Unidades (das 07:30 às 17:30).
 - 1.4.53.1. Em situações de suporte, manutenção preventiva e/ou corretiva que necessitem a parada dos equipamentos, por um período prolongado (Mais de 2h), o atendimento deverá ser realizado fora do horário definido no Item 2.5, sem custo para a Contratante.

1.5. SOLUÇÃO DE GESTÃO ATIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.5.1. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web (Internet ou Intranet);
- 1.5.2. A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
- 1.5.3. Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
- 1.5.4. Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
- 1.5.5. Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
- 1.5.6. Permitir o envio de solicitação de consumíveis automaticamente;
- 1.5.7. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 1.5.8. Checagem do status dos equipamentos;
- 1.5.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 1.5.10. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.

- 1.5.11. Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB/Rede;
- 1.5.12. Os custos relativos ao sistema deverão estar incluídos no valor total da proposta

1.6. SISTEMA DE ATENDIMENTO TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.6.1. Abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamentos de chamados da Contratada.
- 1.6.2. Deverá armazenar e emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamados recebidos pelo Helpdesk, com possibilidade de utilização de filtros.
- 1.6.3. Deverá permitir que os usuários efetuem registros de chamados técnicos para problemas relacionados aos equipamentos, e efetuem consultas, via Web, sobre o Status dos seus chamados técnicos.
- 1.6.4. A documentação (manuais de utilização), interação e Help do Sistema de Gestão de Ordens de Serviço deverão estar disponíveis online em língua portuguesa.
- 1.6.5. Os custos relativos ao sistema deverão estar incluídos no valor total da proposta

2. CONTINUIDADE DO SERVIÇO E ATENDIMENTO TÉCNICO

2.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 2.1.1. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA 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;
- 2.1.2. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA deverá seguir as regras do item **2.5 TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA**
- 2.1.3. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será aberto pelo representante do CONTRATANTE por meio de e-mail e/ou através de um portal via web que neste momento informará no mínimo, as seguintes informações:
 - Número de Serial do equipamento;
 - Breve descrição do defeito;
 - Local de instalação;
 - Pessoa de contato no local.
- 2.1.4. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA **deverá substituí-lo 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 CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.
- 2.1.5. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE;
- 2.1.6. Deverá ser mantido estoque mínimo de 01(um) suprimento original por equipamento aos cuidados do CONTRATANTE e realizações de reposições sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

2.2. CATEGORIZAÇÃO DOS INCIDENTES

| PRIORIDADE | TIPO DE INCIDENTE |
|--------------|---|
| ALTA | Parada total da impressora; Parada total do software de bilhetagem; Parada parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE |
| MÉDIA | Parada parcial dos equipamentos |
| BAIXA | Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos. |

Definições:

- **Parada Parcial:** refere-se a problemas de atolamento de papel, manchas no papel, papel amassando, manchas na digitalização, perda de uma função do equipamento e situações que não impeçam o funcionamento total e com qualidade.
- **Parada Total:** refere-se a parada efetiva da impressora, impossibilitando realizar impressões e/ou cópias e/ou digitalizações.

2.3. LOCALIZAÇÃO INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

| As impressoras deverão ser instaladas nos seguintes endereços: IMPRESSORA TIPO 01 | | |
|--|--|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| CETCC – ÁREA PEDAG. SESI | RUA PROPRIÁ, 201, CENTRO – ARACAJU/SE CEP: 49.010-020 | 1 |
| CETAF-AJU – ÁREA PEDAG. SESI | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, 49.040-500 | 1 |
| CEFEM – INFRAESTRUTURA, SECRETARIA E EJA | AVENIDA TANCREDO NEVES, 5.600, AMÉRICA. ARACAJU/SE, CEP: 49.080-470 | 3 |
| SESINHO GIN. A. FRANCO – ÁREA PEDAG. | AV. CAÇULA BARRETO, 401, FAROLÂNDIA – ARACAJU/SE, CEP: 49.030-130 | 1 |
| SESI SAÚDE – ATENDIMENTO | R. JANE BONFIM, 1103 - SANTOS DUMONT, ARACAJU - SE, CEP: 49087-320 | 1 |
| COMPLEXO DESPORTIVO – ATENDIMENTO | R. JOÃO ÁVILA NETO, S/N - DISTRITO INDUSTRIAL, ARACAJU - SE, CEP: 49041-120 | 1 |
| JBR – SECRETARIA, ÁREA PEDAG. | AV RAIMUNDO SILVEIRA SOUZA, 512, CENTRO. ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 2 |
| GUADALUPE – COORDENAÇÃO E ÁREA PEDAG. | RUA DO POMPEU, 145, CENTRO. ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 2 |
| ROBERTO SIMONSEN - SECRETARIA | R. PARÁ, S/N, DEZOITO DO FORTE - ARACAJU – SE, CEP: 49.072-520 | 1 |
| SESINHO CLUBE DO TRABALHADOR – SECRETARIA | AV. SIMEÃO SOBRAL, 301 B, INDUSTRIAL – ARACAJU/SE, CEP:1 49.065-770 | 1 |
| TOTAL | | 14 |

| IMPRESSORA TIPO 02 | | |
|---|---|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE – NCG E GCP | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 2 |
| GUADALUPE – SECRETARIA | RUA DO POMPEU, 145, CENTRO. - ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 1 |
| SESINHO CLUBE DO TRABALHADOR – ÁREA PEDAG. | AV. SIMEÃO SOBRAL, 301 B, INDUSTRIAL – ARACAJU/SE, CEP: 49.065-770 | 1 |
| SESINHO GIN. A. FRANCO - SECRETARIA | AV. CAÇULA BARRETO, 401, FAROLÂNDIA – ARACAJU/SE, CEP: 49.030-130 | 1 |
| TOTAL | | 5 |

| IMPRESSORA TIPO 03 | | |
|-----------------------|---|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE - GCC | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – 1º ANDAR - ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 1 |
| TOTAL | | 1 |

2.4. LOCAIS PRIORITÁRIOS

| SETOR/LOCAL | ENDEREÇOS |
|------------------|---|
| SEDE - GCC | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO - ARACAJU/SE CEP: 49.081-015 |
| SEDE – GCP (RH) | |
| ROBERTO SIMONSEN | RUA PARÁ, SN, 18 DO FORTE. ARACAJU/SE - CEP: 49.072-520 |

2.5. TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA

A empresa prestadora dos serviços deve estar disponível para receber as requisições técnicas das 07:30 às 17:30 horas.

| PRIORIDADE ALTA | | | | |
|-----------------|--|---|--------------------------------------|---|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | IMEDIATO | 02 horas | 04 horas | 06 horas |
| ESTÂNCIA | IMEDIATO | 03 horas | 06 horas | 09 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

| PRIORIDADE MÉDIA | | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | 30 min | 03 horas | 06:30 horas | 10 horas |
| ESTÂNCIA | 30 min | 04 horas | 08:30 horas | 13 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

| PRIORIDADE BAIXA | | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | 30 min | 04 horas | 11h 30 min | 16 horas |
| ESTÂNCIA | 30 min | 06 horas | 13h 30min | 20 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

• Definições

- **TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO:** refere-se o tempo que a empresa contratada tem para confirmar o recebimento do problema via e-mail e/ou sistema de chamado. Quando o atendimento for realizado por telefone, o tempo de confirmação é imediato.
- **TEMPO DE VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO:** refere-se ao tempo máximo que a empresa contratada tem para envio de um técnico para a realização da manutenção da impressora in loco.
- **TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA:** refere-se ao tempo limite para que o problema da impressora seja devidamente solucionado. Caso a empresa contratada verifique que o problema não poderá ser solucionado no tempo estimado, deve substituir o equipamento dentro do prazo estipulado para solução do problema.

2.6. PENALIZAÇÕES

| OCORRÊNCIAS | PONTOS | PONTUAÇÃO EXTRA |
|--|--------|-----------------|
| Quebra do equipamento de Prioridade Alta – Aracaju (manutenção acima de 06 horas úteis) | 5 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Alta – Estância (manutenção acima de 09 horas úteis) | 5 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Média – Aracaju (manutenção acima de 10 horas úteis) | 4 | 0,5 por hora |

| | | |
|---|----|------------------|
| Quebra do equipamento de Prioridade Média – Estância (manutenção acima de 13 horas úteis) | 4 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Baixa – Aracaju (manutenção acima de 16 horas úteis) | 3 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Baixa – Estância (manutenção acima de 20 horas úteis) | 3 | 0,5 por hora |
| Quebra do mesmo equipamento acima de 3 até 5 vezes no mês | 4 | - |
| Quebra do mesmo equipamento acima de 5 vezes no mês | 11 | - |
| 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 |

- Definições

- **QUEBRA DO EQUIPAMENTO:** o equipamento encontra-se quebrado quando o mesmo estiver com algum problema que impossibilite de realizar impressões de forma adequada e com qualidade.
- **SUPRIMENTO:** refere-se ao toner ou cartucho utilizado pelo equipamento para a realização das impressões. Peças que se desgastam conforme utilização da impressora, não é considerado um suprimento.

| PONTOS | PENALIDADE NA FATURA DO MÊS |
|-------------|-----------------------------|
| 0 a 10 | 1,5% |
| 11 a 15 | 3% |
| 16 a 20 | 6% |
| Acima de 20 | 10% |

As pontuações da tabela acima serão contabilizadas de forma acumulativa dentro do mês de vigência.

(Representante Legal)
(CONTRATADA)

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

TESTEMUNHA:
CPF:

TESTEMUNHA:
CPF:

ANEXO IV

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

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

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, 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) XXXXXXXXXXXX, em conformidade com o resultado da **CONCORRÊNCIA nº 20/2021 – Sesi/Senai** resolvem nos termos do Regulamento de Licitações e Contratos do SENAI, realizar o registro de preços em conformidade com a referida licitação e com as cláusulas e condições abaixo descritas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviço de locação de impressoras com impressões sob demanda e fornecimento de manutenções, insumos, suprimentos e licenças de software para o gerenciamento de impressões das Unidades do SENAI-DR/SE nos municípios de Aracaju/SE e Estância/SE**, conforme Anexos I e II deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ABRANGÊNCIA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços deverão ser prestados conforme especificações dispostas nos **Anexo I e II** deste instrumento.

2.1.1. A empresa Contratada arcará com todas as despesas referentes ao fornecimento da mão de obra para a prestação do serviço, inclusive com as de cunho previdenciário e trabalhista, que correrão por sua conta e risco exclusivos, como também é de sua responsabilidade todos os custos diretos e indiretos, custos de aquisição, transporte, armazenamento ou utilização, estando 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:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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

2.4. Os serviços mesmo que executados e recebidos, 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 da Contratada a não prestação dos serviços dentro do prazo de vigência do contrato, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, 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.

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 tabelas apresentadas no **Anexo I**.

3.2. A Contratada deverá emitir as Notas Fiscais a cada mês de serviço prestado, e entregá-la à GCTI – Gerência Compartilhada de Tecnologia da Informação do SENAI-DR/SE até o dia 20 (vinte) do mês subsequente.

3.2.1. Não serão recebidas Notas Fiscais emitidas **entre o dia 21 (vinte e 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.

3.3.1. O pagamento mensal das impressões será realizado, **sob demanda**, de acordo com a quantidade de páginas impressas.

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 instalação dos equipamentos, configuração e disponibilização da solução**, seguido, sem interrupção, de **12 (doze) meses para prestação do serviço**, 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:

- c) Instalação, configuração e disponibilização: **início em XX/XX/XXXX** e término em XX/XX/XXXX;
- d) Serviço mensal: início em XX/XX/XXXX e **término em XX/XX/XXXX**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS SANÇÕES

5.1. O atraso injustificado na prestação do serviço sujeitará a CONTRATADA às multas estabelecidas no **Anexo II** deste instrumento.

5.2. As multas a que se referem 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 e FIES) 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 e FIES), 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 edital 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 importará em rescisão 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. Não prestação do serviço;

6.2.4. 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.

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.

7.2. A Contratada concorda em cumprir e fazer cumprir, conforme o caso, e declarar-se ciente e disposta a proteger e preservar o meio ambiente, bem como evitar quaisquer práticas que possam lhe causar danos, executando seus serviços em estrita observância às normas legais e regulamentares, federais, estaduais ou municipais, aplicáveis ao assunto, em especial a Lei nº 6.938/1981, a Lei nº 9.605/1998 e a Lei nº 12.305/2010, assim como as demais normas relacionadas ao gerenciamento, ao manuseio e ao descarte adequado dos resíduos sólidos resultantes de suas atividades, privilegiando todas as formas de reuso, reciclagem e de descarte adequados.

CLÁUSULA OITAVA – DA CONDUTA ÉTICA

8.1 As partes declaram que conhecem e cumprem integralmente o disposto nas leis brasileiras, notadamente nas leis anticorrupção (Lei nº12.846/2013), da lavagem de dinheiro, da improbidade administrativa, da defesa da concorrência, das licitações, bem como nas demais legislações correlatas, garantindo que:

8.1.1. Não as violarão;

8.1.2. Não praticarão qualquer conduta contrária à essas legislações;

8.1.3. Não realizarão qualquer ato que venha a favorecer indevida e injustificadamente, de forma direta ou indireta, uma à outra e/ou quaisquer terceiros;

8.1.4. Não oferecerão, prometerão ou darão qualquer importância em dinheiro, artigo de valor ou qualquer vantagem economicamente determinável ou não, a nenhum representante ou funcionário da administração pública direta e indireta do governo brasileiro ou estrangeiro e dos demais poderes (legislativo e judiciário), ou ainda de partido político e candidatos a cargos políticos, em troca de qualquer vantagem indevida, economicamente determinável ou não.

CLÁUSULA NONA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

9.1 As partes declaram-se cientes dos direitos e obrigações constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº13.709/2018) e obrigam-se, por si e por seus colaboradores, a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Centro de Custo e Item Contábil: rateado entre as Unidades do SENAI-DR/SE

Classe de Valor: de acordo com cada Unidade do SENAI-DR/SE

Conta Orçamentária: 31010604003

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. 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:

TESTEMUNHA:



PELO FUTURO DO TRABALHO

CPF:

CPF:

ANEXO I DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SENAI-DR/SE Nº XX/XXXX**TABELA DESCRITIVA / QUANTITATIVA**

| ITEM 01 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO 1) | | |
|---|--|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 10 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ A x B |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ C x 12 (meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa por Equipamento: | 5.067 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | E x A |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | F x 12 (meses) |
| H = | Valor da página impressa: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ H x F |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ C + I |
| L = | Valor do Contrato Global do Item 01: | R\$ K x 12 (meses) |

| ITEM 02 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (TIPO 2) | | |
|---|--|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 2 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ A x B |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ C x 12 (meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa por Equipamento: | 20.000 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | E x A |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | F x 12 (meses) |
| H = | Valor da página impressa: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ H x F |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ C + I |
| L = | Valor do Contrato Global do Item 02: | R\$ K x 12 (meses) |

| ITEM 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 - 1 PÁGINA A3 EQUIVALE A 2 PÁGINAS A4 (TIPO 3) | | |
|--|---|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 1 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ (A x B) |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ (C x 12 meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B por Equipamento: | 5.350 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (E x A) |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (F x 12 meses) |
| H = | Valor da página impressa P&B A4: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ (H x F) |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR por Equipamento: | 3.000 |
| L = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR todos os equipamentos: | K x A |
| M = | Estimativa Anual de Página Impressa COR todos os equipamentos: | L x 12 (meses) |
| N = | Valor da página impressa COR A4: | R\$ |
| O = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (N x L) |
| P = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (O x 12 meses) |
| Q = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ (C + I + O) |
| R = | Valor do Contrato Global do Item 03: | R\$ (Q x 12 meses) |

| ITEM 04 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 - 1 PÁGINA A3 EQUIVALE A 2 PÁGINAS A4 (TIPO 4) | | |
|---|---|---------------------------|
| A = | Quantidade de Impressoras: | 1 |
| B = | Custo fixo da Locação por equipamento: | R\$ |
| C = | Custo fixo Mensal da Locação todos os equipamentos: | R\$ (A x B) |
| D = | Custo fixo Anual da Locação todos os equipamentos: | R\$ (C x 12 meses) |
| E = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B por Equipamento: | 1.300 |
| F = | Estimativa Mensal de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (E x A) |
| G = | Estimativa Anual de Página Impressa P&B todos os equipamentos: | (F x 12 meses) |
| H = | Valor da página impressa P&B A4: | R\$ |
| I = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ (H x F) |
| J = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa P&B A4 todos os equipamentos: | R\$ I x 12 (meses) |
| K = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR por Equipamento: | 300 |
| L = | Estimativa Mensal de Página Impressa COR todos os equipamentos: | K x A |
| M = | Estimativa Anual de Página Impressa COR todos os equipamentos: | L x 12 (meses) |
| N = | Valor da página impressa COR A4: | R\$ |
| O = | Estimativa de Valor Mensal de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (N x L) |
| P = | Estimativa de Valor Anual de Página Impressa COR A4 todos os equipamentos: | R\$ (O x 12 meses) |
| Q = | Estimativa de Valor Mensal do Contrato: | R\$ (C + I + O) |
| R = | Valor do Contrato Global do Item 04: | R\$ (Q x 12 meses) |

ANEXO II DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SENAI-DR/SE Nº XX/XXXX**ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS****1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA****1.1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A SOLUÇÃO**

- 1.1.1. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e de primeiro uso, devidamente instalados;
- 1.1.2. Os módulos opcionais das impressoras lasers e os multifuncionais devem ser do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;
- 1.1.3. Fornecimento dos suprimentos: toner/cartucho, e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante;
- 1.1.4. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- 1.1.5. Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 1.1.6. Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e cópias de cada equipamento;
- 1.1.7. Fornecimento de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;
- 1.1.8. Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela CONTRATADA. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- 1.1.9. Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração das multifuncionais com as aplicações da CONTRATADA, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, para até 8 (oito) técnicos indicados pela CONTRATANTE;
- 1.1.10. Efetuar manutenção preventiva dos equipamentos, semestralmente, nas diversas ilhas de impressão distribuídas nos setores que compreendem o parque da CONTRATANTE.

1.2. QUADRO DE DEMANDAS PREVISTAS**1.2.1 - MONOCROMÁTICO**

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|------|--|------------------------------------|---|---|
| 1 | Estimativa de impressão monocromática A4 – equipamentos TIPO I | 10 | Até 88.000 | Até 1.056.000 |

| | | | | |
|---|---|----|------------|---------------|
| 2 | Estimativa de impressão monocromática A4 – equipamentos TIPO II | 02 | Até 40.000 | Até 480.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 128.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 1.536.000 |

1.2.2 - COLORIDO

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|--|---|------------------------------------|---|---|
| 1 | Franquia monocromática A4 – equipamentos TIPO III | 01 | Até 2.675 | Até 32.100 |
| 2 | Franquia colorida A4 – equipamentos TIPO III | | Até 1.500 | Até 18.000 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 2.675 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 32.100 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA MÊS | | | | Até 1.500 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA ANUAL | | | | Até 18.000 |

| ITEM | DEMANDA PREVISTA | QUANTIDADE DE EQUIPAMENTO POR ITEM | ESTIMATIVA POR MÊS DE IMPRESSÃO/ CÓPIA EM PÁGINAS | ESTIMATIVA TOTAL PREVISTA POR ANO IMPRESSÃO/CÓPIA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS EM PÁGINAS |
|--|--|------------------------------------|---|---|
| 1 | Franquia monocromática A4 – equipamentos TIPO IV | 01 | Até 1.300 | Até 15.600 |
| 2 | Franquia colorida A4 – equipamentos TIPO IV | | Até 300 | Até 3.600 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA MÊS | | | | Até 1.300 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA ANUAL | | | | Até 15.600 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA MÊS | | | | Até 300 |
| ESTIMATIVA TOTAL DE IMPRESSÃO COLORIDA ANUAL | | | | Até 3.600 |

Observação:

- As estimativas de impressão serão pagas de acordo com a produção mensal;

1.3. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**1.3.1. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO 1)**

| TIPO 01 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL |
|---|
| Características Gerais |
| <ol style="list-style-type: none">1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia.2. Tecnologia: Laser/ Led / Jato de tinta3. Velocidade de página por minuto: mínimo de 34 ppm4. Tela: Permitir embarcar solução5. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 dpi6. Memória: 256 MB7. Duplex: Sim, Automático;8. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 250 Folhas |
| Alimentação |
| <ol style="list-style-type: none">9. Fontes de Papel Padrão:<ol style="list-style-type: none">a. Bandeja de Papel mínimo de 250 Folhas,10. Tamanho do Papel:<ol style="list-style-type: none">b. Bandeja Padrão: mínimo até A4,c. Bandeja Multiuso: Manual;11. Gramatura: pelo menos 160 g/m²; |
| Digitalização |
| <ol style="list-style-type: none">12. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco13. Resolução de Digitalização: mínimo de 1.200dpi,14. Formatos de Arquivos: PDF, JPEG15. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000 MBPS16. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta, Digitalização para e-Mail, Digitalização para Rede17. Tamanho Original: Até A4; |
| Cópia |
| <ol style="list-style-type: none">18. Duplex: Sim, Automático;19. Cópias Contínuas: 99 páginas múltiplas do mesmo documento20. Redução de cópia de 25 a 400% |
| Impressão |
| <ol style="list-style-type: none">21. Processador: mínimo de 500MHz22. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT23. Compatibilidade com o SO: Windows 7/8/10 e Linux24. Interfaces:<ol style="list-style-type: none">a. Padrão: 10/100/1000 MBPS, USB25. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web |
| Segurança |
| <ol style="list-style-type: none">26. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">27. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 25.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

1.3.2. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO 2)

| TIPO 02 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL |
|--|
| Características Gerais |
| <ol style="list-style-type: none">1. Configuração: Multifuncional Preto e Branco - Impressão / Digitalização Colorida / Cópia.2. Tecnologia: Laser/ Led / Jato de tinta3. Velocidade de página por minuto: mínimo de 57 ppm4. Tela: Permitir embarcar solução5. Resolução de Impressão: mínima de 1.200 dpi6. Memória: 2GB7. Duplex: Sim, Automático;8. Frente e verso de passagem única9. Bandeja de Impressão Padrão: mínimo de 500 Folhas |
| Alimentação |
| <ol style="list-style-type: none">10. Fontes de Papel Padrão:<ol style="list-style-type: none">a. Bandeja de Papel mínimo de 500 Folhas,11. Tamanho do Papel:<ol style="list-style-type: none">b. Bandeja Padrão: mínimo até A4,c. Bandeja Multiuso: Manual;12. Gramatura: pelo menos 200 g/m²; |
| Digitalização |
| <ol style="list-style-type: none">13. Tipo de Digitalização: Scanner Colorido e Preto e Branco14. Resolução de Digitalização: mínimo de 1.200dpi,15. Formatos de Arquivos: PDF, JPEG16. Conectividade/Protocolos Suportados: 10/100/1000 MBPS17. Funções de Digitalização: Digitalização para Pasta, Digitalização para e-Mail, Digitalização para Rede18. Tamanho Original: Até A4; |
| Cópia |
| <ol style="list-style-type: none">19. Duplex: Sim, Automático;20. Cópias Contínuas: 999 páginas múltiplas do mesmo documento21. Redução de cópia de 25 a 400% |
| Impressão |
| <ol style="list-style-type: none">22. Processador: mínimo de 850MHz23. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT24. Compatibilidade com o SO: Windows 7/8/10 e Linux25. Interfaces:<ol style="list-style-type: none">a. Padrão: 10/100/1000 MBPS, USB26. Impressão em Rede e Protocolos Suportados: TCP/IP, IPv4, IPv6; SMTP, SMB/FTP, Serviço Web |
| Segurança |
| <ol style="list-style-type: none">27. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">28. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 25.000 páginas com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

1.3.3. IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 (TIPO 3)

| TIPO 03 - IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL | |
|---|--|
| Configurações Gerais | |
| 1. Configurações: Impressora multifuncional colorido Impressão/Cópia/Digitalização em cores | |
| 2. Páginas por minuto (ppm):25 ppm | |
| 3. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta | |
| 4. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi | |
| 5. Memória: mínimo 256 mb | |
| 6. Duplex: Sim, Automático; | |
| Alimentação de Papel | |
| 7. Fontes de papel: a. Bandeja padrão: 250 folhas, | |
| 8. Tamanho do papel: até A3; | |
| 9. Gramatura: mínimo 160 g/m ² | |
| Cópias | |
| 10. Cópias contínuas: mínimo de 99 | |
| 11. Ampliação/Zoom: 25 - 400% | |
| Digitalização | |
| 12. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco | |
| 13. Resolução de digitalização:1200 dpi; | |
| 14. Funções de digitalização: Digitalização para pasta, digitalização para e-mail, Digitalização para rede; | |
| 15. Formato dos arquivos: PDF, JPEG; | |
| 16. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até A3; | |
| Compatibilidade | |
| 17. Processador padrão: mínimo 500MHz | |
| 18. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT | |
| 19. Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7/8/10 e Linux | |
| 20. Interfaces: 10/100/1000 MBPS | |
| Segurança | |
| 21. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede: Protocolo de impressão em rede: IPP, LDP, Port 9100, WSD. | |
| 22. Página Web do equipamento com conexão Segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS. | |
| Suprimentos | |
| 23. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 15.000 páginas em P&B e Cor com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. | |

3.3.4 IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA A4 (TIPO 4)

| TIPO 04 - IMPRESSORA COLORIDA MULTIFUNCIONAL | |
|---|--|
| Configurações Gerais | |
| 1. Configurações: Impressora multifuncional colorido Impressão/Cópia/Digitalização em cores | |
| 2. Páginas por minuto (ppm):25 ppm | |
| 3. Tecnologia: Laser, Led ou Jato de tinta | |
| 4. Resolução: 1.200 x 1.200 dpi | |
| 5. Memória: mínimo 256 mb | |
| 6. Duplex: Sim, Automático; | |

| |
|---|
| Alimentação de Papel |
| 7. Fontes de papel: a. Bandeja padrão: 250 folhas, 8. Tamanho do papel: até A4; 9. Gramatura: mínimo 160 g/m ² |
| Cópias |
| 10. Cópias contínuas: mínimo de 99 11. Ampliação/Zoom: 25 - 400% |
| Digitalização |
| 12. Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco 13. Resolução de digitalização: 1200 dpi; 14. Funções de digitalização: Digitalização para pasta, digitalização para e-mail, Digitalização para rede; 15. Formato dos arquivos: PDF, JPEG; 16. Tamanho máximo original DP/Vidro: Até A4; |
| Compatibilidade |
| 17. Processador padrão: mínimo 500MHz 18. PDLs/Emulações: PCL, POSTSCRIPT 19. Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 7/8/10 e Linux 20. Interfaces: 10/100/1000 MBPS |
| Segurança |
| 21. Padrão: Autenticação Local, Autenticação em Rede: Protocolo de impressão em rede: IPP, LDP, Port 9100, WSD. 22. Página Web do equipamento com conexão Segura usando HTTPS com certificados SSL/TLS. |
| Suprimentos |
| 23. O equipamento deve possuir cartucho com capacidade mínima de 15.000 páginas em P&B e Cor com o intuito de realizar o mínimo de intervenções possíveis garantindo assim o pleno funcionamento do serviço contratado. |

1.4. SISTEMA DE CONTABILIDADE E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

A CONTRATADA deverá disponibilizar Software de Bilhetagem e Controle de Impressões e cópias para contabilidade de impressões, controlando todos os equipamentos instalados em rede, atendendo as seguintes características:

O sistema de bilhetagem e contabilização deverá ser responsável pela captura das informações dos Jobs de impressão, cópia produzidas e digitalização de todos equipamentos.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- 1.4.1. Licenciamento dos componentes da solução de gerenciamento para **no mínimo 300** usuários;
- 1.4.2. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações;
- 1.4.3. Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local, que é composto por: servidores de rede local Windows, e a quantidade de usuários necessários. As licenças poderão ser utilizadas em diferentes locais (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 1.4.4. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- 1.4.5. Deverá permitir utilização de crachás de proximidade e código de barras para liberação de trabalhos em leitores acoplados aos equipamentos de impressão e cópia;
- 1.4.6. Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução;

- 1.4.7. 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 e superiores;
- 1.4.8. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;
- 1.4.9. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 1.4.10. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas);
- 1.4.11. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 1.4.12. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 1.4.13. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 1.4.14. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 1.4.15. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;
- 1.4.16. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 1.4.17. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- 1.4.18. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 1.4.19. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 1.4.20. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 1.4.21. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- 1.4.22. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- 1.4.23. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- 1.4.24. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 1.4.25. Definição de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- 1.4.26. O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha;
- 1.4.27. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 1.4.28. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- 1.4.29. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

- 1.4.30. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 1.4.31. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- 1.4.32. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;
- 1.4.33. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- 1.4.34. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- 1.4.35. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 1.4.36. O sistema deve efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo;
- 1.4.37. Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento e deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 1.4.38. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, devendo manter o banco de dados localmente. Caso a solução ofertada seja em Nuvem, e utilize o envio de dados, o Licitante deverá comprovar os requisitos mínimos de segurança: Uso de Criptografia na transmissão dos dados e Compliance com a LGPD e/ou GDPR, no tratamento dos dados coletados;
- 1.4.39. O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- 1.4.40. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 1.4.41. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;
- 1.4.42. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;
- 1.4.43. O software deverá trafegar um pacote de dados inferior a 250 bytes por job;
- 1.4.44. Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- 1.4.45. A solução deverá trabalhar em conjunto com Citrix;
- 1.4.46. Permitir a operação com as seguintes tecnologias: WINDOWS 2003 e superiores;
- 1.4.47. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 1.4.48. Manuais devem ser fornecidos em mídia ou em papel nos idiomas português ou inglês;
- 1.4.49. Garantia e serviços de suporte técnico e atualização;
- 1.4.50. Serviços de suporte técnico remoto por todo o contrato;
- 1.4.51. Serviços de atualização de releases e correções de erros ou bugs, que devem ser enviados, no máximo em até 2 meses após sua publicação ou liberação pelo fabricante;
- 1.4.52. Serviços de orientações e apoio ao processo de instalação e ativação (remoto);
- 1.4.53. O Atendimento técnico deverá ser realizado no horário de funcionamento das Unidades (das 07:30 às 17:30).

- 1.4.53.1. Em situações de suporte, manutenção preventiva e/ou corretiva que necessitem a parada dos equipamentos, por um período prolongado (Mais de 2h), o atendimento deverá ser realizado fora do horário definido no Item 4.5, sem custo para a Contratante.

1.5. SOLUÇÃO DE GESTÃO ATIVOS

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.5.1. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web (Internet ou Intranet);
- 1.5.2. A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP;
- 1.5.3. Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
- 1.5.4. Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão;
- 1.5.5. Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
- 1.5.6. Permitir o envio de solicitação de consumíveis automaticamente;
- 1.5.7. Fornecimento de documentação de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico;
- 1.5.8. Checagem do status dos equipamentos;
- 1.5.9. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 1.5.10. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.
- 1.5.11. Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB/Rede;
- 1.5.12. Os custos relativos ao sistema deverão estar incluídos no valor total da proposta

1.6. SISTEMA DE ATENDIMENTO TÉCNICO

REQUISITOS MÍNIMOS

- 1.6.1. Abertura de chamados deverá ser por meio de sistema próprio de gerenciamentos de chamados da Contratada.
- 1.6.2. Deverá armazenar e emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamados recebidos pelo Helpdesk, com possibilidade de utilização de filtros.
- 1.6.3. Deverá permitir que os usuários efetuem registros de chamados técnicos para problemas relacionados aos equipamentos, e efetuem consultas, via Web, sobre o Status dos seus chamados técnicos.
- 1.6.4. A documentação (manuais de utilização), interação e Help do Sistema de Gestão de Ordens de Serviço deverão estar disponíveis online em língua portuguesa.
- 1.6.5. Os custos relativos ao sistema deverão estar incluídos no valor total da proposta

2. CONTINUIDADE DO SERVIÇO E ATENDIMENTO TÉCNICO

2.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

- 2.1.1. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA 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;

- 2.1.2. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA deverá seguir as regras do item **4.5 TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA**
- 2.1.3. O “Chamado técnico para manutenção corretiva”, ou Suporte Técnico será aberto pelo representante do CONTRATANTE por meio de e-mail e/ou através de um portal via web que neste momento informará no mínimo, as seguintes informações:
- Número de Serial do equipamento;
 - Breve descrição do defeito;
 - Local de instalação;
 - Pessoa de contato no local.
- 2.1.4. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA **deverá substituí-lo 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 CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.
- 2.1.5. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo CONTRATANTE;
- 2.1.6. Deverá ser mantido estoque mínimo de 01(um) suprimento original por equipamento aos cuidados do CONTRATANTE e realizações de reposições sempre que solicitadas pela CONTRATANTE.

2.2. CATEGORIZAÇÃO DOS INCIDENTES

| PRIORIDADE | TIPO DE INCIDENTE |
|--------------|---|
| ALTA | Parada total da impressora; Parada total do software de bilhetagem; Parada parcial dos equipamentos em locais prioritários definidos pela CONTRATANTE |
| MÉDIA | Parada parcial dos equipamentos |
| BAIXA | Remanejamento de equipamentos; Configuração de equipamentos. |

Definições:

- **Parada Parcial:** refere-se a problemas de atolamento de papel, manchas no papel, papel amassando, manchas na digitalização, perda de uma função do equipamento e situações que não impeçam o funcionamento total e com qualidade.
- **Parada Total:** refere-se a parada efetiva da impressora, impossibilitando realizar impressões e/ou cópias e/ou digitalizações.

2.3. LOCALIZAÇÃO INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

| As impressoras deverão ser instaladas nos seguintes endereços: IMPRESSORA TIPO 01 | | |
|--|---|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| CETCC – A. P. SENAI, ATENDIMENTO E SUPERVISÃO | RUA PROPRIÁ, 201, CENTRO – ARACAJU/SE, CEP: 49.010-020 | 3 |

| | | |
|---|--|-----------|
| CETAF-AJU – GEP SECRETARIA, GEP SSE E SUPERVISÃO | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, CEP: 49.040-500 | 3 |
| CETICC – ÁREA PEDAG. | AVENIDA TANCREDO NEVES, 5.600, AMÉRICA. ARACAJU/SE, CEP: 49.080-470 | 1 |
| CETAF-EST – ÁREA PEDAG. | AV RAIMUNDO SILVEIRA SOUZA, 512, CENTRO. ESTÂNCIA/SE, CEP: 49.200-970 | 1 |
| SEDE – NCF E STI | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 2 |
| TOTAL | | 10 |

| IMPRESSORA TIPO 02 | | |
|-------------------------|--|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE – NCC | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 1 |
| CETAF-AJU – ÁREA PEDAG. | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, CEP: 49.040-500 | 1 |
| TOTAL | | 2 |

| IMPRESSORA TIPO 03 | | |
|-----------------------|--|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| CETAF-AJU - GRM | AV. PRES. TANCREDO NEVES, 2001 - INÁCIO BARBOSA - ARACAJU/SE, CEP: 49.040-500 | 1 |
| TOTAL | | 1 |

| IMPRESSORA TIPO 04 | | |
|-----------------------|---|------------|
| NOME DA UNIDADE/SETOR | ENDEREÇO COMPLETO | QUANTIDADE |
| SEDE – GCTI | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO – 2º ANDAR - ARACAJU/SE, CEP: 49.081-015 | 1 |
| TOTAL | | 1 |

2.4. LOCAIS PRIORITÁRIOS

| SETOR/LOCAL | ENDEREÇOS |
|--------------------------------------|---|
| SEDE – NCC (CONTRATOS) | AVENIDA CARLOS RODRIGUES DA CRUZ, 826, CAPUCHO - ARACAJU/SE CEP: 49.081-015 |
| CETAF-AJU/GRM (RELAÇÕES COM MERCADO) | AVENIDA TANCREDO NEVES, 2.001, INÁCIO BARBOSA. ARACAJU/SE - CEP: 49.040-490 |

2.5. TEMPO DE ATENDIMENTO - SLA

A empresa prestadora dos serviços deve estar disponível para receber as requisições técnicas das 07:30 às 17:30 horas.

| PRIORIDADE ALTA | | | | |
|-----------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | IMEDIATO | 02 horas | 04 horas | 06 horas |
| ESTÂNCIA | IMEDIATO | 03 horas | 06 horas | 09 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

| PRIORIDADE MÉDIA | | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | 30 min | 03 horas | 06:30 horas | 10 horas |
| ESTÂNCIA | 30 min | 04 horas | 08:30 horas | 13 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

| PRIORIDADE BAIXA | | | | |
|------------------|---|--|--------------------------------|--|
| CIDADE | TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO | TEMPO PARA VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO | TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA | TOTAL DE HORAS PARA FINALIZAÇÃO DE QUALQUER ATENDIMENTO, A PARTIR DA ABERTURA DO CHAMADO |
| ARACAJU | 30 min | 04 horas | 11h 30 min | 16 horas |
| ESTÂNCIA | 30 min | 06 horas | 13h 30min | 20 horas |

Obs.: O tempo utilizado no atendimento será contabilizado em horas úteis. Por tanto, entre 07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas

• Definições

- **TEMPO PARA CONFIRMAÇÃO DE RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO:** refere-se o tempo que a empresa contratada tem para confirmar o recebimento do problema via e-mail e/ou sistema de chamado. Quando o atendimento for realizado por telefone, o tempo de confirmação é imediato.
- **TEMPO DE VERIFICAÇÃO DO PROBLEMA IN LOCO:** refere-se ao tempo máximo que a empresa contratada tem para envio de um técnico para a realização da manutenção da impressora in loco.

- **TEMPO PARA SOLUÇÃO DO PROBLEMA:** refere-se ao tempo limite para que o problema da impressora seja devidamente solucionado. Caso a empresa contratada verifique que o problema não poderá ser solucionado no tempo estimado, deve substituir o equipamento dentro do prazo estipulado para solução do problema.

2.6. PENALIZAÇÕES

| OCORRÊNCIAS | PONTOS | PONTUAÇÃO EXTRA |
|---|--------|------------------|
| Quebra do equipamento de Prioridade Alta – Aracaju (manutenção acima de 06 horas úteis) | 5 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Alta – Estância (manutenção acima de 09 horas úteis) | 5 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Média – Aracaju (manutenção acima de 10 horas úteis) | 4 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Média – Estância (manutenção acima de 13 horas úteis) | 4 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Baixa – Aracaju (manutenção acima de 16 horas úteis) | 3 | 0,5 por hora |
| Quebra do equipamento de Prioridade Baixa – Estância (manutenção acima de 20 horas úteis) | 3 | 0,5 por hora |
| Quebra do mesmo equipamento acima de 3 até 5 vezes no mês | 4 | - |
| Quebra do mesmo equipamento acima de 5 vezes no mês | 11 | - |
| 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 |

- Definições
 - **QUEBRA DO EQUIPAMENTO:** o equipamento encontra-se quebrado quando o mesmo estiver com algum problema que impossibilite de realizar impressões de forma adequada e com qualidade.
 - **SUPRIMENTO:** refere-se ao toner ou cartucho utilizado pelo equipamento para a realização das impressões. Peças que se desgastam conforme utilização da impressora, não é considerado um suprimento.

| PONTOS | PENALIDADE NA FATURA DO MÊS |
|-------------|-----------------------------|
| 0 a 10 | 1,5% |
| 11 a 15 | 3% |
| 16 a 20 | 6% |
| Acima de 20 | 10% |

As pontuações da tabela acima serão contabilizadas de forma acumulativa dentro do mês de vigência.

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:



PELO FUTURO DO TRABALHO