TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de *Outsourcing* de Impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e serviços de impressão, cópia e digitalização, com manutenção preventiva e corretiva, e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel, de acordo com as especificações e definições constantes deste.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Os processos da SAMA exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços, de modo que é imprescindível que seus setores disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão da Autarquia.

2.1.1 Os serviços de impressão são considerados essenciais para o desempenho das atividades institucionais da Autarquia, pois são utilizados tanto na execução das atividades finalísticas como para as atividades meio, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o desempenho institucional.

2.2 A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenções preventiva e corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel, de modo que esse modelo de contratação vem ocorrendo com frequência na Administração Pública.

2.3 As empresas especializadas na prestação deste serviço, proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos, tornando o custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

2.4 No levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados: o uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing, sua distribuição por localização, o consumo histórico por equipamento e área, bem como a franquia por tipo de impressão.

2.5 A justificativa para a efetivação em um único contrato visa não haver comprometimento dos níveis de serviços estabelecidos neste TR, de modo que a contratação de um único fornecedor é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão, tendo como principais benefícios, dentre outros:

a) Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados ao contratante.

b) Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandariam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos.

2.5.1 Desta forma, a aquisição da solução em um só lote garante a unicidade técnica dos processos de reprografia e impressão, assim como o nível de serviços prestados.

2.5.2 Importante ressaltar que não há restrição a um único modelo/fabricante de equipamentos, nem tampouco da solução de gestão, mas sim apontamos a necessidade inequívoca de um único articulador desses recursos para que todos os benefícios elencados anteriormente se potencializem.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

A CONTRATADA deverá implantar uma solução completa de *Outsourcing* de Impressão, que contemple o fornecimento de equipamentos conforme especificações mínimas descritas neste Termo de Referência, com recursos de impressão, cópia e digitalização, incluindo substituição de peças, componentes e fornecimento de insumos, exceto papel, além de manutenção preventiva e corretiva.

3.1 QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS E FRANQUIA ESTIMADA

Item	Qtd.	Equipamento	Franquia Total Mensal Compartilhada
1	4	Impressora multifuncional monocromática A4	4.500
2	1	Impressora multifuncional policromática A4	700

3.1.1 DA FRANQUIA MENSAL

3.1.1.1 Os equipamentos do item 1 devem dividir uma franquia mensal global de 4.500 páginas.

3.1.1.2 Os equipamentos do item 2 devem dividir uma franquia mensal global de 700 páginas.

3.1.1.3 Haverá sistema de compensação mensal de franquia compartilhada (banco de páginas): quando a franquia mensal contratada não for integralmente atingida, o saldo remanescente será acumulado para os meses subsequentes dentro da mesma vigência contratual, a fim de compensar eventuais extrapolações. Caso o consumo acumulado supere a franquia acumulada no período, as páginas excedentes efetivamente produzidas (expurgados os testes técnicos) serão remuneradas pelo valor unitário da página excedente ofertado na proposta vencedora. Eventual saldo de páginas não utilizado até o término do contrato não gerará crédito financeiro ou direito a indenização.

3.1.1.4 Deverão ser fornecidos mensalmente todos os insumos (toners, cartuchos etc.) necessários para suprir as franquias estimadas das impressoras, exceto papel, sem ônus adicionais.

3.2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

3.2.1 ITEM 1 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

ESPECIFICAÇÃO	
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Velocidade mínima de impressão	30 ppm
Funcionalidades	Impressão, Cópia e Digitalização (monocromática e policromática)
Resolução mínima de Impressão	600x600 dpi
Tempo de impressão da primeira página igual ou inferior a	8 segundos
Principais Recursos de Cópia	Tempo da primeira cópia de até 8 segundos; Cópias e impressão duplex (frente e verso) automático; Ampliação / Redução: de 25% a 400% (vidro de digitalização e ADF); Resolução de Cópia até: 600 x 600 dpi
Principais Recursos de Digitalização	Vidro de documentos tamanho mínimo: A4; Digitalização duplex automática; Digitalização monocromática e colorida. Digitalização óptica do scanner mínima de 600 x 600dpi; Velocidade da Digitalização: pelo menos 20 imagens por minuto; Formatos de Arquivo: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG; Saída de digitalização para: PC, E-mail, FTP, SMB e USB
Processador mínimo	800Mhz
Memória RAM mínima	512MB
Painel	Painel de controle frontal com display de no mínimo 2,5" para navegação, configurações, geração de relatórios etc.
Conectividade	Placas de rede Fast Ethernet ou Gigabit Ethernet e USB 2.0 ou superior, já instaladas
Protocolos de rede TCP/IPv4 e TCP/IPv6 e SNMP v3	Sim
Formatos de papel suportados	A4, Carta, Ofício, Envelope DL, etiquetas
Tipos de papel suportados	Papel comum, pré-impresso, sulfite, reciclado, etiquetas e envelopes
Gramatura de papel suportada	Pelo menos 60 a 120 g/m²
Alimentação/Entrada de papel	Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas; Bandeja multifuncional com capacidade de mínima de 50 folhas; Alimentador automático capacidade mínima de 50 folhas
Saída de papel	Bandeja de saída com capacidade de no mínimo 150 folhas
Frente-e-verso (duplex) automático	Sim, para impressão, cópia e digitalização
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	MS-Windows 10 ou superior
Alimentação	Fonte de alimentação interna (integrada) Tensão de entrada: 110-127 VAC, 60 Hz
Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000 – Base-T (RJ-45) Entrada USB para impressão direta
Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim

Av. Washington Luiz, 2.923 – Vl. Magini – Mauá – SP – 09390-140
Tel.: (11) 4514-0300
www.pmmsama.sp.gov.br

3.2.2 ITEM 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4:

ESPECIFICAÇÃO	
Tecnologia de Impressão	Laser ou LED
Velocidade mínima de impressão	25 ppm
Funcionalidades	Impressão, Cópia e Digitalização (ambas monocromática e policromática)
Resolução mínima de Impressão	600x600 dpi
Tempo de impressão da primeira página colorida igual ou inferior a	12 segundos
Principais Recursos de Cópia	Tempo da primeira cópia de até 8 segundos; Cópias e impressão duplex (frente e verso) automático; Ampliação / Redução: de 25% a 400% (vidro de digitalização e ADF); Resolução de Cópia até: 600 x 600 dpi
Principais Recursos de Digitalização	Vidro de documentos tamanho mínimo: A4; Digitalização duplex automática; Digitalização monocromática e colorida. Digitalização óptica do scanner mínima de 600 x 600dpi; Velocidade da Digitalização: pelo menos 20 imagens por minuto; Formatos de Arquivo: PDF, PDF/A, TIFF e JPEG; Saída de digitalização para: PC, E-mail, FTP, SMB e USB
Processador mínimo	1000Mhz
Memória RAM mínima	512MB
Painel	Painel de controle frontal com display de no mínimo 2,5" para navegação, configurações, geração de relatórios etc.
Conectividade	Placas de rede Fast Ethernet ou Gigabit Ethernet e USB 2.0 ou superior, já instaladas
Protocolos de rede TCP/IPv4 e TCP/IPv6 e SNMP v3	Sim
Formatos de papel suportados	A4, Carta, Ofício, Envelope DL, etiquetas
Tipos de papel suportados	Papel comum, pré-impresso, sulfite, reciclado, etiquetas e envelopes
Gramatura de papel suportada	Pelo menos 60 a 120 g/m²
Alimentação/Entrada de papel	Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas; Bandeja multifuncional com capacidade de mínima de 50 folhas; Alimentador automático capacidade mínima de 50 folhas
Saída de papel	Bandeja de saída com capacidade de no mínimo 150 folhas
Frente-e-verso (duplex) automático	Sim, para impressão, cópia e digitalização
Compatibilidade com Sistemas Operacionais	MS-Windows 10 ou superior
Alimentação	Fonte de alimentação interna (integrada) Tensão de entrada: 110-127 VAC, 60 Hz
Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000 – Base-T (RJ-45) Entrada USB para impressão direta
Gerenciamento remoto via browser, através de protocolo TCP/IP	Sim

3.2.3 DEVERÃO SER FORNECIDOS JUNTO COM A PROPOSTA, os documentos (manuais técnicos, folhetos, lista com sites dos fabricantes etc.) que ratifiquem as características técnicas anteriormente detalhadas dos equipamentos ofertados para avaliação técnica das especificações requeridas.

3.2.3.1 Todos os equipamentos que comporão a solução devem ser novos, de primeiro uso, de fabricação recente, em linha de produção ou comercialização pelo(s) fabricante(s) na data de envio da proposta, sendo que não serão aceitos itens remanufaturados (*refurbished*).

3.3 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

3.3.1 Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e corretiva.

3.3.1.1 Os serviços de manutenção, atualização de versão e suporte técnico, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas nos horários das 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 16:30h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados junto ao Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE

3.3.1.2 Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

3.3.1.3 A Contratada é inteiramente responsável pela manutenção e reparação de suas impressoras, inclusive reposição de peças e assistência técnica, devendo fornecer os materiais necessários a manutenção preventiva e corretiva por sua conta.

3.3.1.4 A manutenção e assistência técnica corretiva serão realizadas sempre que solicitado pela SAMA, por meio da abertura de chamado técnico diretamente à Contratada via telefone fixo ou celular ou com número do tipo “0800” (caso a Central de Atendimento esteja fora da localidade da SAMA), internet ou e-mail de técnico(s), não podendo o tempo de resposta ser superior a 02 (duas) horas.

3.3.1.5 No atendimento aos chamados técnicos abertos, deverá ser disponibilizado suporte especializado. Este serviço deve estar disponível para acionamento no sistema 7 x 24 (sete dias na semana, vinte e quatro horas por dia) e atendimento no sistema 5 x 8 (cinco dias na semana, oito horas por dia).

3.3.1.6 Um chamado técnico somente poderá ser fechado após confirmação de responsável da SAMA e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o mesmo está instalado.

3.3.2 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

3.3.2.1 A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da SAMA.

3.3.2.2 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: limpezas; ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondicionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

3.3.2.3 A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos. A substituição de consumíveis ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada no local em que o equipamento estiver instalado, devendo ser de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados e cabendo à Contratada definir a quantidade de técnicos necessários para executar os serviços.

3.3.2.4 A Contratada deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como toners, cilindros, dentre outros, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível.

3.3.2.5 Os consumíveis deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos alocados ou equivalentes/compatíveis de primeiro uso que preservem o rendimento e a garantia dos equipamentos. A Contratada deverá armazenar nas dependências da SAMA suprimentos suficientes para o consumo de 1(um) mês, de todos os equipamentos instalados.

3.3.2.6 A Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento 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.

3.3.3 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

3.3.3.1 Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

3.3.3.2 A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas e outros).

3.3.3.3 A Contratada deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da SAMA, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado, e deverá ser executado por profissionais comprovadamente qualificados por atestados de serviços realizados em equipamentos similares.

3.3.3.4 Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento locado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes, os quais deverão ser realizados num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.3.3.5 A Contratada deverá substituir, em 24 (vinte e quatro) horas, o produto utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, do mesmo fabricante, em características técnicas, sem ônus para a SAMA, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

a) Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias e/ou 6 (seis) chamados por semestre;

b) Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

3.4 DA CAPACITAÇÃO

3.4.1 Na fase de implantação do *Outsourcing* a Contratada deverá ministrar capacitação para 1 (um) servidor indicado pela SAMA. A capacitação deverá ser realizada nas instalações da SAMA contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

3.4.2 A Contratada será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da SAMA.

3.4.3 O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

e) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

g) Utilização da impressão através da bandeja manual.

h) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

3.4.4 A Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para ministrar o treinamento, contados a partir da entrega final dos equipamentos, devidamente instalados, configurados e em condições de utilização.

4. DO LOCAL, PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO

4.1 A entrega, instalação e configuração dos equipamentos deverá ser realizada em dia e horário de expediente da Autarquia, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário de 08:00h às 12:00h e das 13:30h às 16:30h, no seguinte endereço: Avenida Washington Luiz, nº 2.923, Vila Magini, Mauá/SP.

4.2 O prazo de entrega e montagem dos equipamentos deverá ser de até 05 (cinco) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato, devendo tal entrega ser agendada junto ao Departamento de Tecnologia da Informação da SAMA.

4.2.1 Devem ser fornecidos, juntamente com os equipamentos, todos os insumos e consumíveis de impressão e componentes das impressoras, como cartuchos (toner), fusores, peças, partes etc., necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, os quais deverão, ser originais do fabricante dos equipamentos ou equivalentes/compatíveis de primeiro uso que preservem o rendimento e a garantia dos equipamentos, visando garantir a qualidade, a disponibilidade e o desempenho do serviço de impressão.

4.4 ACEITE DOS EQUIPAMENTOS E DA SOLUÇÃO DE GESTÃO

4.4.1 Os equipamentos e a solução de gestão serão submetidos a análise, cabendo à Contratada a substituição dos que vierem a ser recusados, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos.

4.4.2 O aceite/aprovação do objeto pela SAMA não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios ou defeitos de quantidade ou qualidade dos produtos ou disparidades, com as especificações estabelecidas, verificadas posteriormente, garantindo à SAMA as faculdades previstas no art. 18 da Lei nº 8.078/90.

4.4.3 A SAMA poderá se recusar a receber o objeto, caso este esteja em desacordo com a proposta apresentada pela empresa vencedora, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.

5. OBRIGAÇÕES DA SAMA

5.1 Notificar a Contratada de qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto.

5.2 Efetuar o pagamento da fatura de acordo com as normas de execução orçamentária e financeira.

5.3 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho, mediante executor, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a entrega dos equipamentos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.4 Fornecer e colocar à disposição da Contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à entrega.

5.5 Documentar as ocorrências e controlar os prazos de resolução das pendências.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Executar o objeto de acordo com os prazos e especificações previstos neste Termo de Referência.

6.2 Entregar, instalar, integrar e testar os equipamentos fornecidos, com qualidade, eficiência, presteza e pontualidade, em conformidade com os termos e prazos estabelecidos.

6.3 Dar ciência imediata e por escrito, da ocorrência de qualquer anormalidade de caráter urgente que impossibilite o seu cumprimento, tão logo esta seja verificada, e prestar os esclarecimentos que julgar necessários à SAMA até 24 (vinte e quatro) horas antes da entrega.

6.4 Arcar com todas as todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas instalação, treinamento ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem

quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

6.5 Responsabilizar-se pelos danos que seus funcionários ou prepostos causarem ao poder público ou a terceiros durante o fornecimento deste objeto, podendo a SAMA reter estes valores por ocasião dos pagamentos a serem efetuados.

6.6 Manter, durante a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

6.7 Providenciar treinamento, na sede da SAMA, a 1 (um) servidor da Autarquia.

6.8 Reparar, corrigir, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem defeitos de fabricação ou que simplesmente não funcionem a contento, assim como substituir equipamentos e sistemas que, durante a vigência da garantia, comprovadamente não se mostrarem capazes de cumprir os padrões de desempenho, níveis de serviço, padrões de qualidade e funcionalidades estabelecidas por este termo dentro das condições reais de operação da rede.

6.9 Fornecer, quando solicitado pela SAMA, ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

6.10 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência, de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

6.11 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças, componentes e acessórios em que se verificarem vícios, defeitos e/ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais utilizados.

6.12 Instalar as máquinas nos locais indicados.

6.13 Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.

6.14 Instruir, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas nos locais em que estiverem instaladas.

6.15 Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção de máquinas, sempre que solicitado pela SAMA, sem ônus adicional.

6.16 Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado, sem ônus para a SAMA.

6.17 Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

6.18 Notificar a SAMA da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas, indicando as providencias a serem tomadas.

6.19 Refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela SAMA, sem qualquer ônus adicional.

6.20 Efetuar medições mensais apresentando relatório demonstrativo do número de cópias, impressões e digitalizações produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição. Essa medição poderá ser feita de forma remota através de software específico de gestão de impressão.

6.21 Encaminhar, mensalmente, à SAMA demonstrativo de produção das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

6.22 Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, impressões e digitalizações individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela SAMA.

6.23 Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

6.24 Informar à SAMA qualquer interrupção que se faça necessária para o atendimento/manutenção das máquinas esclarecendo os motivos.

6.25 Atentando para as normas de segurança nas dependências da SAMA, a Contratada deverá apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atendimento e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

6.26 Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da SAMA no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração. A SAMA poderá retirar os equipamentos de seus locais de uso, recolhendo-os em local nas dependências da Autarquia até serem retirados pela Contratada, a fim de liberar espaço nos locais de trabalho de seus colaboradores.

6.27 Possuir e manter, durante toda a execução do contrato, estrutura administrativa e técnica, para serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas, que garantam a ininterrupta execução dos serviços e o pleno cumprimento das obrigações contratuais, em especial, no tocante aos prazos estabelecidos.

6.28 Indicar Preposto para supervisão dos serviços contratados, sendo esta figura o elo entre a Contratada e a SAMA, devendo este possuir poderes para solucionar os problemas oriundos da relação contratual, sobretudo regularização de pendências. O Preposto terá a obrigação de se reportar, quando necessário, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da SAMA e de tomar as providências pertinentes a execução do contrato para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

7. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

7.1 A entrega do objeto deste Termo de Referência será acompanhada e fiscalizada por executor

interno do ajuste, especialmente designado pela SAMA, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário a regularização das faltas ou defeitos observados.

7.2 A fiscalização efetuada pela SAMA não exime nem diminui a completa responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas deste Termo de Referência e do Contrato.

7.3 Durante a vigência contratual, a SAMA se reserva o direito de solicitar da Contratada, a comprovação das condições estipuladas ou executar vistorias para aferir o cumprimento do contrato.

7.4 O descumprimento de qualquer dispositivo aduzido neste Termo de Referência, quando durante a o período de fornecimento, implicará a cominação das penalidades previstas nas Lei 14.133/2021.

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

8.1 A CONTRATADA obriga-se a cumprir integralmente o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), implementando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados corporativos e pessoais que trafeguem pelos equipamentos e softwares de bilhetagem.

8.2 Ao término da contratação ou na hipótese de substituição de qualquer multifuncional, a CONTRATADA realizará, obrigatoriamente e na presença de servidor designado da CONTRATANTE, a sanitização criptográfica e sobrescrita segura de todas as unidades de armazenamento de massa (HDs, SSDs e memórias não voláteis) dos equipamentos, emitindo laudo de descarte seguro.

9. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 A contratação decorrente deste Termo de Referência será formalizada mediante a assinatura de contrato, que terá vigência de 36 meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 Não será permitida subcontratação sem a prévia e expressa anuência da SAMA.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

10.1 O critério de julgamento é o MENOR PREÇO GLOBAL, sobre o valor total estimado.

11. SANÇÕES

11.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto da licitação, a SAMA aplicará à Contratada as sanções previstas nos arts. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Mauá/SP, 26 de novembro de 2026

Marcelo Augusto de Oliveira
Diretor de Administração e Finanças