

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada em impressão corporativa (outsourcing de impressão), solução que engloba prestação de serviço de locação de impressoras, com fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de impressões, instalação, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados e impressões mensais. Estes serviços serão de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) sem franquia mínima de consumo.

1. JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço se deve as necessidades de impressão, cópia e digitalização nas unidades do Sesc em Minas, tanto nas áreas administrativas quanto nos setores que fazem atendimento ao cliente. O contrato vigente está próximo de expirar e uma nova licitação deve ser feita para a sua substituição. Além disso, devido a novos processos da instituição se faz necessário equipamentos que possuam tecnologia OCR (reconhecimento óptico de caracteres) para digitalização que converte uma imagem de texto em um formato de texto legível por máquina.

Desde 2013, o Sesc em Minas tem contratado empresa especializada em impressão corporativa (outsourcing de impressão), solução que engloba prestação de serviço de locação de impressoras, com fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de impressões. Neste modelo, a empresa é responsável por entregar todos os equipamentos, peças de reposição, suporte técnico, solução de gestão da solução, e insumos (exceto papel), necessários ao pleno funcionamento da solução. Este modelo de contratação visa economizar tempo, e aumentar a produtividade dos colaboradores do Sesc em Minas. Já que em uma única contratação cujo objeto inclui todos os elementos necessários para o pleno funcionamento da solução.

A presente contratação visa portanto atender, de forma plena, eficiente e eficaz, as demandas de impressão, digitalização e cópia por meio de solução que engloba prestação de serviço de locação de impressoras, com fornecimento de suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de impressões necessários para o funcionamento dos setores internos do Sesc em Minas, evitando a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção de equipamentos, garantindo, por consequência, maior eficiência técnica, redução de custos, maior padronização e melhor qualidade das impressões e digitalizações. A contratação de Solução de impressão corporativa (outsourcing de impressão), prevê os seguintes benefícios ao Sesc em Minas:

- Redução dos riscos e desperdícios operacionais;

- Alocação mais efetiva e funcional dos recursos humanos;
- Redução de tempo, por meio da otimização e eficiência dos processos;
- Melhor eficiência global da Instituição (Sede e Unidades);
- Conformidade às normas, por meio de controle, regulamentação e monitoramento dos processos e documentos;
- Melhor produtividade, como resultado da maior percepção de melhorias nos processos e fluxos de trabalho e de gestão da infraestrutura;
- Controle dos processos, via painéis de monitoramento e domínio das atividades de negócio e recursos através de relatório gerenciáveis.

Outros pontos avaliados para aquisição da Solução:

- Facilidade em gerenciamento de fornecedores;
- Facilidade em resolução de falhas e problemas por tratar apenas com um fornecedor;
- Mais facilidade em administrar a Solução.

2. OBJETO DETALHADO

3.1. Objetivo Geral

3.1.1. Contratação de empresa especializada em solução que engloba prestação de serviço e fornecimento de impressão corporativa (outsourcing de impressão), na qual o fornecedor deverá se responsabilizar por toda a estrutura necessária para a prestação do serviço, considerando fornecimento de impressoras, software de gestão do objeto, incluso a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, para atendimento ao Sesc em Minas;

3.1.2. Os serviços contratados deverão incluir também a prestação de serviços de apoio e análise de implantação, parametrização e operação assistida para início de utilização do software, bem como ter treinamento dos usuários, garantia de atualizações de versão, suporte técnico, manutenções preventivas e corretivas e consultoria durante o período de vigência do contrato;

3.1.3. O Software deverá possibilitar o cadastro de todas as unidades do Sesc em Minas atuais e vindouras, listadas em **ANEXO VII - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADES DO SESC EM MINAS**;

3.1.4. A relação de unidades apresentada tem por objetivo mostrar a estrutura física e a distribuição geográfica desta instituição. É resguardado ao Sesc Minas fazer alterações, a qualquer momento, seja de inclusão de novas unidades e ou exclusão de unidades já existentes.

3.2. Objeto da Licitação

3.2.1. Contrato com a empresa especializada em impressão corporativa (outsourcing de impressão), solução que engloba os seguintes itens: fornecimento de equipamentos e seus suprimentos (exceto papel), sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados e impressões mensais, incluindo os seguintes itens:

- Cessão de Software de gestão de impressoras e bilhetagem;
- Prestação de serviço de locação de impressoras;
- Fornecimento de suprimentos (exceto papel), peças de reposição, suporte técnico, solução de gestão da solução e insumos necessários ao pleno funcionamento da solução;
- Serviços de apoio à análise, implantação, parametrização, customização (se necessário) e operação assistida para início de utilização do software gestor de impressora e bilhetagem;
- Instalação das impressoras nas Unidades especificadas neste documento;
- Treinamento dos usuários para a perfeita utilização das impressoras e dos sistemas em toda a sua potencialidade;
- Atualizações de versão, suporte, manutenções evolutivas, preventivas e corretivas durante o período de vigência do contrato.

4. ESPECIFICAÇÕES DA PROPOSTA

4.1. A Proposta de preço deverá ser apresentada em Reais (R\$), conforme planilha abaixo:

Razão Social da Licitante:					CNPJ:	
Endereço:			E-mail:		Telefone:	
Impressora	Marca / Modelo	Quantidade	Valor unitário *	Valor total mensal	Valor por 60 meses	
A1	Impressora Tipo I	2				
A2	Impressora Tipo II	182				
A3	Impressora Tipo III	46				
A4	Impressora Tipo IV	44				
Valor total equipamentos:						
Cópias	Quantidade estimada de cópias/mês**	Valor unitário por cópia***	Valor total mensal	Valor por 60 meses		
B1	Cópias Preto	600.000				
B2	Cópias Coloridas	85.000				
B3	Ribbon	42				
Valor total cópias:						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 60 MESES						Valor Total Geral
VALOR GLOBAL = TOTAL DE EQUIPAMENTOS + TOTAL CÓPIAS:						
Observações: * As quantidades unitárias das linhas A1, A2, A3 e A4 serão multiplicadas pelo seu valor unitário, totalizando os valores mensais e o valor total corresponde ao período de 60 meses de contrato. ** As quantidades de cópias trata-se de mera estimativa mensal, não dando direito à CONTRATADA reivindicar o pagamento da diferença caso o consumo não alcance a quantidade mencionada. ***As quantidades de insumos da linha B3 trata-se de mera estimativa anual, não dando direito à CONTRATADA reivindicar o pagamento da diferença caso o consumo não alcance a quantidade mencionada.						
VALOR GLOBAL = TOTAL DE EQUIPAMENTOS + TOTAL INSUMOS:						

4.2. Juntamente com a proposta de preços, o proponente deverá enviar o manual físico ou em PDF ou link da página do fabricante onde consta a ficha técnica do modelo ofertado das impressoras para avaliação das especificações técnicas do equipamento, conforme previsto no **ANEXO II – REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DE EQUIPAMENTOS DA SOLUÇÃO.**

4.3. A avaliação do sistema de gestão será realizada através de prova de conceito, conforme as regras previstas no neste termo e com base no **ANEXO III - REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO** e **ANEXO IV - REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA.**

4.4. Durante a avaliação das propostas, a CONTRATANTE poderá efetuar as diligências, levantamentos, consultas e análises que julgar necessárias, podendo utilizar todos os meios lícitos possíveis, tais como: visita técnica aos Proponentes, consultas formais a usuários / clientes dos Proponentes, consultas e pesquisas em órgãos controladores, dentre outros.

5. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

5.1 Os equipamentos licitados são classificados nas seguintes categorias:

5.1.1 **Impressora TIPO I – Multifuncional Laser ou Led policromática A3**, com recursos de impressão, cópia, digitalização e sensor de aproximação de crachá;

5.1.2 **Impressora TIPO II – Multifuncional Laser ou Led monocromática A4**, com recursos de impressão, cópia, digitalização, painel customizável para integração do equipamento e sensor de aproximação de crachá;

5.1.3 **Impressora TIPO III – Impressora laser, LED policromática A4** com recursos de impressão e sensor de aproximação de crachá;

5.1.4 **Impressora TIPO IV – Impressora Térmica de Etiquetas Adesivas.**

5.2 As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no **ANEXO II - REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DE EQUIPAMENTOS DA SOLUÇÃO** deste Termo de Referência;

5.3 A licitante deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do SESC em Minas, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento. **ANEXO VII - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADES DO SESC EM MINAS;**

5.4 **Todos os equipamentos e suprimentos a serem fornecidos deverão ser novos e genuínos dos seus respectivos fabricantes, não recondicionados e/ou não remanufaturados, sem qualquer uso anterior;**

5.5 Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso;

5.6 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do SESC em Minas;

5.7 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa, ou seja, porta ethernet. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do SESC em Minas;

5.8 Nos equipamentos com suporte a digitalização essa função deverá gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa. O fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR deverá ser nativo no equipamento ou embarcado de acordo com as especificações técnicas.

5.9 Para os equipamentos do TIPO I, II e III, serão aceitos no máximo 01 (um) fabricante, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

5.10 Todos os equipamentos TIPO I, II e III, deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

5.11 Para os equipamentos do TIPO I, II e III, deverão ter, obrigatoriamente, a liberação das impressões através de usuário e senha ou através da aproximação do crachá, assegurando o sigilo do trabalho a ser impresso e as impressões;

5.12 A empresa deverá possuir número de telefone para suporte técnico e sistema de abertura de ordem de serviço (OS) e solicitação de suprimentos, devendo possuir equipe técnica capacitada a prestar atendimento de suporte e esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento dos equipamentos;

5.13 A CONTRATADA deverá efetuar mensalmente, a leitura dos contadores de cópias/impressões nos equipamentos disponibilizados, para efeito de faturamento, através de software específico. Não será aceito leitura manual via telefone;

5.14 Todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário (integrado com o Active Directory/AD do CONTRATANTE);

5.15 É de responsabilidade da CONTRATADA a identificação das necessidades de compatibilidade com os sistemas do CONTRATANTE, bem como pela efetiva entrega das soluções para a obtenção de dados de gerenciamento e/ou monitoramento e/ou bilhetagem, integradas à rede do CONTRATANTE;

5.16 O critério de escolha da licitação será de menor preço global, opção mais vantajosa ao Sesc em função do objeto do escopo ser indivisível, ou seja, não existe a possibilidade operacional de mais de uma empresa executar o objeto, considerando que é uma solução única.

6. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

6.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, unidades de imagem e ribbon,). Além destes, as peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. **O fornecimento de papel é de responsabilidade do SESC em Minas;**

6.2 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e/ou corretiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo

desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos no item 12 e seus subitens deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços);

6.3 Para as impressoras do TIPO I, II e III a CONTRATADA deverá disponibilizar e sempre manter no local de instalação ao menos 1 (um) cartucho de toner – ou 1 (um) de cada cor, quando aplicável – como reserva, individual por equipamento (um para cada), para possibilitar a imediata substituição por parte da CONTRATANTE quando o cartucho em uso pelo respectivo equipamento se esgotar ou apresentar defeito. Essa troca deverá ser feita preferencialmente pelo representante técnico da CONTRATADA que porventura estiver prestando serviço nas dependências do Sesc Minas.

6.4 Caso haja indisponibilidade de atendimento técnico da CONTRATADA o técnico da CONTRATANTE poderá substituir o cartucho e o ribbon em casos extremos, não caracterizando a perda da garantia do equipamento fornecido;

6.5 Para as impressoras do TIPO IV a CONTRATADA deverá manter quantidade de insumos suficientes para operação mensal do Sesc em Minas conforme quantidades estimas em tabela no item 4.1.

6.6 A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade constante no **ANEXO VII - DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADES DO SESC EM MINAS** deste Termo de Referência;

6.7 A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de todos os consumíveis, recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos (exceto papel), necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento, após acionamento do CONTRATANTE e no prazo estabelecido na ANS (SLA), dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental; (*Certificação Ambiental de Tratamento de Resíduos*)

6.8 A CONTRATADA deverá destinar todos os recipientes e resíduos dos suprimentos a empresas devidamente licenciadas e apresentar a CONTRATANTE o certificado de destinação final, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010, este Termo de Referência e os preceitos de preservação ambiental;

6.9 Os custos relativos ao fornecimento de todos os suprimentos, insumos, peças, acessórios, taxas, impostos, mão de obra e outros necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários conforme item 4.1.

7. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

7.1 Para as impressoras do TIPO I, II e III a CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar (dentro do ambiente de rede do CONTRATANTE) sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo o software, que permita o monitoramento dos processos de reprografia, esse sistema deverá atender todos os requisitos funcionais obrigatórios listados no **ANEXO III - REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO;**

7.2 Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar inclusos e distribuídos nos preços conforme item 4.1.

8. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

8.1 Para as impressoras do TIPO I, II e III a CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora. Além destes deverá atender todos os requisitos mínimos obrigatórios listados no **ANEXO IV - REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA;**

8.2 Para as impressoras do TIPO I, II e III o Sistema de Bilhetagem deverá gerar o histórico de impressão/cópia por usuário, impressora, setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do Sesc em Minas, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pelo Sesc em Minas;

8.3 Para as impressoras do TIPO I, II e III a contabilização de impressões e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição mensal deverão ser encaminhadas, juntamente com Relatório Consolidado de Atendimentos, para a necessária verificação, para posterior autorização de faturamento;

8.4 Para as impressoras do TIPO I, II e III Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar inclusos e distribuídos nos preços conforme item 4.1.

9. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

9.1 Neste tópico são elencadas as definições mínimas necessárias para que a CONTRATADA realize a implantação da Solução e a Operação Assistida;

9.2 Em 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do Pedido de Compra, a CONTRATADA deverá reunir-se com representantes da Gerência Corporativa de Tecnologia e Segurança da Informação do Sesc em Minas Gerais para o planejamento da instalação da solução e equipamentos contratados;

9.3.1. Nesta reunião, deverá ser apresentado pela CONTRATADA o cronograma detalhado para apreciação e aprovação da Entidade, com a apresentação do plano de trabalho do qual constarão todas as etapas necessárias para a conclusão deste projeto com a definição dos marcos para a entrega e homologação do conjunto de produtos que correspondem ao término de cada fase/etapa definidas neste Termo;

9.3 O fornecimento das licenças de uso, documentação, implantação e configuração do software dos servidores deverão estar concluídos no prazo de até 60 (sessenta) dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato;

9.4 O ambiente de produção deve estar disponível para uso pelo Sesc em Minas Gerais em até 60 (sessenta) dias a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato;

9.5 Considera-se disponível a solução instalada e configurada para atender aos requisitos descritos neste termo de referência e seus anexos, incluindo as customizações assumidas pelo Proponente por meio de sua proposta;

9.6 O cronograma constante neste termo, estabelece etapas para a implantação e os prazos máximos para a conclusão destas etapas, que deverão ser observados pela CONTRATADA quando da elaboração do plano de trabalho para a implantação;

9.7 Durante o período de operação assistida a CONTRATADA deverá prover o suporte imediato (caso necessário) sem considerar o acordo de nível de serviço citado no item 12 deste termo.

10. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, e até o término do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, contemplando assistência técnica para todos os produtos (hardware e software) do objeto, manutenção preventiva, evolutiva e corretiva, incluindo atualização de versões, assim como suporte técnico, tanto para os produtos (hardware e software) quanto para todos os serviços contemplados pelo objeto;

10.2 Deverá ser provida pela CONTRATADA garantia de correção de defeitos de fabricação no software ("bugs"), qualquer que seja o tipo de software fornecido e que englobem a solução adquirida, pelo prazo de duração do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante e sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE;

10.3 O serviço de suporte técnico deverá ser no idioma português, devendo a empresa possuir uma central de atendimento sem custos para o CONTRATANTE e atender os chamados do usuário nos prazos constantes deste Termo de Referência, em Edital e em Contrato;

10.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

10.4.1 A Solução de meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, deve ficar disponível na Intranet e ou Internet, durante 24 horas por dia, 7 dias por semana com nível de 99% de disponibilidade. Eventuais interrupções que excedam este nível de disponibilidade serão tratadas de acordo com as cláusulas de acordo de nível de serviço;

10.4.2 Estar disponível em língua portuguesa;

10.4.3 Permitir acesso através de senha individual;

10.4.4 Permitir emissão de consulta relativa aos chamados realizados, com possibilidade de filtrar por mês e por equipamento;

10.4.5 Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por equipamento;

10.4.6 Os chamados devem mostrar claramente a informação se o acordo do nível de serviço (ANS/SLA) foi cumprido de acordo com o especificado no Termo de Referência (Desejável);

10.4.7 Os chamados relacionados às demandas de Suprimentos, Suporte e Manutenção a serem atendidos pela empresa CONTRATADA serão demandados pela Gerência de Tecnologia e Segurança da Informação – GTSI do Sesc em Minas;

10.4.8 A solução ofertada não deve possuir limites para abertura de chamados.

10.5. Da manutenção preventiva e corretiva

10.5.1. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

10.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência;

10.5.3. A execução do serviço de suporte e manutenção deverá ser realizada por profissional capacitado pelo fabricante da solução fornecida;

10.6. Manutenção preventiva

10.6.1. Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de prevenir a ocorrência de erros e defeitos dos equipamentos, dentre quaisquer outras atividades de conservação em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e as normas técnicas específicas para os recursos utilizados;

10.6.2. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho e demais peças e partes indicados pelo fabricante. É obrigatória também a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento;

10.6.3. As peças substituídas deverão ser originais ou homologadas pelo fabricante, seu fornecimento e troca ocorrerão sem custos adicionais ao CONTRATANTE;

10.6.4. Todos os custos inclusive de: traslado, seguro, realocação, reinstalação e outros que porventura estejam associados ao cumprimento do serviço de manutenção preventiva ocorrerão obrigatoriamente por conta da CONTRATADA.

10.7. Manutenção corretiva

10.7.1. Durante o período de manutenção, deverão ser fornecidos **todos os consumíveis (exceto papel)** necessários ao bom funcionamento do equipamento e conforme tabela de troca do fabricante;

10.7.2. A CONTRATADA deverá prover serviço de manutenção no local ("on site") com fornecimento de peças (inclusive consumíveis, exceto papel) pelo período do contrato e a partir da data de recebimento definitivo da solução adquirida, sem ônus para o CONTRATANTE;

10.7.3. A manutenção deverá ocorrer no local da instalação do equipamento, ou se necessária, proceder com a retirada do equipamento, devendo a CONTRATADA proceder com as suas expensas;

10.7.3.1. No caso de manutenção "com a retirada do equipamento", deverá sempre ser provida a **substituição imediata do equipamento**, sem custos de qualquer natureza para o CONTRATANTE;

10.7.3.1.1. O equipamento oferecido **temporariamente** em substituição ao defeituoso não necessitará de ser novo e de primeiro uso, porém deverá ser de especificação igual ou superior ao equipamento retirado para manutenção e atender a todos os requisitos descritos no Termo de Referência, em Edital e em Contrato;

10.7.3.1.2. Após terminada a manutenção do equipamento defeituoso, o mesmo deverá ser devolvido ao CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA realizar a substituição do item;

10.7.3.2. Em ambos os casos, deverão ser obedecidos os prazos de atendimento contratados, estipulados neste Termo de Referência, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e com a menor interrupção possível dos serviços da CONTRATANTE;

10.7.4. Não será admitida nenhuma cobrança adicional ao CONTRATANTE por este serviço de manutenção durante o período do contrato;

10.7.5. No caso de impossibilidade de solução do problema do equipamento no prazo estabelecido, caberá a CONTRATADA a sua substituição imediata por outro idêntico ou superior que atenda aos requisitos mínimos constantes neste termo, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE e proceder com o recolhimento do equipamento de backup oferecido temporariamente;

10.7.6. A CONTRATADA deverá recolher o equipamento defeituoso de forma imediata, após a identificação de mau funcionamento dele;

10.7.7. O prazo máximo e total para resposta ao chamado, ao atendimento da manutenção e a solução do problema não deverá ser superior ao definido neste Termo de Referência;

10.7.8. A violação dos prazos de atendimento significará a imposição de penalidades definidas neste Termo de Referência, sem prejuízo de quaisquer outras ações administrativas ou judiciais cabíveis.

10.8 Os custos de Suporte Técnico e Manutenção deverão estar inclusos e distribuídos nos preços conforme item 4.1.

11. GARANTIA DE ATUALIZAÇÕES

11.1 O Fornecedor deve garantir o seguinte:

a) Atualização de versões, correções, alertas de segurança e atualizações críticas (Para os equipamentos e softwares que fazem parte da solução CONTRATADA e deverão manter a compatibilidade com as versões mais recentes dos sistemas operacionais);

b) Atualizações fiscais, legais e reguladoras;

c) Certificados dos novos produtos/versões de terceiros devidamente suportados.

11.2 O serviço de sustentação tem como objetivo a realização de rotinas que garantam a disponibilidade, integridade e a confidencialidade das informações disponíveis neste ambiente;

11.3 O serviço deve manter o sistema funcional em seu ambiente de produção, corrigindo problemas com a agilidade acordada (obedecendo aos limites de prazo para manutenção conforme descrito neste Termo de Referência), implementar melhorias relacionadas à performance, avaliar se os erros encontrados estão cobertos ou não pelo suporte realizado pelos fabricantes dos componentes da solução, realizar as rotinas de backup necessárias para prevenção de perdas de informação em casos

de desastre, disponibilizar profissionais especializados em casos onde a intervenção tenha que ser feita nas dependências do Sesc em Minas, disponibilizar canais de atendimento, via telefone, e-mail ou Web, para utilização dos funcionários que possuem tal permissão, manter o ambiente atualizado com a aplicação de novas versões que forem disponibilizadas pelos fabricantes dos componentes da solução.

11.4 Em caso de renovação de contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a troca de 100% dos equipamentos Tipo I, II, III e IV decorridos 60 (sessenta) meses da assinatura do Contrato por outros equipamentos tecnologicamente atualizados, sem ônus para o Sesc em Minas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos. A CONTRATADA compromete-se desde já, a manter os quantitativos de licenças para o objeto contrato.

12. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS / SLA)

12.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta própria da empresa para o registro dos chamados conforme item 10.4, onde cada registro deverá gerar número de atendimento e conter registro automático de data e hora de sua abertura, descrição, prioridade de atendimento e histórico de interações considerando a fase de análise e resolução do chamado;

12.2 A CONTRATADA deverá cumprir os seguintes prazos de atendimento e solução a chamados originados pelo CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das multas e outras sanções eventualmente aplicadas por descumprimento do Contrato;

12.3 Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do CONTRATANTE;

12.4 A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva dos equipamentos, conforme os prazos estabelecidos:

12.4.1 Prazo de tempo resposta após a abertura do chamado de 4 (quatro) horas úteis;

12.4.2 Prazo de reparo e operacionalização do equipamento de 8 (oito) horas úteis para Sede e Unidades da RMBH, e 24 (vinte e quatro) horas úteis para demais Unidades do Sesc em Minas;

12.4.3 Prazo de remoção para manutenção de 45 (quarenta e cinco) horas úteis. Nesses casos a CONTRATADA deve observar o que está descrito nos itens **10.7.3** e **10.7.3.1**;

12.4.4 Prazo de realocação de 45 (quarenta e cinco) horas úteis;

12.4.5 Prazo de atualizações e correções nos sistemas de gestão e bilhetagem da solução de 8 (oito) horas úteis;

- 12.4.6** Fazer o recolhimento de consumíveis (exceto papel), para descarte no prazo máximo de 70 (setenta) horas úteis. Levando em consideração que os chamados para recolhimento de consumíveis serão abertos após o acúmulo de 15 itens;
- 12.4.7** Prazo de reposição de consumíveis e/ou suprimentos para manter o estoque mínimo exigido em Contrato de 24 (vinte e quatro) horas úteis;
- 12.5** A substituição dos consumíveis (exceto papel) deverá ser realizada de modo proativo para manter o estoque mínimo exigido em Contrato no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis, evitando indisponibilidade dos serviços;
- 12.6** A falta de consumíveis (exceto papel) e/ou suprimentos, além de demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas Unidades do Sesc em Minas, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento;
- 12.7** Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema;
- 12.8** Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com o reparo e operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores;
- 12.9** Considera-se o prazo de realocação o período compreendido entre o recebimento da notificação e o remanejamento do equipamento;
- 12.10** A critério do CONTRATANTE, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas para a solução final;
- 12.11** Caso tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas úteis após abertura do chamado;
- 12.12** Quando notada a indisponibilidade do sistema de chamados, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 24 horas corridas a partir do instante em que o CONTRATANTE constatou a indisponibilidade do sistema, para a restauração do sistema de chamados. O prazo começa a contar a partir da data e horário dos registros internos feito pela CONTRATANTE;

12.13 Os prazos descritos no item 12 são expressos em horas úteis, contados a partir da abertura do chamado. A “hora útil” corresponde ao período de segunda a sexta-feira entre as 08h (oito) as 17h (dezesete), também conhecido como “horário comercial”;

12.14. Tabela de Acordo de Nível de Serviço – ANS

Ocorrência	Prazo máximo de solução	Horário de cobertura
Tempo de resposta após a abertura do chamado	04 (quatro) horas úteis	8 X 5
Reparo e operacionalização do equipamento	8 (oito) horas úteis para Sede e Unidades da RMBH	8 X 5
	24 (vinte e quatro) horas úteis para demais Unidades do Sesc em Minas	8 X 5
Remoção de equipamento para manutenção	45 (quarenta e cinco) horas úteis	8 X 5
Realocação de equipamento	45 (quarenta e cinco) horas úteis	8 X 5
Atualizações e correções nos sistemas de gestão e bilhetagem da solução	8 (oito) horas úteis	8 X 5
Recolhimento de consumíveis, exceto papel, para descarte	70 (setenta) horas úteis	8 X 5
Reposição de consumíveis e/ou suprimentos para manter o estoque mínimo exigido em Contrato	24 (vinte e quatro) horas úteis	8 X 5
Substituição de equipamento que tenha originado 03 (três) chamadas para o mesmo problema no intervalo de 01 (um) mês, ou 05 (cinco) chamados para problemas quaisquer no intervalo de 02 (dois) meses	24 (vinte e quatro) horas úteis	8 X 5
Indisponibilidade do serviço de atendimento a chamados	24 horas corridas a partir do instante em que o CONTRATANTE constatou indisponibilidade.	8 X 5
A “hora útil” corresponde ao período de segunda a sexta-feira entre as 08h (oito) as 17h (dezesete), também conhecido como “horário comercial”;		
Todos os prazos começam ser contados a partir do momento de registro do chamado.		
No caso do Sistema de Chamado da CONTRATADA estar indisponível, o prazo começa a contar a partir da data e horário dos registros internos feito pelo CONTRATANTE.		

12.15. A resolução destes chamados, por parte da empresa CONTRATADA, deverá ocorrer em conformidade com os prazos dos níveis de serviço, descritos neste termo de referência, sem qualquer ônus adicional para o Sesc em Minas, seja de honorários, deslocamento/transporte, alimentação e estadia de qualquer técnico ou recurso, taxas, impostos ou outros custos necessários no caso de atendimento presencial, da empresa CONTRATADA;

12.16. O fechamento dos chamados somente poderá ser realizado mediante anuência do Sesc em Minas após realização de teste e confirmação da solução da falha reportada;

12.17. O Sesc em Minas considera como requisito para o fechamento dos chamados que o item reclamado, seja entregue livre de erros e viável para aplicação em ambiente de produção, os demais casos não são considerados válidos;

12.18. A partir de 5 chamados técnicos com atraso no mês a CONTRATADA receberá advertência formal do não cumprimento do acordo de nível de serviços (SLA). Caso ocorra a reincidência será considerada a tabela de glosa abaixo;

12.19. Índice de nível de serviço

Índice de solicitações resolvidas no prazo especificado	
Finalidade	Avaliar o desempenho da CONTRATADA quanto às solicitações resolvidas
Meta	85% das solicitações devem ser resolvidas dentro do prazo
Medição	Relatório consolidado de atendimentos
Acompanhamento	Envio do Relatório consolidado de atendimentos para o Sesc em Minas
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	$X = \text{total de solicitações resolvidas no prazo} / \text{total de solicitações recebidas}$
Faixas de ajuste de pagamento	X a partir de 84% (inclusive) = 7% X entre 83,9% e 75% (inclusive) = 9% X entre 74,9% e 70% (inclusive) = 11% X entre 69,9% e 65% (inclusive) = 13% X entre 64,9% e 60% (inclusive) = 15% X abaixo de 60% = 17%

12.20. Relatório Consolidado de atendimentos

12.20.1. A CONTRATADA deverá encaminhar, até o 5º dia útil de cada mês, o Relatório de Acompanhamento de Nível de Serviço, contendo informações de TODOS os chamados abertos pela CONTRATANTE em sua central de atendimento;

12.20.2. O relatório consolidado de atendimentos será o artefato que a CONTRATADA deverá entregar mensalmente durante a vigência do contrato. Este relatório deve conter as informações consolidadas de cada atendimento onde seja possível visualizar o tempo que durou cada interação do chamado;

12.20.3. Serão consideradas para o tempo do atendimento todas aquelas interações onde o responsável for a CONTRATADA;

12.20.4. Não serão considerados os tempos das interações onde os responsáveis forem o Sesc em Minas ou o Fabricante da Solução, quando este não for a CONTRATADA;

12.20.5. Para os casos em que os responsáveis forem os fabricantes, a CONTRATADA deverá realizar e acompanhar o pedido de solução da falha identificada. A CONTRATADA ainda deverá prover uma solução de contorno para a CONTRATANTE.

12.20.6. A CONTRATADA deve registrar todas as interações de um chamado para que fiquem evidenciados os tempos das interações;

12.20.7. Principais informações que devem constar no relatório:

- Nome do solicitante;
- Lista de chamados solicitados no mês com data e hora da abertura e chamados com status em aberto;
- Número de série do equipamento alvo do atendimento;
- Lista de interações do chamado;
- Data/hora de início da interação;
- Data/hora do fim da interação;
- Responsável pela interação;
- Status do chamado;
- Tempo gasto com a análise;
- Tempo gasto com a resolução;
- Nome de quem autorizou o encerramento do chamado com data e hora.

12.20.8. Total de solicitações recebidas (Considerando a lista acima);

12.20.9. Total de solicitações em aberto (Considerando a lista acima);

12.20.10. Total de solicitações resolvidas no prazo (Considerando a lista acima);

12.20.11. Índice de solicitações resolvidas no prazo solicitado;

12.20.12. O período considerado neste relatório é o primeiro dia do mês ao último dia do mês, incluindo os chamados que foram abertos nos meses anteriores cujo seu status ainda estejam “Em aberto”. O período do relatório poderá ser ajustado entre as partes no curso da vigência do contrato;

12.20.13. A CONTRATADA deve enviar este relatório para aprovação no primeiro dia de cada mês;

12.20.14. A CONTRATADA poderá emitir a nota fiscal somente após receber do Sesc em Minas o fator de ajuste do pagamento, para que o valor fique condizente com o ajuste calculado;

12.20.15. O layout e as informações do artefato citado, serão definidos pelo Sesc em Minas junto a CONTRATADA após o recebimento do Pedido de Compra.

13. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

13.1. A empresa CONTRATADA deve fornecer o treinamento presencial aos usuários da solução na Sede do Sesc em Minas, localizada na Rua Tupinambás 956 – Centro – Belo Horizonte MG.

13.2. O Sesc em Minas disponibilizará a infraestrutura necessária para o treinamento (sala, equipamentos de áudio visual);

13.3. A CONTRATADA será responsável por fornecer o material didático e instrutores com didática apropriada para a atividade, além de arcar com as despesas de alimentação, deslocamento e outras eventualmente necessárias da sua equipe;

13.4. O treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá abranger o seguinte público-alvo:

13.4.1. Equipe de Técnicos de Tecnologia da Informação; Operação do software de gestão da solução, software de contabilização e bilhetagem de impressão e cópia, operação da impressora e operação da solução de abertura de chamando e instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

13.4.2. Equipe Operacionais na sede e nas unidades do Sesc em Minas: Deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Instruções de abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - Atolamentos.
 - Níveis de consumíveis.
 - Tampas de compartimentos abertas.
 - Troca de suprimentos.
- Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

13.5. A CONTRATADA deverá ofertar o seguinte número de turmas para os treinamentos presenciais:

Público-alvo	Quantidade
Equipe de Técnicos de Tecnologia da Informação. (Perfil Técnico Operacional)	2 (duas) turmas de até 5 pessoas cada

13.6. O treinamento deverá ser realizado após a implantação e configuração da Solução no Sesc em Minas, exceto o treinamento da Equipe do Projeto, que deverá ser realizado no prazo definido no Cronograma ajustado entre as partes;

13.7. A CONTRATADA será responsável por prover o material necessário ao treinamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do SESC em Minas;

13.8. A CONTRATADA deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo Sesc em Minas e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados;

13.9. A CONTRATADA poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

13.10. Os treinamentos serão realizados em dias úteis, 8 horas por dia, e não serão realizados concomitantemente;

13.11. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar um material impresso contendo além do conteúdo dos treinamentos, informações relevantes que possam complementar o entendimento dos usuários em idioma português;

13.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que o Sesc em Minas possa fazer a divulgação, as informações deverão obrigatoriamente estar escritas em idioma português;

13.13. Todo o material deve ser entregue também em meio eletrônico com permissão para reprodução e download, de forma ilimitada, sem ônus para o Sesc em Minas;

13.14. Todo o treinamento e sua documentação deverão ser previamente aprovados pelo Sesc em Minas e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do Sesc em Minas.

13.15. Os treinamentos só serão considerados como completos, ou seja, **cobrimdo todos os Requisitos Técnicos e Funcionais** deste termo de referência, através de um termo de aceite que deve ser assinado por um responsável do Sesc em Minas. Este atestado garante que o conteúdo passado no treinamento seja o necessário para que os funcionários do Sesc em Minas possam utilizar o sistema em sua plenitude (**ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE ACEITE**);

13.16. Um módulo de treinamento só será considerado aceite caso seja considerado satisfatório por no mínimo 80% (oitenta por cento) dos participantes que tiveram a frequência mínima acordada;

13.17. Um módulo de treinamento rejeitado deverá ser repetido tanto quanto necessário para que se corrijam os problemas identificados até que seja considerado aceite, não cabendo à CONTRATADA o recebimento de nenhum tipo de indenização ou ressarcimento pela repetição dele;

13.18. No caso de repetição de um treinamento, a critério do Sesc em Minas, poderá ser solicitada a substituição do instrutor;

13.19. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar inclusos e distribuídos nos preços.

14. EQUIPE DE IMPLANTAÇÃO DA CONTRATADA

14.1. A CONTRATADA deverá indicar na reunião de planejamento a equipe de implantação da solução, com no mínimo 01 (um) “Responsável pelo Projeto ou Gerente de Projeto” que será o profissional com experiência em implantação de soluções de gestão e bilhetagem, que será o responsável técnico do contrato e sua equipe de Técnicos Especialistas;

15. SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será permitida à CONTRATADA a subcontratação dos serviços previstos neste objeto;

15.2. Exceto para os casos que sejam exclusivamente para instalação e substituição de equipamentos nas unidades contempladas neste Termo de Referência, não eximindo a licitante vencedora de qualquer responsabilidade contratual.

16. REAJUSTE

16.1. O Contrato poderá ser reajustado tendo como limite máximo a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro indexador que venha a substituí-lo, ocorrida nos últimos 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta ou do último reajuste;

16.2. Os valores poderão ser alterados para restabelecer a retribuição para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, nas hipóteses legais, em que sobrevierem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

17. CONFIDENCIALIDADE

17.1. É de total responsabilidade da empresa CONTRATADA a garantia de confidencialidade das informações e dos dados enviados pelo Sesc em Minas a ela;

17.2. É vedado à empresa CONTRATADA o uso, distribuição, divulgação ou comercialização das informações e dados do Sesc em Minas, seja por qualquer tipo de interesse ou por negligência ou imperícia de funcionários da CONTRATADA;

17.3. Caso aconteça vazamento de informações ou de dados, e se comprove a responsabilidade da CONTRATADA, esta responderá pelos danos causados ao Sesc em Minas;

18. REGRAS PÓS CONTRATO

18.1. A empresa CONTRATADA, ao final do contrato, deve providenciar o recolhimento das impressoras, peças, suprimentos e qualquer outro material por ela fornecido durante a vigência do contrato em um prazo máximo de 30 dias úteis;

18.2. Todo o custo com transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a retirada dos equipamentos nas unidades do Sesc em Minas será de responsabilidade da CONTRATADA;

18.3. Após a conclusão do recolhimento a CONTRATADA deverá emitir ao CONTRATANTE uma declaração/termo de conclusão e recolhimento dos equipamentos.

19. CRONOGRAMA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1. Reunião de Planejamento: Em 05 (cinco) dias úteis após o recebimento do Pedido de Compra, a CONTRATADA deverá reunir-se com representantes do Sesc em Minas para o planejamento da instalação da solução;

- Planejamento da instalação da solução;

- Instalação do Printer Server e software de gestão e bilhetagem de impressão e cópia;
- Integração com o Active Directory (base de usuários) do Sesc Minas;
- Parametrização e customizações dos equipamentos e do software (se houver);
- Instalação dos equipamentos no edifício sede do Sesc em Minas;
- Instalação dos equipamentos nas demais Unidades do Sesc em Minas;
- Treinamentos das equipes;
- Operação assistida.

19.2. Nesta reunião, deverá ser apresentado pela CONTRATADA o cronograma detalhado para apreciação e aprovação da Entidade, com a apresentação do plano de trabalho do qual constarão todas as etapas necessárias para a conclusão deste projeto com a definição dos marcos para a entrega e homologação do conjunto de produtos que correspondem ao término de cada fase/etapa definidas neste Termo, sendo que:

19.3. Parametrização e Customização: Todas as Parametrizações e Customizações necessárias para atendimento às especificações contidas neste Termo de Referência e seus anexos devem estar concluídas em até 60 (sessenta) dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato. O processo de customização dos equipamentos deve ser iniciado logo após a instalação do sistema de gestão dos serviços de impressão;

19.3.1. Customização das configurações dos equipamentos;

19.3.2. Identificação dos equipamentos;

19.3.3. Treinamento de equipe do Sesc em Minas;

19.3.4. Instalação e configuração do software de contabilização e bilhetagem de impressão;

19.3.5. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas;

19.4. Implantação: Conclusão da Implantação em até 60 (sessenta) dias corridos, a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato;

19.4.1. Também deverá ser realizada a Integração com o Active Directory (base de usuários) do Sesc Minas;

19.5. Todos os serviços entregues pela CONTRATADA serão analisados e aprovados pela CONTRATANTE por meio da emissão de **Termo de Aceite** (ANEXO VI - MODELO DE TERMO DE ACEITE) específico e deverá obedecer às seguintes condições:

19.5.1. O prazo para emissão do Termo de Aceite pelo Sesc em Minas será de 10 (dez) dias úteis após a entrega de cada etapa;

19.5.2. O serviço considerado “não aprovado” deverá ser reapresentado pela CONTRATADA com as devidas correções, no prazo de 10 (dez) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções definidas no contrato;

19.6. O Suporte Técnico deverá estar disponível desde a data de implantação do primeiro equipamento até o final da vigência contratual;

19.7. As manutenções corretivas decorrentes de erros ou falhas, necessárias ao bom funcionamento do software, serão de inteira responsabilidade da empresa CONTRATADA, portanto sem qualquer ônus ao Sesc em Minas;

19.8. O cronograma a seguir estabelece etapas para a implantação e os prazos máximos para a conclusão destas etapas, que deverão ser observados pela CONTRATADA quando da elaboração do plano de trabalho para a implantação;

CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO				
Etapa	Descrição	Etapa Anterior	Prazo	Faturamento
1	Assinatura do contrato	-	Conforme Edital.	-
2	Emissão do Pedido de Compra	-		-
3	Reunião de Planejamento/ Abertura e Definição de Cronograma	2	Em até 5 dias úteis após o recebimento do PAF;	-
4	Implantação, instalação e configuração do software gestor da solução e de contabilização e bilhetagem de impressão e cópias.	3	Em até 60 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato.	-
5	Termo de aceite da implantação e configuração do software gestor da solução e de contabilização e bilhetagem de impressão e cópias.	4	Em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da implantação.	-
6	Treinamento das equipes de citadas no escopo deste documento.	3	Conforme cronograma definido na reunião de planejamento.	-
7	Termo de aceite do treinamento das equipes citadas neste documento	6	Em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão do treinamento de cada equipe citada.	-
8	Implantação dos equipamentos nas unidades do Sesc em Minas	4	Em até 60 dias corridos a contar do dia seguinte da reunião de planejamento do contrato.	-
9	Termo de aceite da Implantação	8	Em até 10 (dez) dias úteis após a conclusão da implantação	-
10	Início do Serviço de impressão corporativa (outsourcing de impressão) e Garantia de Atualizações, Suporte Técnico e Manutenção	9	Mensal	Mensal

19.9. O fornecimento do serviço de implantação, configuração e parametrização somente será considerado concluído se não existirem quaisquer funcionamentos inadequados da Solução ou incompatibilidades com o ambiente computacional do Sesc em Minas.

20. PROVA DE CONCEITO

20.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro para a realização da prova de conceito;

20.2. Durante a Prova de Conceito, o licitante deverá comprovar o atendimento nativo a todos os requisitos técnicos obrigatórios listados no ANEXO IV - REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA.

20.3. O sistema analisado será submetido a testes de comprovação do atendimento para verificar a aderência aos requisitos e funcionalidades definidos nos Anexos, informada na proposta.

20.4. O Sesc em Minas designará uma equipe para acompanhamento da execução dos testes, verificação do atendimento das Especificações Básicas, e das funcionalidades conforme descrito neste

Termo de Referência e seus Anexos, elaboração de parecer técnico, descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da Prova de Aceite do Objeto;

20.5. Os testes deverão ser realizados de forma online via Microsoft Teams em horário previamente estabelecido e podem durar até 5 (cinco) dias úteis;

20.6. Os testes deverão ser efetuados nos equipamentos disponibilizados pelo Sesc em Minas;

20.7. A CONTRATADA deve utilizar na prova de conceito os equipamentos, softwares, drivers, acessórios e outros idênticos aos que serão empregados na solução vigente de contrato;

20.8. Todas as despesas relativas à prova de conceito ficarão a cargo da proponente;

20.9. O Sesc em Minas não aceitará a solução, independentemente da informação contida na proposta, caso verifique nos testes realizados que a solução não atende às especificações exigidas neste Termo de Referência;

20.10. Caso a solução apresentada não atenda as especificações durante a Prova de Conceito, a Proponente será desclassificada e a próxima proponente classificada será chamada para realização da prova de conceito;

20.11. Este processo ocorrerá até que uma das proponentes seja aprovada na prova de conceito;

20.12. A proponente reprovada na Prova de Conceito não terá direito a qualquer indenização.

21. LOCAL DE EXECUÇÃO

21.1. A entrega e implantação da solução será realizada pela CONTRATADA acompanhada de um técnico da Gerência Corporativa de Tecnologia e Segurança da Informação do Sesc em Minas em dias úteis, respeitado o horário de 8h e 30 min às 16:30h na Sede do Sesc Minas - Rua dos Tupinambás, 956 – Centro de Belo Horizonte - Edifício Sede;

21.2. A instalação dos equipamentos deverá ser realizada nos endereços das Unidades do SESC em Minas listados no **ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADES DO SESC EM MINAS**;

21.3. Será de responsabilidade da proponente, em caso de necessidade de deslocamento do seu pessoal, o custeio de todas as despesas com transporte, hospedagem, alimentação e outras realizadas na execução dos serviços estipulados neste termo de referência.

22. VIGÊNCIA

22.1. O Contrato terá vigência de 60 meses com possibilidade de prorrogação, conforme Resolução

do Sesc nº 1570/2023.

23. FISCALIZAÇÃO

23.1. A fiscalização é a atividade exercida de modo sistemático pelo CONTRATANTE, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

23.2. GESTOR DO CONTRATO: pessoa responsável pela gestão do contrato, será o Coordenador de Infraestrutura de TI em exercício e o fiscal será indicado por ele.

23.3. Fiscal do contrato colaborador do Sesc em Minas: é o colaborador formalmente envolvido no recebimento dos produtos e serviços. O responsável por esta função e o contato para a CONTRATADA sanar questões, dúvidas e discutir aspectos técnicos;

23.4. A existência da Fiscalização de modo algum atenua ou exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a totalidade dos serviços contratados;

23.5. A comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA será realizada através de correspondência oficial, registros no Relatório de Serviços, e-mail e quaisquer outros mecanismos disponibilizados pela CONTRATADA e aprovados pelo CONTRATANTE;

23.6. Serão rejeitados pela Fiscalização todos os trabalhos que não satisfizerem as condições contratuais.

24. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

24.1. O faturamento dos serviços ocorrerá conforme o cronograma físico-financeiro constante no item 19.8 deste termo;

24.2. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal contemplando os serviços de locação e impressão mensalmente;

24.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

24.4. O pagamento deverá ocorrer exclusivamente por meio de crédito bancário. Não serão aceitos boletos ou outra forma de pagamento;

24.5. Os pagamentos serão efetuados em moeda nacional, por meio de ordem bancária, e ocorrerão conforme relacionado abaixo:

- a) As Notas Fiscais emitidas entre os dias 06 e 15 do mês corrente, serão pagas no dia 05 do mês subsequente;
- b) As Notas Fiscais emitidas entre os dias 16 e 25 do mês corrente, serão pagas no dia 15 do mês subsequente;
- c) As Notas Fiscais emitidas entre os dias 26 e 05 do mês corrente, serão pagas no próximo dia 25."

24.6. Os dados bancários deverão obrigatoriamente constar na nota fiscal e deverão ser da mesma titularidade da CONTRATADA.

25. DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1. A licitante deverá apresentar Atestado (os) e/ou declaração (ões) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que prestou serviços de natureza continuada de impressão corporativa (outsourcing de impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e os executou de forma satisfatória, com características pertinentes e compatíveis com as exigidas nesta contratação.

O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) deverá(ão) contemplar a quantidade mínima de 115 unidades de equipamentos simultâneos.

26. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

26.1. Apresentação de certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;

26.2. A licitante deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total máximo estimado da contratação ou de índices contábeis de liquidez geral, solvência geral e liquidez corrente maiores do que 1.

27. DOCUMENTAÇÃO SESMT

27.1. A CONTRATADA deverá cumprir as exigências dispostas no Manual de Segurança e Saúde no Trabalho para empresas CONTRATADAS do Sesc em Minas anexo a este termo.

28. PENALIDADES

28.1. As condições de aplicação das penalidades serão previstas na minuta contratual, devendo garantir a possibilidade de multa moratória e compensatória, suspensão do direito de licitar.

29. GARANTIA CONTRATUAL

29.1. A Contratada deverá prestar garantia, de 10% do valor do contrato à escolha do contratado conforme itens abaixo, conforme as regras contratuais:

29.2. Caução em dinheiro

29.3. Fiança bancária

29.4. Seguro garantia

29.5. Para as contratações com vigência superior a 1 (um) ano, assim como nas subseqüentes prorrogações, será utilizado o valor anual do contrato para definição e aplicação do percentual de 10%.

30. GESTOR DO CONTRATO

30.1. Gerência de Corporativa de Tecnologia e Segurança da Informação.

31. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

31.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

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

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

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

31.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado ao Sesc em Minas, provocados por ação ou omissão da CONTRATADA, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços;

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

31.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo Sesc em Minas, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;

- 31.8.** Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do Sesc em Minas;
- 31.9.** Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações do Sesc em Minas;
- 31.10.** Comunicar ao Gestor do contrato, designado formalmente pelo Sesc em Minas, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do instrumento;
- 31.11.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que forem verificados vícios, defeitos ou incorreções;
- 31.12.** Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pelo Sesc em Minas;
- 31.13.** Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do Sesc em Minas, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação;
- 31.14.** Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência;
- 31.15.** Fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências do SESC em Minas listados no ANEXO VII – DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADES DO SESC EM MINAS, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento;
- 31.16.** Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pelo Sesc em Minas;
- 31.17.** Fornecer mão de obra especializada para a execução dos serviços;
- 31.18.** Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte;
- 31.19.** Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo Sesc em Minas, no prazo estabelecido;
- 31.20.** Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade;
- 31.21.** Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o Sesc em Minas;
- 31.22.** Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes;

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

31.24. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade do Sesc em Minas, nos níveis exigidos neste Termo de Referência;

31.25. Designar um preposto para representá-la na execução do Contrato, informando nome completo, CPF, e-mail e telefone de contato e do substituto em suas ausências:

31.25.1. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

31.26. Caberá a CONTRATADA fornecer toda a infraestrutura de software e hardware, exceto servidor, necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

31.26.1. O tráfego para controle de bilhetagem, volume, tarifação etc. deverá convergir para a Sede administrativa do Sesc em Minas – Rua Tupinambás, nº 956 – 14º andar, Centro, Belo Horizonte – MG.

31.26.2. Disponibilizar 1 (um) profissional após a implementação do contrato para ficar fixo no Edifício Sede localizado na Rua Tupinambás, 956 – Belo Horizonte – MG em horário 8x5 das 08h às 17h. Este profissional deve ser qualificado para, dentre outros: suporte ao serviço de outsourcing de impressão, como, solicitação, troca de insumos e garantia de manutenção preventiva e corretiva em impressoras, configuração no servidor, emissão de relatórios e também:

31.26.2.1. Insumos e consumíveis a fim de garantir a manutenibilidade de estoque mínimo conforme previsto neste termo;

31.26.2.2. Trocar insumos e consumíveis em impressoras onde ele ficara lotado;

31.26.2.3. Realizar atendimento periódicos de manutenção preventiva e corretiva

31.26.2.4. Abrir chamados junto a contratada para atendimento de todas as impressoras implantadas nas unidades do Sesc, descritas no Anexo VII;

31.26.2.5. Apoiar para configuração de impressoras o Servidor;

31.26.2.6. Emitir e apresentar relatórios como, entrega de suprimentos, atendimento de chamados, cumprimento de SLA e os demais que se fizerem necessários para o fiel cumprimento deste objeto;

- 31.26.2.7.** Solicitar o recolhimento e descarte dos toners vazios em local correto;
- 31.26.3.** O profissional tratado no item anterior deve possuir carro para o deslocamento para as unidades localizadas em Belo Horizonte e região metropolitana, quando se fizer necessário;
- 31.26.4.** Em caso de ausência superior a 3 (três) dias do profissional dedicado para a sede, a CONTRATADA deve disponibilizar um outro profissional com a mesma qualificação para dar continuidade as suas atribuições no Edifício Sede e nas unidades dentro de Belo Horizonte e região metropolitana;
- 31.26.5.** A empresa deverá garantir o funcionamento das impressoras em todas as unidades do Sesc, conforme Anexo VII, enviando profissionais para atendimento e manutenção, sempre que necessário.
- 31.26.6.** Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, bem como manutenções evolutivas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 31.26.7.** Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica da solução ofertada, bem como manutenções evolutivas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.
- 31.26.8.** Em caso de renovação de contrato, a CONTRATADA deverá providenciar a troca de 100% dos equipamentos Tipo I, II, III e IV decorridos 60 (sessenta) meses da assinatura do Contrato por outros equipamentos tecnologicamente atualizados, sem ônus para o Sesc em Minas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos. A CONTRATADA compromete-se desde já, a manter os quantitativos de licenças para o objeto contrato.

32. OBRIGAÇÕES DO SESC EM MINAS

- 32.1.** Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com o contrato assinado;
- 32.2.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência;
- 32.3.** Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;
- 32.4.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato assinado por meio de um colaborador, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato firmado entre as partes;

- 32.5.** Rejeitar os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, estabelecendo prazo razoável para sua correção;
- 32.6.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial e do edital da licitação;
- 32.7.** Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas;
- 32.8.** Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, às dependências do Sesc em Minas para execução dos serviços;
- 32.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto deste edital, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 32.10.** Efetuar o pagamento devido, nos prazos acordados em contrato;
- 32.11.** Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela CONTRATADA, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros;
- 32.12.** Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiverem em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;
- 32.13.** Fornecer toda a infraestrutura necessária (servidor, local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

ANEXO II REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS DE EQUIPAMENTOS DA SOLUÇÃO

Neste tópico estão relacionados os requisitos técnicos mínimos obrigatórios que os equipamentos que compõem a SOLUÇÃO devem atender. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com as especificações técnicas apresentadas neste Termo de Referência.

Número do Requisito	Descrição do Requisito
RTE001	<p>Para as impressoras do TIPO I, II e III indicadas no Anexo VII deverão receber o Leitor de Cartões RFID (Radio Frequency Identification ou Identificação por Rádio Frequência) integrado ou acoplada ao equipamento por meio de interface USB 2.0 com conector tipo A. Essa função será utilizada para liberação da impressão e o uso das funções do equipamento em rede por meio da aproximação dos cartões de aproximação (RFID). Conforme especificações abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Tecnologia LF - (Baixa Frequência, Passivo);• Tipo: ISO;• Modulação: ASK;• Frequência de operação: 125 kHz;• Chip RFID ou compatível - RO, garantindo a compatibilidade de comunicação com os crachás do Sesc em Minas.
RTE002	<p>Para as impressoras do TIPO I, II e III todos os documentos enviados para impressão em rede são armazenados em um servidor, distribuídos e liberados em qualquer equipamento instalado em rede com a simples aproximação do cartão de aproximação (RFID);</p>
RTE003	<p>Todos os sensores de aproximação de crachá deverão ser de conexão do tipo USB conectado ao equipamento. O Sesc em Minas disponibilizará somente um ponto de energia e rede por impressora;</p>
RTE004	<p>Para as impressoras do TIPO I, II e III deve ser ofertado no máximo 01 (um) único fabricante de equipamentos, considerando todos os tipos de impressora licitados, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários;</p>
RTE005	<p>Para as impressoras do TIPO I, II e III deve possuir Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) colorida conforme descrição técnica de cada tipo;</p>
RTE006	<p>Para as impressoras do TIPO I, II e III, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão disponibilizar mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;</p>
RTE007	<p>Para as impressoras do TIPO I, II e III todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário (integrado com o Active Directory/AD do CONTRATANTE);</p>

Número do Requisito	Descrição do Requisito
RTE008	Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior.

Estes requisitos serão validados por equipe técnica do Sesc em Minas por meio do manual da impressora enviado pela proponente, conforme item 4.2.

RTE009	Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completa, bem como a respectiva garantia;
RTE010	Deverão ser fornecidos cabos USB, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;
RTE011	Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
RTE012	Os equipamentos fornecidos devem ter fonte de alimentação compatível com voltagem de 127V ou bivolt. A única exceção será a Unidade de Uberlândia que possui rede elétrica de 220V, a CONTRATADA deverá garantir o funcionamento do equipamento neste ambiente.
RTE013	Para as impressoras do TIPO I, II e III todos os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.
RTE014	Para as impressoras do TIPO I, II e III os equipamentos deverão permitir gerenciar ou sinalizar ou indicar a troca de todos os consumíveis do equipamento e, ainda, deve fornecer, quando requisitado e/ou necessário, a quantidade de impressões por categoria (colorida ou preto);
RTE015	Deve possuir conectividade padrão: Interface rede integrada (sendo aceita somente placa interna no equipamento) 10/100/1000 Base Tx RJ45;
RTE016	Para as impressoras do TIPO I, II e III deve possuir no mínimo duas portas USB 2.0;
RTE017	Deve possuir recurso de impressão Pull Printing;

REQUISITOS EQUIPAMENTO TIPO I – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A3

RTE018	Deve ser multifuncional colorida com tecnologia laser ou LED A3;
RTE019	Deve possuir velocidade mínima de impressão de 35 ppm (normal ou carta);
RTE020	Deve possuir tempo de saída da primeira página de no máximo 9,7 segundos para impressão monocromática e 11,4 segundos para impressão policromática;
RTE021	Deve possuir qualidade mínima impressão de 1200x1200 dpi (pontos por polegada);
RTE022	Tela LCD de seleção por toque Color Graphic display (CGD) SVGA de no mínimo 8.0 pol (20,3 cm);
RTE023	Deve possuir memória RAM instalada de no mínimo 4 GB;
RTE024	Deve possuir processador mínimo de 1.2 GHz Dual Core;
RTE025	Deve possuir disco rígido de no mínimo 320GB;
RTE026	Deve possuir função de cópia e impressão frente/verso automática;
RTE027	Deve permitir ciclo de impressão mensal de no mínimo 100.000 páginas;
RTE028	Deve permitir volume mensal de impressão de no mínimo de 30.000 páginas;
RTE029	Deve possuir duas bandejas de entrada com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 520 folhas cada;
RTE030	Deve possuir bandeja multiuso com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 100 folhas;
RTE031	Deve possuir bandeja de saída com capacidade de no mínimo 500 folhas;
RTE032	Deve possuir capacidade de trabalhar com originais e cópias no tamanho A4, Carta, Ofício I e II e A3 e duplo Carta;
RTE033	Deve possuir compatibilidade com os seguintes protocolos de rede: IPv4/v6, SNMPv1/v2/v3 e BOOTP/DHCP;
RTE034	Deve possuir linguagem de impressão no mínimo PCL 6 / PostScript 3 e PDF v1.7;
RTE035	Deve operar com gramatura do papel de no mínimo 60 a 220 g/m²;
RTE036	Deve permitir redução e Ampliação em zoom mínima de 25% a 400%;
RTE037	Deve permitir resolução mínima de digitalização ADF: 600 x 600 dpi;
RTE038	Deve possuir digitalização com ADF (Alimentador Automático de Documento) duplex com capacidade mínima de 100 folhas;
RTE039	Deve possuir digitalização colorido em rede, com resolução mínima de 600 x 600 dpi;

RTE040	Deve permitir salvar digitalização em pasta na rede nos formatos Envio digital: PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável (OCR), PDF/A pesquisável (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR);
RTE041	Deve permitir compatibilidade de autenticação de usuário com Active Directory e LDAP, sendo aplicável para cada função do equipamento;
RTE042	Para capturar a imagem o equipamento deverá possuir uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidade de desenvolvimento compatível com o Ambiente Windows para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede;
RTE043	As multifuncionais deverão ter a interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclados alfanuméricos, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;
RTE044	Deve ser possível à inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados;
RTE045	Devem permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices etc.);
RTE046	Deve ser possível realizar a operação de envio de imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada, sem a necessidade de um microcomputador;
RTE047	Deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e a um e-mail.
RTE048	Os equipamentos deverão permitir a configuração de restrição de envio de e-mail de digitalizações apenas para o domínio interno do CONTRATANTE;
RTE049	Deve possuir impressão Segura/Confidencial/bloqueada/retida;
RTE050	Deve permitir cópias contínuas de 1 a 9999.
RTE051	Deve possuir recurso de autenticação via painel do equipamento do usuário com login e senha para utilização dos recursos da multifuncional;
RTE052	Equipamento deverá bloquear acesso às funções da copiadora para usuários não autenticados na rede;
RTE053	Deve possuir suporte para protocolos LDAP e SNMP;
RTE054	Usuário deverá ter acesso aos recursos da impressora através de crachá RFID vinculados ao LDAP;
RTE055	Deve possuir manual e painel de instrução em português do Brasil;
RTE056	O equipamento deve incluir, sem custo adicional, gabinete/rack móvel próprio e homologado pelo fabricante que possibilite a instalação dele diretamente no piso.

REQUISITOS EQUIPAMENTO TIPO II – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

RTE057	Deve ser multifuncional monocromática com tecnologia laser ou LED A4 com recursos de impressão, cópia e digitalização;
RTE058	Deve possuir velocidade mínima de impressão de 48 ppm em A4 e Carta;
RTE059	Deve possuir tempo de saída da primeira página de, no máximo, 7 segundos;
RTE060	Deve possuir velocidade de digitalização em A4 e Carta de no mínimo 68 ipm (imagens por minuto);
RTE061	Deve permitir ciclo mensal de impressão de no mínimo de 150.000 páginas;
RTE062	Deve permitir volume mensal de impressão de no mínimo de 15.000 páginas;
RTE063	Tela LCD de seleção por toque Color Graphic display (CGD) SVGA de no mínimo 4.0 pol (10,16 cm);
RTE064	Deve possuir memória RAM mínima de 1,75 GB;
RTE065	Deve possuir disco rígido de no mínimo 320 GB;
RTE066	Deve possuir processador de no mínimo 1,2 GHz;
RTE067	Deve possuir compatibilidade com os seguintes protocolos de rede: IPv4/v6, SNMPv1/v2/v3 e BOOTP/DHCP;
RTE068	Deve possuir qualidade mínima de impressão de 1200x1200 dpi (pontos por polegada);
RTE069	Deve possuir digitalização com ADF (Alimentador Automático de Documento) duplex com capacidade mínima de 100 folhas;
RTE070	Deve possuir função de cópia e impressão frente/verso automática;
RTE071	Deve possuir suporte aos tamanhos de papel (A4, carta e ofício) e suporte aos tamanhos de originais (A4, carta e ofício);
RTE072	O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes;
RTE073	Deve permitir redução de pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) e ampliação de pelo menos 400% (quatrocentos por cento);
RTE074	Deve possuir bandeja de entrada com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas;
RTE075	Deve possuir bandeja multiuso com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 100 folhas;
RTE076	Deve possuir bandeja de saída de papel para no mínimo de 250 folhas;
RTE077	Deve possuir suporte linguagem de impressora PCL5 e/ou PCL6, PostScript 3 e PDF v1.7;

RTE078	Deve possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP) e a um e-mail, devidamente classificada e indexada, sem a necessidade de um microcomputador;
RTE079	Os equipamentos deverão permitir a configuração de restrição de envio de e-mail de digitalizações apenas para o domínio interno do CONTRATANTE;
RTE080	Deve possuir digitalização com reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativo no equipamento ou embarcado de acordo com as especificações técnicas;
RTE081	Deve permitir salvar digitalização em pasta na rede nos formatos Envio digital: PDF, JPEG, TIFF, PDF pesquisável (OCR), PDF/A pesquisável (OCR), HTML (OCR), CSV (OCR);
RTE082	Deve possuir compatibilidade de autenticação de usuário com Active Directory e LDAP, sendo aplicável para cada função do equipamento;
RTE083	Deve possuir alimentador Automático de Originais (ADF) ou Alimentador Recirculador Automático de Originais;
RTE084	Para capturar a imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidade de desenvolvimento compatível com o Ambiente Windows para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede;
RTE085	Equipamento deverá bloquear acesso às funções da copiadora para usuários não autenticados na rede;
RTE086	As multifuncionais deverão ter a interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclados alfanuméricos, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;
RTE087	Deve ser possível à inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados
RTE088	Deve permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices etc.);

REQUISITOS EQUIPAMENTO TIPO III – IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4

RTE089	Deve ser policromática com tecnologia laser, LED;
RTE090	Deve possuir velocidade mínima de impressão de 40 ppm em A4 e/ou Carta tanto em mono quanto em color;
RTE091	Deve possuir tempo de saída da primeira página de no máximo 7 segundos em mono e color;
RTE092	Deve permitir ciclo mensal de impressão de no mínimo de 120.000 páginas;
RTE093	Deve permitir volume mensal de impressão de no mínimo de 15.000 páginas;
RTE094	Deve possuir memória RAM mínima de 1GB;

RTE095	Deve possuir processador de no mínimo 1,2 GHz;
RTE096	Deve possuir conectividade padrão: Interface rede integrada (sendo aceita somente placa interna no equipamento) 10/100/1000 Base Tx RJ45 e porta USB 2.0;
RTE097	Deve possuir compatibilidade com os seguintes protocolos de rede: IPv4/v6, SNMPv1/v2/v3 e BOOTP/DHCP;
RTE098	Deve possuir qualidade mínima de impressão de 1200x1200 dpi (pontos por polegada);
RTE099	Deve possuir impressão frente/verso automática;
RTE100	Deve possuir suporte aos tamanhos de papel (A4, carta e ofício) e suporte aos tamanhos de originais (A4, carta e ofício);
RTE101	O equipamento deverá suportar os seguintes tipos de mídia: papel, transparência, etiqueta, cartões e envelopes;
RTE102	Deve possuir bandeja de entrada com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas;
RTE103	Deve possuir bandeja multiuso com capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 100 folhas;
RTE104	Deve possuir bandeja de saída de papel para no mínimo de 250 folhas;
RTE105	Deve possuir suporte linguagem de impressora PCL5e, ou PCL5c, PCL6, PostScript 3 e PDF v1.7;
RTE106	Tela LCD de seleção por toque Color Graphic display (CGD) SVGA de no mínimo 4.0 pol (10,16 cm);

REQUISITOS EQUIPAMENTO TIPO IV - IMPRESSORA DE ETIQUETAS

RTE107	Deve possuir método de impressão por transferência térmica e impressão térmica direta;
RTE108	Deve ser compatível com as linguagens de programação ZPL e EPL;
RTE109	Deve possuir no mínimo um indicador de status LED;
RTE110	Deve possuir botão para pausar/avançar;
RTE111	Deve possuir resolução mínima 203 dpi/8 pontos por mm;
RTE112	Deve Possuir memória de no mínimo 256 MB de Flash e 128 MB de SDRAM;
RTE113	Largura máxima de impressão 4,09 pol./104 mm para 203 dpi;
RTE114	Velocidade máxima de impressão 6 pol./152 mm por segundo;
RTE115	Linguagens de impressão mínima de EPL / ZPL ou emulado;
RTE116	Deve possuir calibração manual ou automática da mídia;
RTE117	Deve possuir comunicação padrão com interface rede integrada (sendo aceita somente placa interna no equipamento) 10/100/1000 Base Tx RJ45 e porta USB 2.0;

RTE118	Impressão em código de barras Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128, UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, de extensões de 2 ou 5 dígitos UPC e EAN, Plessey, Postnet, Standard 2 de 5, Industrial 2 de 5, Interleaved 2 de 5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code, Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF, Aztec;
RTE119	Comprimento máximo da etiqueta 39,0 pol./991 mm;
RTE120	Largura da mídia 1,00 pol./25,4 mm a 4,4 pol./112 mm;
RTE121	Tamanho do rolo de mídia 5.00 pol./127 mm de diâmetro externo Diâmetro interno do núcleo: 0,5 pol. (12,7 mm) e 1,0 pol. (25,4 mm) padrão, 1,5 pol. (38,1), 2,0 pol. (50,8 mm) e 3.0 pol. (76,2 mm) usando adaptadores opcionais;
RTE122	Espessura 0,003 pol. (0,08 mm) min.; 0,0075 pol. (0,1905 mm) máx. (apenas no modo de destacar);
RTE123	Diâmetro externo da fita: 2,6 pol./66 mm (300 m); 1,34 pol./34 mm (74 m);
RTE124	Comprimento máximo da fita: 984 pés (300 m);
RTE125	Voltagem bivolt 127/240;

ANEXO III REQUISITOS FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

Neste tópico estão relacionados os requisitos funcionais obrigatórios do sistema de gestão de serviços que a SOLUÇÃO deve atender. Os requisitos listados no presente Anexo devem ser atendidos, de forma nativa pela solução. Deve ser observado pela CONTRATADA que a implantação do sistema de gestão dos serviços de impressão é indispensável para o correto funcionamento da solução.

Orientações para o preenchimento da Planilha de Requisitos, Atendimento do Requisito: Deverá informar se o requisito é atendido, a preencher: **SIM** ou **NÃO**.

Número do Requisito	Descrição do Requisito	Atende: Sim ou Não
RF001	O sistema de gestão dos serviços de impressão deverá ser em rede, via ambiente WEB. Deve ser observado pela CONTRATADA que a implantação do sistema de gestão dos serviços de impressão é indispensável para o correto funcionamento da solução.	
RF002	Deve monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão e quaisquer itens passíveis de serem monitorados no equipamento.	

Número do Requisito	Descrição do Requisito	Atende: Sim ou Não
RF003	Deve informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.	
RF004	Para as impressoras do TIPO I, II e III os equipamentos devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão e fica retido até a liberação feita pelo usuário no equipamento. A autenticação deverá ser integrada com AD/LDAP, utilizando suas credenciais (usuário e senha) ou também ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN ou impressão segura. Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão. Esta funcionalidade aplica-se a todos os equipamentos.	
RF005	O sistema de gestão dos serviços de impressão deve permitir integração para no mínimo 3000 (três mil) usuários.	
RF006	Deve permitir a geração de relatórios via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo e ou unidade operacional.	
RF007	Deve permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por usuário, por impressora, por custo e em ordem alfabética.	
RF008	Deve permitir a utilização de filtros nos relatórios por impressora, por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).	
RF009	Deve permitir a exportação dos dados para análise em PDF e planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel (CSV e/ou XLS);	
RF010	Deve permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais.	
RF011	Deve realizar inventário automático dos equipamentos.	
RF012	Deve permitir capturar contadores físicos de todos os equipamentos automaticamente.	
RF013	Deve possuir controle de usuários (integrado com o Active Directory/AD), de forma que o acesso à gestão do sistema de gerenciamento seja disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.	
RF014	Quaisquer eventuais softwares clientes devem ser compatíveis com o sistema operacional Windows 10 Professional de 64 bits ou superior, em português do Brasil.	

Número do Requisito	Descrição do Requisito	Atende: Sim ou Não
RF015	Deve permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão (monocromática ou colorida).	
RF016	Deve permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais.	
RF017	Deve permitir a definição de centros de custo / unidade operacional para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.	
RF018	Deve permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).	
RF019	Deve fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.	
RF020	Possuir interface de fácil utilização contendo recursos visuais avançados, intuitivos e atalhos via teclado padrão Windows;	
RF021	Deve permitir meios para que o gestor faça definição de perfis de utilização por usuário.	
RF022	Deve permitir que o usuário, conforme perfil e permissões possa localizar através de sua estação, os equipamentos com base em campos como: IP, Hostname, localização, capacidade e cor.	
RF023	Deve permitir a criação de itens de custo (suprimentos, cilindro, kit e demais componentes dos equipamentos que se fizerem necessários) e registrar a utilização destes para o respectivo equipamento.	
RF024	Todos os módulos que compuserem o Sistema de gestão dos serviços de impressão e o Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia devem ser plenamente compatíveis entre si;	

ANEXO IV REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA.

Neste tópico estão relacionados os requisitos funcionais obrigatórios do sistema de contabilização e bilhetagem de impressão e cópia que a SOLUÇÃO deve atender. Os requisitos listados no presente Anexo devem ser atendidos, de forma nativa pela solução. Os custos relativos ao sistema de contabilização e bilhetagem de impressão e cópia deverão estar inclusos e distribuídos nos preços.

Orientações para o preenchimento da Planilha de Requisitos, Atendimento do Requisito: Deverá informar se o requisito é atendido, a preencher: **SIM** ou **NÃO**.

Número do Requisito	Descrição do Requisito	Atende: Sim ou Não
RTS001	O módulo servidor da solução deverá ser instalado no servidor do Sesc em Minas, se necessário este enviará informações ao cliente, que poderá estar hospedado na rede da CONTRATADA;	
RTS002	O módulo cliente deverá ser executado em ambiente WEB, podendo ser instalado nas dependências do Sesc em Minas ou na CONTRATADA;	
RTS003	Deve operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Windows Server 2022 ou superior para a plataforma Server, Windows 10 ou superiores para a plataforma servidor e cliente.	
RTS004	A Solução deve utilizar no mínimo uma tecnologia de SGBD, mínimo Microsoft SQL Server 2016 ou superior. A CONTRATADA deve garantir o funcionamento de sua aplicação em versões superiores.	
RTS005	Deve utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.	
RTS006	Para os casos em que há impressoras trabalhando fora da rede corporativa do Sesc em Minas. O software deve possuir uma versão cliente a ser instalada nas estações de trabalho local, e esta, comunicando posteriormente e enviando os dados coletados para o ambiente de monitoramento.	
RTS007	Deve realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.	
RTS008	Todos os sistemas ou softwares de gestão, gerenciamento, controle e/ou bilhetagem dos serviços deverão contabilizar/registrar/permitir a identificação do usuário (integrado com o Active Directory/AD do CONTRATANTE);	
RTS009	Deve possuir emissão de alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos (exceto papel), com possível aplicação de filtros.	
RTS010	Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados, utilizando tecnologia de SGBD, mínimo Microsoft SQL Server 2016 ou superior. A CONTRATADA deve garantir o funcionamento de sua aplicação em versões superiores.	
RTS011	Deve preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data.	
RTS012	Realizar o registro das ações dos usuários autenticados para permitir a auditoria de alterações realizadas;	

Número do Requisito	Descrição do Requisito	Atende: Sim ou Não
RTS013	Possuir interface de fácil utilização contendo recursos visuais avançados e intuitivos;	
RTS014	Deve prover, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;	
RTS015	Deve utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.	
RTS016	As informações de bilhetagem deverão contemplar: <ul style="list-style-type: none"> • Usuário que realizou a impressão; • Impressora utilizada; • Nome do arquivo impresso; • Número de páginas impressas; • Data e hora da impressão; • Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida - A4/A3; • Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo. 	
RTS017	O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.	
RTS018	Todos os módulos que compuserem o Sistema de gestão dos serviços de impressão e o Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia devem ser plenamente compatíveis entre si;	
RTS019	Deve possuir compatibilidade com pelo menos um dos navegadores Firefox, Google Chrome em suas versões mais recentes;	

ANEXO V MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

A Proposta de preço deverá ser apresentada em Reais (R\$), conforme planilha abaixo:

Razão Social da Licitante:					CNPJ:	
Endereço:			E-mail:		Telefone:	
	Impressora	Marca / Modelo	Quantidade	Valor unitário *	Valor total mensal	Valor por 60 meses
A1	Impressora Tipo I		2			
A2	Impressora Tipo II		182			
A3	Impressora Tipo III		46			
A4	Impressora Tipo IV		44			
Valor total equipamentos:						
	Cópias	Quantidade estimada de cópias/mês**		Valor unitário por cópia***	Valor total mensal	Valor por 60 meses
B1	Cópias Preto	600.000				
B2	Cópias Coloridas	85.000				
B3	Ribbon	42				
Valor total cópias:						
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA PARA 60 MESES						Valor Total Geral
VALOR GLOBAL = TOTAL DE EQUIPAMENTOS + TOTAL CÓPIAS:						
Observações: * As quantidades unitárias das linhas A1, A2, A3 e A4 serão multiplicadas pelo seu valor unitário, totalizando os valores mensais e o valor total corresponde ao período de 60 meses de contrato. ** As quantidades de cópias trata-se de mera estimativa mensal, não dando direito à CONTRATADA reivindicar o pagamento da diferença caso o consumo não alcance a quantidade mencionada. ***As quantidades de insumos da linha B3 trata-se de mera estimativa anual, não dando direito à CONTRATADA reivindicar o pagamento da diferença caso o consumo não alcance a quantidade mencionada.						
VALOR GLOBAL = TOTAL DE EQUIPAMENTOS + TOTAL INSUMOS:						

Declaramos que estamos de acordo com os seguintes itens:

1. No preço definido como Valor Global estão inclusos todos os impostos, seguros, taxas, frete, transporte e quaisquer outras despesas relacionadas ao objeto da presente licitação.
2. Esta proposta tem validade de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da Sessão Pública do Pregão.
3. O abaixo assinado declara estar ciente de que não lhe caberá direito de exigir nenhuma multa ou indenização financeira, caso o Sesc em Minas decida não o contratar.
4. Prazo de pagamento conforme cronograma físico-financeiro constante no Termo de Referência.
5. Dados para depósito em conta: Banco, Conta, agência

..... de de 2023

(Local e data)

(Assinatura/Nome do representante legal da empresa)

- Este documento deverá estar devidamente assinado com o carimbo de CNPJ da empresa.
- Este documento deverá ser preenchido preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante e estar devidamente assinado por seu representante legal. Quando não for em papel timbrado, deverá constar o carimbo com CNPJ dessa empresa.

ANEXO VI MODELO DE TERMO DE ACEITE

TERMO DE ACEITE	
Nome do responsável pela validação da entrega:	
Cargo do responsável pela validação da entrega:	
Cargo do responsável pela validação da entrega:	
Nome do responsável pela validação da entrega:	
Nome da área do responsável pela validação da entrega:	
Cargo do responsável pela validação da entrega:	
Descrição da entrega:	
Descrição detalhada a entrega:	
ACEITE	
Atesto(amos) que a entrega _____ está de acordo com as especificações CONTRATADAS pelo Sesc em Minas.	
ASSINATURAS	
	Data: ____/____/____
	Data: ____/____/____

ANEXO VII DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR UNIDADES DO SESC EM MINAS

O Software deverá possibilitar o cadastro de todas as unidades do Sesc em Minas atuais e vindouras e as empresas terceiras que comporão os processos automatizados pelo software contratado.

A relação de Unidades do Sesc em Minas, incluindo o Edifício Sede está abaixo:

	UNIDADE	TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE	CIDADE	ENDEREÇO
1	SESC EDIFICIO SEDE	TIPO I	2	Belo Horizonte	R. Tupinambás, 956 - B: Centro - Belo Horizonte/MG – CEP 30.120-076
		TIPO II	24		
		TIPO III	8		
2	SESC TUPINAMBÁS	TIPO II	3	Belo Horizonte	R. dos Tupinambás, 908 - B: Centro - Belo Horizonte/MG – CEP 30.120-070
		TIPO III	1		
		TIPO IV	2		
3	SESC CENTRAL DE ATENDIMENTO	TIPO II	1	Belo Horizonte	R. Sapucaí, 429 – B: Centro – Belo Horizonte/MG – CEP 30.150-050
		TIPO III	1		
4	SESC VENDA NOVA	TIPO II	6	Belo Horizonte	Rua Maria Borboleta, s/n - Novo Letícia Belo Horizonte/MG – CEP 31640-120
		TIPO III	1		
5	SESC SANTA LUZIA	TIPO II	4	Santa Luzia	R. Ana Batista da Cruz, 3505 - Belo Vale, Santa Luzia - MG, 33110-580
		TIPO III	1		
6	SESC CARLOS PRATES	TIPO II	3	Belo Horizonte	R. Teófilo Otoni, 433 - B: Carlo Prates - Belo Horizonte/MG – CEP 30710-570
		TIPO III	1		
7	SESC SANTA QUITÉRIA	TIPO II	4	Belo Horizonte	R. Santa Quitéria, 566 - B: Carlos Prates - Belo Horizonte/MG – CEP 30110-460
		TIPO III	1		
8	SESC CENARIO	TIPO II	1	Belo Horizonte	Rua Viana do Castelo, 679 - São Francisco - Belo Horizonte/MG – CEP 31.255-160
		TIPO III	1		
9	SESC CENTRO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE	TIPO II	11	Belo Horizonte	Rua Viana do Castelo, 645 – São Francisco – Belo Horizonte/MG – CEP 31.255-160
		TIPO III	2		
		TIPO IV	8		
10	SESC CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO	TIPO II	3	Belo Horizonte	R. Odete Rodrigues de Oliveira, 180 - B: Letícia/Venda Nova - Belo Horizonte/MG – CEP 31.640-065
		TIPO III	1		
11	SESC FLORESTA	TIPO II	5	Belo Horizonte	R. Pouso Alegre, 1647 - B: Floresta - Belo Horizonte/MG – CEP 31.015-030
		TIPO III	1		

12	SESC MONTES CLAROS	TIPO II	5	Montes Claros	Av. Deputado Esteves Rodrigues, 1124, Centro - Montes Claros/MG – CEP 39400-215
		TIPO III	2		
		TIPO IV	2		
13	SESC OURO PRETO	TIPO II	3	Ouro Preto	Rodovia dos Inconfidentes, KM 88 S/N - B: Centro - Ouro Preto/MG – CEP 35.400-000
		TIPO III	1		
14	SESC POÇOS DE CALDAS	TIPO II	4	Poços de Caldas	R. Paraná, 229 - B: Centro - Poços de Caldas/MG – CEP 37.701-043
		TIPO III	1		
15	SESC SETE LAGOAS	TIPO II	6	Sete Lagoas	R. Francisco Vicente, 23 - B: Centro - Sete Lagoas/MG – CEP 35.700-475
		TIPO III	1		
		TIPO IV	2		
16	SESC ARAXÁ	TIPO II	4	Araxá	R. Dr. Edmar Cunha, 150 - B. Santa Terezinha - Araxá/MG – CEP 38-183-296
		TIPO III	1		
17	SESC JUIZ DE FORA	TIPO II	4	Juiz de Fora	Av. Rio Branco, 3090 - B: Centro - Juiz de Fora/MG – CEP 36.016-311
		TIPO III	1		
18	SESC GOVERNADOR VALADARES	TIPO II	4	Governador Valadares	Av. Veneza, 877 - B. Grã-Duquesa - Governador Valadares/MG – CEP 35.057-730
		TIPO III	2		
		TIPO IV	2		
19	SESC PARACATU	TIPO II	5	Paracatu	R. Euridamas A. de Barros, 347 - B: Lavrado - Paracatu/MG – CEP 38.600-000
		TIPO III	1		
20	SESC ALMENARA	TIPO II	4	Almenara	Rodovia BR 367, S/N Km 92 - B. Cidade Nova - Almenara/MG – CEP 39.900-000
		TIPO III	1		
		TIPO IV	2		
21	SESC UBERABA	TIPO II	4	Uberaba	R. Ricardo Misson, 411 - B. Centro - Uberaba/MG – CEP 38.065-200
		TIPO III	1		
22	SESC UBERLÂNDIA	TIPO II	5	Uberlândia	R. Benjamim Constan, 844 - B: Aparecida - Uberlândia/MG – CEP 38.400-678
		TIPO III	1		
		TIPO IV	2		
23	SESC AGÊNCIA DE TURISMO	TIPO II	1	Belo Horizonte	R. Rio de Janeiro, 1046 - B: Centro - Belo Horizonte/MG – CEP 30.160-041
		TIPO III	1		
24	SESC PALLADIUM	TIPO II	12	Belo Horizonte	R. Rio de Janeiro, 1046 - B: Centro - Belo Horizonte/MG – CEP 30.160-041
		TIPO III	1		
25	SESC CONTAGEM	TIPO II	5	Contagem	

		TIPO III	2		R. Padre José Maria Deman, 805, B. Novo Riacho, Contagem/MG. – CEP 32.280-620
26	UNIDADES MÓVEIS	TIPO II	24	Contagem	R. Padre José Maria Deman, 805, B. Novo Riacho, Contagem/MG. – CEP 32.280-620
		TIPO IV	19		
27	SESC MESA BRASIL	TIPO II	1	Belo Horizonte	Av. do Contorno, 525 - B: Centro - Belo Horizonte/MG – CEP 30.110-001
		TIPO III	1		
28	SESC LAVRAS	TIPO II	2	Lavras	R. Otacílio Negrão de Lima, 344 - B: Centro - Lavras/MG CEP 37.200-000
		TIPO III	1		
		TIPO IV	1		
29	SESC PATOS DE MINAS	TIPO II	2	Patos de Minas	R. Major Gote 1411 - B: Centro - Patos de Minas/MG CEP 38.700-001
		TIPO III	1		
30	SESC POUSO ALEGRE	TIPO II	2	Pouso Alegre	Av. Vicente Simões, 152 - Centro - Pouso Alegre/MG – CEP 37.750-000
		TIPO III	1		
31	SESC VARGINHA	TIPO II	6	Varginha	R. Santa Cruz, 757, Centro, Varginha - MG, 37002-089
		TIPO III	1		
		TIPO IV	1		
32	SESC MERCADO DAS FLORES	TIPO II	1	Belo Horizonte	Av. Afonso Pena, 1055 - Centro, Belo Horizonte - MG, 30130-002
		TIPO III	1		
33	SESC TEOFILO OTONI COLÉGIO	TIPO II	3	Teófilo Otoni	R. Lauro Vieira Otoni, 40 - São Diogo, Teófilo Otoni - MG, 39803-002
		TIPO III	1		
34	SESC TEOFILO OTONI MESA BRASIL	TIPO II	1	Teófilo Otoni	Av. Sindonio Otoni, 3163 – Jardim Serra Verde, Teófilo Otoni - MG
35	SESC SÃO LOURENÇO	TIPO II	3	São Lourenço	Av. Dr. Olávo Gomes Pinto, nº 33 – Centro – São Lourenço - MG - CEP: 37470-000
		TIPO III	1		
		TIPO IV	1		
36	SESC SANTOS DUMONT	TIPO II	3	Santos Dumont	Av. Pres. Getúlio Vargas, nº 289 – Centro - Santos Dumont - MG - CEP: 36240-000
		TIPO III	1		
		TIPO IV	1		
37	SESC CATAGUASES	TIPO II	3	Cataguases	Rua Major Vieira, 140 – Centro – Cataguases – MG – CEP: 36.770-060
		TIPO III	1		
		TIPO IV	1		

A relação de Unidades apresentada acima tem por objetivo mostrar a estrutura física e a distribuição geográfica desta instituição. É resguardado ao Sesc em Minas fazer alterações, a qualquer momento, seja de inclusão de novas Unidades e ou exclusão de Unidades já existentes.