Prefeitura de SOROCABA

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CONTRATO Nº 12 /SLC/2016

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA E A XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. - EPP, PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.....

O **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO** do município de Sorocaba, com sede à Avenida Pereira da Silva, nº 1.285, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 71.480.560.0001/39, neste ato representado pelo seu Diretor Geral, senhor **RODRIGO ANTONIO MALDONADO SILVEIRA**, doravante denominado simplesmente **SAAE,** e a **XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. - EPP**, com sede à Rua Ceará, nº 298, na cidade de Valinhos/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 04.911.191/0001-02, representada neste ato, pelo seu Sócio - Proprietário, senhor **THYAGO LUIS RIBEIRO**, portador da Cédula de Identidade RG nº 44.024.695-7 e CPF nº 317.492.258-59, doravante designada **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, **a prestação dos serviços de outsourcing de impressão,** em conformidade com o **Pregão Presencial nº 05/2016** - Processo Administrativo nº 8.889/2015-**SAAE**, e as cláusulas a seguir, reciprocamente aceitas:

PRIMEIRA - objeto.

1.1 - A **CONTRATADA** em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Administrativo nº 8.889/2015-**SAAE**, e por força do presente instrumento, se obriga a executar para o **SAAE**, os **serviços de outsourcing de Impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel, que será fornecido pelo SAAE), treinamento básico, a instalação e configuração para os usuários dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização nos locais definidos pelo SAAE**, por solicitação do Departamento Administrativo - Setor de Tecnologia da Informação do **SAAE**.

1.2 - Obriga-se a **CONTRATADA** a executar os serviços com obediência às especificações, determinações, quantitativos, orientações e condições contidos no **Projeto Básico - Anexo I** e **Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas - Anexo II**, elaborados pelo Coordenador Especial - João Marcos Bonadio de Faria e pela Chefe do Departamento Administrativo - Jovelina Rodrigues Bueno, os quais fazem parte integrante do presente contrato.

CONTRATO Nº 12 /SLC/2016

SEGUNDA - condição de entrega.

2.1 - A **CONTRATADA** é obrigada a entregar, descarregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais determinados pelo **SAAE** (endereços constantes do item 2 do **Projeto Básico - Anexo I**), no prazo máximo de **20 (vinte) dias corridos**, contados a partir da assinatura, nos dias úteis, **das 08:00 às 15:00 horas**, por sua conta e risco.

2.1.1 - O SAAE indicará um servidor para efetuar o acompanhamento dos serviços de instalação e efetuar o devido recebimento.

2.2 - Os equipamentos serão considerados recebidos após a conferência e aprovação pelo servidor que acompanhou a instalação. Constatadas irregularidades no objeto, o **SAAE**, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

2.2.1 - Rejeitá-los no todo ou em parte se não corresponderem às especificações do **Projeto Básico - Anexo I**, determinando sua substituição, o que nesta hipótese, deverá ocorrer no **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, sendo de sua responsabilidade todas as despesas e riscos relativos à substituição.

2.2.2 - Determinar sua complementação se houver diferença de quantidades.

2.3 - A critério exclusivo do **SAAE**, poderá ser tolerado atraso na entrega dos equipamentos se ocorrerem motivos relevantes que os justifiquem.

2.4 - Os equipamentos deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** de acordo com as especificações e orientações, contidos no **Projeto Básico - Anexo I** e **Especificação dos Equipamentos - Características e Capacidades Mínimas - Anexo II**.

TERCEIRA - preço e reajuste.

3.1 - Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de **12 (doze) meses**, a contar da data de apresentação da proposta conforme Lei nº 10.192/2001. Os preços terão reajuste de acordo com a variação do Índice **"Prestação de Serviços em Geral"**, que pode ser obtido no site da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo, obedecendo a seguinte fórmula:

$$P = Po \times \frac{I}{Io}$$

onde:

P = Preço reajustado;
Po = Preço Proposta;
I = Índice do mês de reajuste;
Io = Índice do mês de apresentação da proposta.

3.1.1 - O reajuste apurado pela formula acima, será aplicado para os serviços realizados a partir do dia 01 do 13º mês, a contar da data da apresentação da proposta;

3.1.2 - Antes de cada período de reajuste, a **CONTRATADA** deverá apresentar seus cálculos para análise.

QUARTA - pagamento.

4.1 - Até o 5º (quinto) dia corrido do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços, a licitante vencedora deverá apresentar ao SAAE os relatórios mensais do sistema de bilhetagem, para conferência, controle e aprovação. Por sua vez, o SAAE terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data de recebimento da medição, para analisá-la e aprová-la.

4.2 - Juntamente com a medição, a licitante vencedora encaminhará, por escrito, solicitação de pagamento acompanhada da nota fiscal eletrônica correspondente, a ser emitida "contra apresentação".

4.2.1 - A licitante vencedora emitirá a nota fiscal eletrônica com valores devidamente discriminados, onde deverá ser atestada a execução dos serviços pelo Setor competente do **SAAE**.

4.2.2 - Se eventualmente a licitante vencedora estiver desobrigada da emissão de nota fiscal de serviço por meio eletrônico deverá comprovar tal situação através de forma documental.

4.3 - O pagamento será efetuado pelo SAAE, conforme estabelecido na Resolução nº 08/2015- SAAE, sendo:

4.3.1 - Na **sexta feira da primeira semana** subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre segunda e terça feira;

4.3.2 - Na sexta feira da segunda semana subsequente à do ato de conferência e aprovação da nota fiscal/fatura, concluído entre quarta e sexta feira;

4.4 - A nota fiscal/fatura deverá ser conferida e aprovada pelo Departamento/Setor responsável no prazo de 14 (quatorze) dias;

4.5 - Prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela.

4.5.1 - Em caso de inobservância culposa quanto ao critério de pagamento, o SAAE suportará a incidência, sobre o valor da nota fiscal eletrônica, da variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, acumulado entre a data da exigibilidade e a data de seu efetivo pagamento.

4.6 - A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, as **guias e certidões** abaixo relacionadas, sob pena de ter o pagamento suspenso e o contrato rescindido:

a) Guia de Previdência Social - GPS e **Guia** de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social - GFIP;

b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos **ou Certidão** Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuição social, expedida pela Secretaria da Receita Federal e;

b1) Caso a licitante não possua a **Certidão** unificada, a Prova de Regularidade do INSS poderá ser comprovada através de Certificado atualizado ou obtido via Internet.

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - **Certificado de Regularidade do FGTS**;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão** Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) **ou Certidão** Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da certidão negativa (CNDT-EN), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

4.6.1 - Deverá apresentar também a relação de recolhimentos individuais dos funcionários contratados para a execução dos serviços, objeto do presente certame.

4.6.2 - Os documentos relacionados no subitem anterior poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do SAAE.

QUINTA - obrigações da contratada.

5.1 - A **CONTRATADA**, durante o período da execução do contrato, ficará obrigada a:

5.1.1 - Executar os serviços contratados com fiel observância das especificações e condições estabelecidas no **Projeto Básico - Anexo I** e no contrato;

5.1.2 - Fornecer todo o material de consumo necessário à prestação dos serviços: toner, kits de manutenção de impressoras etc, exceto papel;

5.1.3 - Fornecer 01 (um) estabilizador de voltagem para cada equipamento, num total de 48 equipamentos locados, que sejam de capacidade equivalente a de cada equipamento, e fornecidos no início do contrato, no momento da instalação dos equipamentos;

5.1.4 - Substituir os equipamentos que se encontrem inoperantes por problemas técnicos, por outros de iguais características ou superior, depois de ultrapassados os prazos de solução de problema, conforme estabelecido no **Projeto Básico - Anexo I**;

5.1.5 - Cumprir sigilo das informações de acordo com o Item 3 especificado no **Projeto Básico - Anexo I**;

5.1.6 - Treinar no mínimo 02 (dois) servidores indicados pelo **SAAE** na utilização do software de contabilização de recursos das impressoras;

5.1.7 - A licitante vencedora deverá fornecer crachá de identificação para os funcionários.

5.1.7.1 - A locomoção do técnico para atendimento aos chamados externos ao **SAAE** será de responsabilidade da **CONTRATADA**, respeitando-se o tempo de atendimento descrito no Item 6 e subitens do **Projeto Básico - Anexo I**;

5.1.7.2 - Fornecer meio de comunicação entre o **SAAE** e o técnico que realizará o atendimento, podendo ser telefone corporativo, rádio corporativo, etc.

5.1.8 - Em localidades do **SAAE** onde não for possível a medição por rede das impressões, coletar as páginas de status das impressoras regularmente, para efeitos de controle e pagamento.

SEXTA - obrigações do SAAE.

6.1 - O **SAAE** ficará obrigado a:

6.1.1 - Efetuar os pagamentos à **CONTRATADA** nos prazos avençados;

6.1.2 - Responsabilizar-se por toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos: local; redes de elétrica e de dados, etc.;

6.1.3 - Permitir o acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, devidamente identificados, aos locais de execução dos serviços;

6.1.4 - Fornecer todo o papel necessário à impressão dos documentos;

6.1.5 - Notificar a **CONTRATADA** em relação a qualquer irregularidade observada na execução dos serviços.

SÉTIMA - representação CONTRATADA.

7.1 - Deverá ser disponibilizado no mínimo 01 (um) funcionário, sendo responsável pelo gerenciamento da solução e atendimento a chamados internos e externos (Centro Operacional, Casas do Cidadão, ETEs, ETAs e demais Unidades);

7.2 - O deslocamento do preposto da **CONTRATADA** até o local de atendimento e demais custos gerados por este deslocamento será de responsabilidade da **CONTRATADA**.

7.3 - A **CONTRATADA** manterá o senhor **JOÃO LUIZ RIBEIRO**, como preposto responsável durante a vigência do contrato.

OITAVA - preços.

8.1 - Os preços para execução dos serviços, ora avençados, são aqueles constantes da proposta final da **CONTRATADA** apresentada ao **Pregão Presencial nº 05/2016**, onde já estão embutidos todos os custos e despesas diretas e indiretas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste contrato, bem como mão de obra especializada, materiais, equipamentos, transporte, encargos sociais e trabalhistas, seguros, impostos, tributos, taxas incidentes (Federais, Estaduais e Municipais), Leis Sociais, BDI e outros que porventura possam ocorrer.

NONA - valor total do contrato.

9.1 - Dá-se ao presente contrato o valor total de **R$ 293.000,00 (Duzentos e noventa e três mil reais).**

DÉCIMA - recurso financeiro.

10.1 - Para atender a despesa decorrente do objeto deste contrato será onerada verba própria do **SAAE**, conforme a dotação nº 24.03.00 3.3.90.39 17 512 7008 2227 04.

DÉCIMA PRIMEIRA - sanções por inadimplemento.

11.1 - Pelo inadimplemento de qualquer cláusula ou simples condição deste contrato, ou pelo descumprimento parcial ou total do mesmo, as partes ficarão sujeitas às sanções e consequências legais previstas na seção V do Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93, em especial:

11.1.1 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta, no caso de **recusa injustificada** da **CONTRATADA em assinar o presente contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido no subitem 17.1 do edital;

11.1.2 - multa de 10% (dez por cento) do valor total da nota fiscal eletrônica, se **os equipamentos entregues estiverem em desconformidade com as especificações** contidas nos **Anexos I e II** e não forem substituídos conforme inciso 2.2.1, não havendo a referida substituição, o Contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa prevista no inciso 11.1.11;

11.1.3 - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, na eventualidade do **não cumprimento do prazo de entrega** estabelecido no inciso 2.1, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a entrega não tiver sido efetuada, o contrato poderá, a critério do SAAE, ser rescindido sem prejuízo da multa estabelecida no inciso **11.1.11**;

11.1.4 - multa diária de 1% (um por cento), sobre o valor total do contrato, na eventualidade do **não cumprimento dos prazos estabelecidos no item 6 do Projeto Básico - Anexo I**, até o limite de 10% (dez por cento); ao fim dos quais, se a manutenção/troca do suprimento não tiver sido efetuada, o contrato poderá a critério do SAAE, ser rescindido, sem prejuízo da multa estabelecida no inciso 11.1.11;

11.1.5 - multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da nota fiscal eletrônica, até o limite de 10% (dez por cento), pelo **descumprimento a qualquer cláusula deste edital**;

11.1.6 - a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento de multa de 5% (cinco por cento), do valor total do contrato:

11.1.6.1 - se **deixar de executar os serviços contratados na forma estabelecida no Projeto Básico - Anexo I**, inclusive se retardar a execução de qualquer serviço ou denegrir a imagem do **SAAE** de Sorocaba;

11.1.6.2 - na **ausência reiterada e injustificada do preposto** junto ao **SAAE.**

11.1.7 - A multa prevista no inciso 11.1.6 será aplicada tantas vezes quantas forem constatadas as ocorrências puníveis, sendo certo que sua exigibilidade caracterizar-se-á quando, findo o prazo concedido pelo **SAAE** para a regularização do fato, a providência não for cumprida pela **CONTRATADA**;

11.1.8 - multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total do contrato, por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias, se a licitante vencedora **não efetuar a renovação da caução**, na hipótese de aditamento do prazo contratual;

11.1.9 - multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, se os serviços forem **executados por intermédio de terceiros**;

11.1.10 - multa de 1% (um por cento) do valor total do contrato caso deixe de apresentar as **guias e certidões**, comprovando o recolhimento de encargos sociais e fundiários, GRPS e de ISS, junto com o documento fiscal, conforme inciso 4.6;

11.1.11 - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, em caso de **rescisão contratual** por inadimplência da **CONTRATADA**.

11.1.12 - A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará **IMPEDIDA DE LICITAR E CONTRATAR pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, com o Município e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores, garantido o direito à ampla defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e neste contrato e das demais cominações legais (Art.7º, Lei Federal nº 10.520/02).

11.2 - A aplicação de qualquer penalidade prevista no presente contrato não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

11.3 - O valor das penalidades poderá ser descontado, primeiramente da garantia oferecida, acaso insuficiente, será descontado dos pagamentos a serem efetuados pelo **SAAE**.

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

DÉCIMA SEGUNDA - vigência contratual.

12.1 - A vigência do presente contrato será de **24 (vinte e quatro) meses**, contados a partir da presente data, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos limites legais permitidos no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.1.1 - O contrato poderá, a qualquer tempo, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

DÉCIMA TERCEIRA - caução e seus prazos.

13.1 - A **CONTRATADA** deverá recolher aos cofres do **SAAE**, **no prazo de até 10 (dez) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, a importância correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total de sua proposta**, a título de caução de garantia da contratação, devendo ser efetivada numa das modalidades previstas no § 1º do Artigo 56 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.1.1 - A prova do recolhimento da garantia referida no subitem anterior, deverá ser feita mediante a exibição do respectivo comprovante para juntada no processo correspondente;

13.1.2 - O valor da caução acima referida, será restituído à **CONTRATADA** quando do término de todas as obrigações assumidas no contrato, juntamente com o **Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços**, que será expedido pelo **SAAE** em favor da **CONTRATADA**, 60 (sessenta) dias corridos após a efetivação do pagamento dos serviços executados, lavrados em 02 (duas) vias de igual teor e assinadas pelas partes contratantes.

DÉCIMA QUARTA - fiscalização.

14.1 - O **SAAE** se reserva no direito de manter um funcionário credenciado e designará o **Coordenador Especial**, senhor **João Marcos Bonadio de Faria**, para representá-lo na qualidade de fiscalizador do contrato e os senhores **Jaime de Souza Lima** e **Fábio William Zamoner** para auxiliá-lo. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

14.1.1 - Se houver alteração do fiscalizador, o Setor responsável deverá comunicar ao Setor de Licitação e Contratos.

14.1.1.1 - A alteração será formalizada por apostilamento.

DÉCIMA QUINTA - garantia.

15.1 - A **CONTRATADA** deverá substituir, mediante notificação, no prazo ali indicado, as suas expensas, no total ou em parte, os serviços que estiverem em desacordo com o aqui exigido.

15.2 - A **CONTRATADA** deverá assegurar a garantia legal prevista no art. 14 da Lei Federal nº 8.078/90.

DÉCIMA SEXTA - Reconhecimento dos direitos da administração em caso de rescisão contratual.

16.1 - Em caso de rescisão, a **CONTRATADA** reconhece integralmente os direitos do **SAAE** previstos no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

CONTRATO Nº 12 /SLC/2016

DÉCIMA SÉTIMA - vinculação ao edital do Pregão Presencial nº 05/2016.

17.1 - Fica a **CONTRATADA** obrigada a manter durante a vigência do presente contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas por ocasião do processo licitatório.

17.2 - O cumprimento do presente contrato está vinculado aos termos do edital do **Pregão Presencial nº 05/2016**, seus anexos e à proposta da **CONTRATADA** apresentada ao Processo Administrativo nº 8.889/2015-**SAAE.**

DÉCIMA OITAVA - legislação aplicável.

18.1 - O presente contrato será regido pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, Decreto Municipal nº 14.576 de 05/09/2005, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07/08/14, Lei Municipal 9.449 de 22/12/2010, Resolução nº 08/2015-SAAE, o Código Civil e Código de Defesa do Consumidor, sendo que as partes elegem o Foro de Sorocaba/SP para dirimir qualquer questão relativa ao presente contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2 - E, por estar assim justo e contratado, assinam o presente instrumento deste contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma e na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais.

Sorocaba, 18 de janeiro de 2016.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral

XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. - EPP
Thyago Luis Ribeiro - Sócio - Proprietário

Testemunhas:

01 Viviam R. Marcon
RG 28.363.262-5
CPF 200.160.668-70

02 Jovelina Rodrigues Bueno
Chefe do Depto. Administrativo

IFV/RCM

Prefeitura de SOROCABA

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.
CONTRATADA: XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. - EPP.
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): nº 12 /SLC/2016.
OBJETO: Contratação dos serviços de outsourcing de impressão.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Sorocaba, 18 de março de 2016.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral
rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br
rodrigomaldonado45@yahoo.com.br

XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. - EPP
Thyago Luis Ribeiro - Sócio - Proprietário
contato@xerografia.com.br
thyago@xerografia.com.br

Prefeitura de SOROCABA

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.

CNPJ Nº: 71.480.560/0001-39

CONTRATADA: XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA. - EPP.

CNPJ Nº: 04.911.191/0001-02

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): nº 12 /SLC/2016.

DATA DA ASSINATURA: 18/03/2016

VIGÊNCIA: 24 MESES.

OBJETO: Contratação dos serviços de outsourcing de impressão.

VALOR (R$): 293.000,00.

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Sorocaba, 18 de março de 2016.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Rodrigo Antonio Maldonado Silveira - Diretor Geral
rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br
rodrigomaldonado45@yahoo.com.br

Prefeitura de SOROCABA

Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS
CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA.
CONTRATADA: XEROGRAFIA INFORMÁTICA LTDA - EPP
CONTRATO (DE ORIGEM): Nº 12 /SLC/2016.
OBJETO: PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

Nome	Rodrigo Antonio Maldonado Silveira
Cargo	Diretor Geral
RG nº	27.594.238-7
Endereço Residencial	Rua Ramon Haro Martini, nº 1.473 - Condomínio Horizonte - Vila Haro.
Telefone	(15) 3224-5901 - comercial (15) 99844-8877 - celular
e-mail	rodrigomaldonado@saaesorocaba.sp.gov.br

Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Fábio de Castro Martins
Cargo	Diretor Administrativo e Financeiro
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Avenida Pereira da Silva, nº 1.285 - Jardim Santa Rosália - Sorocaba/SP
Telefone e Fax	(15) 3224-5905 - comercial (15) 3224-5891 - fax
e-mail	fabiomartins@saaesorocaba.sp.gov.br

Sorocaba, 18 de março de 2016.

Maria Eloise Benette
Chefe do Setor de Licitação e Contratos

242

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO PARA O SAAE DE SOROCABA

1. DO OBJETO

O presente Projeto Básico visa à contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, incluindo o fornecimento dos equipamentos, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos (exceto papel, que será fornecido pelo SAAE), treinamento básico, a instalação e configuração para os usuários dos equipamentos e softwares necessários para a operacionalização nos locais definidos pelo SAAE, conforme especificações detalhadas neste Projeto Básico e seus respectivos anexos.

1.1. JUSTIFICATIVAS

O SAAE de Sorocaba preocupado com a necessidade em atender os setores, departamentos e, sobretudo os munícipes quanto à gestão da solução de impressão, percebeu a necessidade da criação de uma nova Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão, devido à necessidade de modernização dos equipamentos e atendimentos às atuais demandas de impressão, além de melhorias no gerenciamento da solução.

A contratação de serviço de impressão visa prover o SAAE de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a toda a demanda de impressão, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

A contratação proposta neste Projeto Básico, além da atualização tecnológica do parque de impressoras, sem a necessidade de um grande investimento inicial, propiciará melhoria na qualidade dos serviços de impressão a um menor custo, visto que a solução pressupõe:

1. Redução do custo de impressão em relação ao custo de aquisição e manutenção de novas impressoras;
2. Gerenciamento completo dos gastos com impressão, já que o sistema possibilita a contabilização das impressões por usuários e departamentos;

3. Melhoria dos serviços prestados aos usuários em função de:
   - Alta disponibilidade dos recursos de impressão;
   - Garantia de manutenção e suporte técnico;
   - Qualidade do material impresso e tecnologia empregada;
4. Eliminação do estoque de consumíveis (toner, kits de manutenção etc, exceto papel) e redução do número de fornecedores;
5. Gerenciamento completo de todo parque instalado através de softwares que permitam controle de impressão por departamento, usuário, grupos entre outros;
6. Possibilidade de expansão da operação.

1.2. OBJETIVOS

A contratação de serviços de impressão tem como objetivo de diminuição dos custos de locação e páginas impressas; maior controle do desperdicio de papel, toner, e melhorar a eficiência das impressões do SAAE.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES/EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DO SERVIÇO

A tabela abaixo indica os tipos de equipamentos, alocação e a produção mensal estimada, salientando que a produção estimada pode sofrer variações, não havendo volume minimo garantido. As especificações técnicas dos equipamentos estão relacionadas no Anexo II.

TABELA 1 - ALOCAÇÃO E PRODUÇÕES ESTIMADAS					
TIPO	SETOR	UNIDADE	QTD	TIPO	PROD. MENSAL ESTIMADA
A			23		
	PROTOCOLO	CENTRAL		MONO	5.300
	ASSESSORIA	CENTRAL		MONO	900
	ATENDIMENTO	CENTRAL		MONO	7.200
	CC BRIGADEIRO	CC BRIGADEIRO		MONO	350
	CC EDEN	CC EDEN		MONO	1.500

CC IPANEMA	CC IPANEMA	MONO	1.500
CC IPIRANGA	CC IPIRANGA	MONO	1.700
CC ITAVUVU	CC ITAVUVU	MONO	2.200
CC NOGUEIRA PADILHA	CC NOGUEIRA PADILHA	MONO	1.000
COMPRAS	CENTRAL	MONO	11.000
CONTABILIDADE	CENTRAL	MONO	3.200
DEFA	CENTRAL	MONO	1.400
DEG	CENTRAL	MONO	2.400
DIRETORIA	CENTRAL	MONO	1.200
DIVIDA ATIVA	DIVIDA ATIVA	MONO	12.000
ETA CERRADO	ETA CERRADO	MONO	1.000
ETE S1	ETE S1	MONO	1.700
JURIDICO	CENTRAL	MONO	2.500
JURIDICO (atendimento)	CENTRAL	MONO	10.200
RECEITA	CENTRAL	MONO	8.300
RH	CENTRO OPERACIONAL	MONO	8.000
SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	1.400
TOPOGRAFIA	CENTRO OPERACIONAL	MONO	900
B	21		
AMBULATORIO	CENTRO OPERACIONAL	MONO	480
ATENDIMENTO	CENTRAL	MONO	4.800
ATENDIMENTO	CENTRAL	MONO	3.500
ATENDIMENTO	CENTRAL	MONO	3.500
ATENDIMENTO INTERNO	CENTRAL	MONO	3.000
COMPRAS	CENTRAL	MONO	5.800
COORDENADORIA	CENTRO OPERACIONAL	MONO	600
DAG	CENTRO OPERACIONAL	MONO	5.000
DEFA 2	CENTRAL	MONO	2.000
DIVIDA ATIVA	DIVIDA ATIVA	MONO	1.800
ETA CERRADO	ETA CERRADO	MONO	300
FISCALIZAÇÃO	SEVILHA	MONO	2.000
HIDROMETRIA	CENTRO OPERACIONAL	MONO	4.300
RADIO	CENTRAL	MONO	5.000

	RECEITA	CENTRAL	MONO	2.000
	RH TREINAMENTO	CENTRO OPERACIONAL	MONO	2.500
	SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	2.400
	SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	250
	SML	CENTRO OPERACIONAL	MONO	300
	STI	CENTRAL	MONO	900
	SUPRESSÃO	SEVILHA	MONO	7.000
C		4		
	COMUNICAÇÃO	CENTRAL	MONO	130
			COLOR	380
	DEG	CENTRO OPERACIONAL	MONO	100
			COLOR	500
	DIRETORIA	CENTRAL	MONO	80
			COLOR	300
	FISCALIZAÇÃO	SEVILHA	MONO	400
			COLOR	2.000
TOTAL DE EQUIPAMENTOS		48		
TOTAIS DE PRODUÇÃO ESTIMADA			MONO	144490
			COLOR	3180

Endereços das Unidades:

- CC Brigadeiro: Av. Bandeirantes, nº 4.155;
- CC Éden: Rua Bonifácio de Oliveira Cassu, nº 80;
- CC Ipanema: Av. Ipanema, nº 3.439;
- CC Ipiranga: Rua Estado de Israel, nº 424;
- CC Itavuvu: Av. Itavuvu, nº 3.415;
- CC Nogueira Padilha: Av. Nogueira Padilha, nº 1.460;
- Unidade Central: Av. Pereira da Silva, nº 1.285;
- Unidade Centro Operacional: Av. Camilo Júlio, nº 255;
- Unidade Divida Ativa: Rua Álvaro Soares, 431;
- Unidade ETA Cerrado: Av. Gal. Carneiro, nº 2.001;
- Unidade ETE S1: Av. XV de Agosto, nº 7.172;
- Unidade Sevilha: Rua Madri, 112.

Toda a instalação e configuração ficará por conta da licitante vencedora, que deverá observar as instalações elétricas dos locais, responsabilizando-se por danos que possam ocorrer.

2.1. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

2.1.1. Equipamentos novos do fabricante e em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive do toner e peças;

2.1.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com UNIX, Linux, Windows XP, Windows 2003, Windows 2008, Windows 2008 R2, Windows Vista, Windows 7 e superiores;

2.1.3. Possuir tensão de 127V e deverão estar acompanhados de estabilizador de voltagem, conforme indicado no Item 12.3;

2.1.4. Software de instalação e drivers de impressão;

2.1.5. Configuração dos equipamentos via rede e Web;

2.1.6. Todos os equipamentos devem ser qualificados pela ENERGY STAR®.

2.1.7. A licitante vencedora deverá apresentar programa de recolhimento do toner bem como sua destinação ecologicamente correta. A não apresentação acarretará na desclassificação da empresa.

2.2. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS DOS TIPOS: A

2.2.1. Digitalização nos formatos: mínimo TIFF, JPG e PDF. A digitalização em PDF deve prover um arquivo PDF pesquisável, conforme orientações dos Tribunais de Contas;

2.2.2. Possuir alimentador automático de originais para digitalização massiva de documentos;

2.2.3. Os equipamentos deverão ter interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclado alfanumérico, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;

2.2.4. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas;

2.2.5. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.

2.2.6. O catálogo de endereços de e-mail do equipamento deve permitir a inclusão de, no mínimo, 100 registros através de digitação manual e importação de contatos em arquivo no formato CSV;

2.2.7. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;

2.2.8. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar carta do fabricante do multifuncional homologando o funcionamento;

2.3. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS DOS TIPOS: B/C

2.3.1. Impressão frente e verso automática.

3. SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

Para a prestação dos serviços a empresa licitante vencedora deverá disponibilizar uma solução de gerenciamento de impressão e insumos, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, contemplando:

3.1.1. Software de contabilização para qualquer tipo de requisição ou job;

3.1.2. Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real inclusive garantindo o cancelamento da contabilização via software;

3.1.3. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (via rede e Web); alertas em tempo real;

3.1.4. Realização de inventário completo, descoberta de equipamentos em rede, log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas e nome do documento impresso;

3.1.5. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras lasers e os multifuncionais com seus módulos opcionais sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários;

3.1.6. Fornecimento dos suprimentos: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante. A empresa deverá providenciar a retirada dos toners usados pela CONTRATANTE e providenciar o destino ecologicamente correto de acordo com normas e regras ambientais, sendo comprovada através da apresentação do programa no ato da proposta;

3.1.7. Fornecimento de suporte técnico quando necessário;

3.1.8. Fornecimento de assistência técnica on-site;

3.1.9. Fornecimento de software de controle de impressão;

3.1.10. Fornecimento de relatórios on-line com periodicidade semanal e mensal sobre o consumo de insumos por equipamento (toner e kits de manutenção) e volumes de impressão totais;

3.1.11. Fornecimento de relatórios de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências;

3.1.12. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com UNIX, Linux, Windows XP, Windows 2003, Windows 2008, Windows 2008 R2, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 e superiores;

3.1.13. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

3.1.14. Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e departamentos;

3.1.15. Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

3.1.16. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

3.1.17. Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;

3.1.18. Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF e Planilha Eletrônica;

3.1.19. Permitir a instalação e atualização transparente para o usuário através de scripts de login, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

3.1.20. Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas), descoberta de impressoras em rede (localizar na rede as impressoras para cadastro) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc;

3.1.21. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

3.1.22. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos, e a geração de relatórios de utilização de cotas;

3.1.23. Permitir a definição de Departamentos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

3.1.24. Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;

3.1.25. Permitir a bilhetagem em modo offline no caso perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;

3.1.26. Permitir a criação de departamentos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;

3.1.27. Possuir interface Web;

3.1.28. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL, inclusive Postgre e preferencialmente Mysql;

3.1.29. Possuir todas as interfaces e manuais em Português;

3.1.30. Permitir todas as funcionalidades em um único produto;

3.1.31. Software de gestão de suprimentos, controle de envio, retirada, balanço do estoque, relatórios de utilização;

3.1.32. Software de manutenção, controle de abertura de chamados, atendimento e fechamento dos chamados, relatórios, etc;

3.1.33. Treinamento de pelo menos 02 (dois) servidores do CONTRATANTE no software de contabilização de recursos das impressoras. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.

4. DO SIGILO DAS INFORMAÇÕES

A licitante vencedora obriga-se durante o curso do Contrato e após o seu término, ao mais completo e absoluto sigilo com relação a toda informação de qualquer natureza, das quais venha a ter conhecimento ou às quais venha a ter acesso por força do cumprimento do presente Contrato, não podendo sob qualquer pretexto, utilizá-las para si, invocar, revelar, reproduzir ou delas dar conhecimento a terceiros, responsabilizando-se em caso de descumprimento da obrigação assumida por eventuais perdas e danos e sujeitando-se às cominações legais.

5. DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser instalados em locais físicos de acordo com a Tabela 1 do Item 2, de modo a atender as necessidades de impressão, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes neste anexo.

Os equipamentos disponibilizados pela licitante vencedora para a prestação dos serviços devem ser identificados pela própria empresa licitante vencedora, com etiquetas ou outro meio de identificação de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes aos departamentos, bem como identificação para chamado técnico.

6. MANUTENÇÃO E MÃO DE OBRA

6.1. A troca de toner, manutenção preventiva e corretiva e movimentação dos equipamentos será de responsabilidade da licitante vencedora, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

6.2. O serviço de manutenção corretiva deve ser realizado no horário compreendido entre 8:00 h e 16:00 h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos;

6.3. A manutenção preventiva será realizada conforme planejamento proposto pela licitante vencedora, mediante aprovação do CONTRATANTE, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais onde os equipamentos estiverem instalados e devem abranger: peças, kits e demais itens que compõem o checklist a ser desenvolvido em conjunto com o CONTRATANTE. Estes checklists devem ser entregues ao CONTRATANTE após o encerramento da manutenção preventiva.

6.4. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e colocá-los em operação no menor tempo possível;

6.5. Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado pelo representante do CONTRATANTE, por meio de telefone, fax ou e-mail, endereçado ao preposto da licitante vencedora, devendo o representante do CONTRATANTE, para fins de preenchimento do documento de Abertura de Chamado Técnico, que será realizado pelo preposto da licitante vencedora, prestar no mínimo as seguintes informações:

6.5.1. Identificação dos equipamentos;

6.5.2. Local onde os equipamentos estão instalados;

6.5.3. Defeito/ocorrência observada;

6.5.4. Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

6.5.5. Nome do responsável local.

6.6. O tempo máximo aceito para que um equipamento deixe de operar ou opere de forma precária (impressões borradas, com falhas) por problemas técnicos é definido a partir da hora de abertura do chamado técnico devendo a licitante vencedora nesse periodo solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento ou substituí-lo por outro de iguais características. Impressoras inoperantes por falta de toner serão consideradas inoperantes por problemas técnicos;

6.7. Atendimento e solução em 6 horas uteis contados a partida da abertura do chamado;

6.8. Define-se como "Tempo de solução do problema", o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos", pelo SAAE. O equipamento deverá estar em condições normais de operação;

6.9. Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado;

6.10. Caso o reparo do equipamento não seja concluído no prazo estabelecido e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, deverá substituí-lo em até 02 (duas) horas úteis após a "solução do problema", por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado deverá substituí-lo por um novo;

6.11. O técnico deverá emitir um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo SAAE e assinado pelo responsável do local/setor, que ficará com uma via desse relatório que será anexado "Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos" que terá seu fechamento com base nos dados desse documento.

6.12. Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup;

6.13. Entende-se por "Fechamento dos chamados", o ato de descrever a solução adotada, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento. O Setor de Tecnologia da Informação do SAAE deve ter acesso ao Sistema de Registro e acompanhamento via licença de Software instalado em nossas dependências e sendo compatível com o sistema operacional da mesma. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar relatórios customizados cujo conteúdo será especificado pelo CONTRATANTE;

6.14. Caso o problema no(s) equipamento(s) não seja resolvido e a licitante vencedora não providencie a substituição do equipamento inoperante no prazo de 8 (oito) horas úteis após a abertura do chamado, será descontado o custo fixo mensal relativo a(os) equipamento(s) inoperante(s) no mês de abertura do chamado, cabendo o SAAE apenas o pagamento do custo variável a este(s) equipamento(s), conforme Item 10 deste Projeto Básico.

7. SUPRIMENTOS

7.1. A licitante vencedora deverá fornecer todo o suprimento necessário para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

7.2. A licitante vencedora será a responsável pela troca e retirada dos cartuchos de toner usados pela CONTRATANTE;

7.3. A licitante vencedora deverá apresentar comprovação, do programa, de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental.

7.4. A licitante deverá deixar, em cada setor ou área em que houver equipamentos instalados, um conjunto de substituição de toner. Ao se trocar o toner de uma determinada impressora, o cartucho deve ser levado e novo toner de reposição entregue. Um funcionário de cada setor será responsável pelo recebimento do suprimento. Em locais em que a impressora não possa ficar parada, como nas casas do cidadão, os próprios funcionários poderão substituir os insumos, ficando assim a empresa obrigada a orientá-los quando da instalação. Nestes casos, o chamado será de reposição e toner trocado.

8. MÃO DE OBRA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Deverá ser disponibilizados no mínimo 01 (um) funcionário, sendo responsável pelo gerenciamento da solução e atendimento a chamados internos e externos (Centro Operacional, Casas do Cidadão, ETEs, ETAs e demais unidades);

8.2. O deslocamento do preposto da licitante vencedora até o local de atendimento e demais custos gerados por este deslocamento será de responsabilidade da licitante vencedora;

9. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

9.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data de assinatura do instrumento contratual respectivo, podendo ser prorrogado de acordo com a lei.

10. CUSTO DA CONTRATAÇÃO

O valor global estimado da contratação será composto por:

10.1. Custo Fixo – destinado a remunerar os custos da empresa licitante vencedora com a disponibilização dos equipamentos, softwares e do técnico disponibilizado para a operacionalização do sistema, conforme discriminado na proposta da licitante vencedora. O custo fixo por equipamento deve estar detalhado na proposta;

10.2. Custo Variável – destinado a remunerar a empresa licitante vencedora pelo quantitativo de páginas impressas/cópias/mês, conforme proposta da licitante vencedora.

10.3. Fórmula:

$$CT = CF + (CM \times PM) + (CC \times PC)$$

Onde:

CT = Custo Total;

CF = Custo Fixo;

CM = Custo unitário por página Monocromática;

255

PM = Produção mensal de páginas Monocromáticas;

CC = Custo unitário por página Coloridas;

PC = Produção mensal de páginas Coloridas.

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1. O valor mensal a ser pago pela prestação dos serviços será o custo fixo mensal do contrato (cessão de uso de equipamentos, manutenção, software e técnico disponibilizado pela licitante vencedora) e o custo variável que será o total das páginas impressas no mês, calculado de acordo com os preços constantes da proposta do licitante vencedor da licitação;

11.2. A licitante vencedora poderá utilizar o escalonamento por faixas de valor para propor o custo variável por tipo: monocromático e em cores e por quantidades;

11.3. O custo fixo mensal será o valor total mensal da cessão de uso dos equipamentos, softwares e da alocação do técnico, constantes da proposta de preços da licitante vencedora;

11.4. O custo variável é total das impressões/mês e será calculado multiplicando-se a quantidade de páginas impressas no mês, de cada tipo de impressão, pelo respectivo valor unitário de cada página impressa;

11.5. A licitante vencedora deverá encaminhar para o CONTRATANTE relatórios mensais do sistema de bilhetagem, para conferência e controle, até o 5º dia corrido do mês subsequente ao do mês da prestação dos serviços, visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período;

11.6. Todos os custos diretos e indiretos, deveres, obrigações, impostos, taxas, e outros gravames que possam incidir sobre os serviços contratados são de responsabilidade da licitante vencedora, sendo, portanto, de responsabilidade do CONTRATANTE apenas o pagamento mensal pelos serviços;

11.7. Os pagamentos serão efetuados até o 30 (trigésimo) dia útil de cada mês, condicionados ao atesto das faturas pelo gestor do contrato e da entrega pela licitante vencedora dos documentos exigidos no contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

Durante o período da execução do contrato a licitante vencedora ficará obrigada a:

12.1. Executar os serviços contratados com fiel observância das especificações e condições estabelecidas neste Projeto Básico e no contrato;

12.2. Fornecer todo o material de consumo necessário à prestação dos serviços: toner, kits de manutenção de impressoras etc, exceto papel;

12.3. Fornecer 01 (um) estabilizador de voltagem para cada equipamento, num total de 48 equipamentos locados, que sejam de capacidade equivalente a de cada equipamento, e fornecidos no início do contrato, no momento da instalação dos equipamentos;

12.4. Substituir os equipamentos que se encontrem inoperantes por problemas técnicos, por outros de iguais características ou superior, depois de ultrapassados os prazos de solução de problema, conforme estabelecido neste Projeto Básico;

12.5. Cumprir sigilo das informações de acordo com o Item 3 especificado neste Projeto Básico;

12.6. Treinar no mínimo 02 (dois) servidores indicados pelo CONTRATANTE na utilização do software de contabilização de recursos das impressoras;

12.7. A licitante vencedora deverá fornecer crachá de identificação para os funcionários

12.7.1. A locomoção do técnico para atendimento aos chamados externos ao SAAE será de responsabilidade da licitante vencedora, respeitando-se o tempo de atendimento descrito no Item 6 e subitens

12.7.2. Fornecer meio de comunicação entre a CONTRATANTE e o técnico que realizará o atendimento, podendo ser telefone corporativo, rádio corporativo, etc.

12.8. Em localidades do SAAE onde não for possível a medição por rede das impressões, coletar as páginas de status das impressoras regularmente, para efeitos de controle e pagamento.

13. OBRIGAÇÕES DO SAAE

O Órgão CONTRATANTE ficará obrigado a:

13.1. Efetuar os pagamentos à licitante vencedora nos prazos avençados;

13.2. Responsabilizar-se por toda a infraestrutura necessária para a instalação e funcionamento dos equipamentos: local; redes de elétrica e de dados, etc.;

13.3. Permitir o acesso dos funcionários da licitante vencedora, devidamente identificados, aos locais de execução dos serviços;

13.4. Fornecer todo o papel necessário à impressão dos documentos;

13.5. Notificar a licitante vencedora em relação a qualquer irregularidade observada na execução dos serviços;

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA LASER

TIPO A

Velocidade de Impressão:	No mínimo 35 páginas por minuto em A4
Ampliação e Redução com Zoom:	50% a 400%
Alimentação de Papel:	02 Gavetas frontais com capacidade para, no mínimo, 250 folhas cada, alimentador manual e alimentador automático para, no mínimo, 50 folhas A4/Ofício
Primeira impressão:	<= 12 segundos
Capacidade de saída de papel:	150 folhas
Originais e cópias:	A4, A5, Ofício I e II, Carta e envelopes
Função Cópia:	Texto, Foto e Texto Foto
Alimentador de Originais:	Automático
Frente e Verso:	Automático
Sistema de Impressão:	A Laser
Memória:	256 MB
Resolução:	Mínimo 600x600 dpi
Linguagem de Impressão:	PCL 6 e Post Script 3
Protocolo de Rede:	TCP/IP e SNMP
Conectividade:	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
Visor:	Em Português
Capacidade de impressão:	Mínimo 20.000 páginas por mês
Digitalização	Permitir a digitalização de um documento diretamente para e-mail, sem necessidade de computador.
Impressão confidencial:	Permitir impressão confidencial com uso de senha.
Digitalização para PDF pesquisável	Sim

(59)

TIPO B

IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA

Velocidade de Impressão:	No mínimo 40 páginas por minuto em A4
Alimentação de Papel:	02 Gavetas frontais com capacidade para, no mínimo, 250 folhas cada e alimentador manual para, no mínimo, 50 folhas
Capacidade de saída de papel:	150 folhas
Originais e cópias:	A4, A5, Oficio I e II, Carta e envelopes
Primeira impressão:	<= 12 segundos
Frente e Verso:	Automático
Sistema de Impressão:	A Laser
Memória:	128 MB
Resolução:	Mínimo 600x600 dpi
Linguagem de Impressão:	PCL 6 e Post Script 3
Protocolo de Rede:	TCP/IP e SNMP
Conectividade:	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
Visor:	Em Português
Capacidade de impressão:	Mínimo 20.000 páginas por mês

260
WA

TIPO C

IMPRESSORA LASER COLORIDA

Velocidade de Impressão:	No mínimo 30 páginas por minuto em A4 – monocromática e colorida
Alimentação de Papel:	01 Gaveta frontal com capacidade para, no mínimo, 250 folhas e alimentador manual para, no mínimo, 50 folhas
Capacidade de saída de papel:	150 folhas
Primeira impressão:	<= 12 segundos
Originais e cópias:	A4, Oficio I e II, Carta, e envelopes
Frente e Verso:	Automático
Sistema de Impressão:	A Laser colorido
Memória	128 MB
Resolução	Mínimo 600x600 dpi
Linguagem de Impressão	PCL 6 e Post Script 3
Protocolo de Rede:	TCP/IP e SNMP
Conectividade:	USB 2.0 e ETHERNET 10/100
Visor:	Em Português
Capacidade de impressão:	Mínimo 20.000 páginas por mês

João Marcos Bonadio de Faria
Coordenador Especial

Jovelina Bueno
Chefe do Depto. Administrativo