

## ANEXO I

### PROJETO BÁSICO

#### 1. DADOS DA INSTITUIÇÃO

- **ÓRGÃO PROPONENTE:** SERVIÇO SOCIAL DO COMÉRCIO – DEPARTAMENTO REGIONAL AMAZONAS
- **Nº DO CNPJ:** 03.965.963/0001-18
- **ENDEREÇO:** RUA HENRIQUE MARTINS, Nº427- CENTRO
- **CIDADE:** MANAUS
- **UF:** AM
- **CEP:** 69010-010
- **DDD/TELEFONE:** (92) 2126-9552/9560

#### 2. OBJETIVO

2.1. Contratar serviço de gerenciamento, monitoramento, impressão e cópia, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais laser, instalação de um sistema de gerenciamento, inventário, contabilização, fornecimento de suprimentos, exceto papel, e devida manutenção, destinados à impressão e reprodução de documentos nas unidades do SESC/AM (Edifício sede, C.A. Centro, Balneário, C. A. Manacapuru e Sesc Ler Presidente Figueiredo), objetivando ter um maior controle do que está sendo impresso e copiado, agilidade na manutenção dos equipamentos, padronização das impressoras e copiadoras e diminuir gasto com papel, no SESC/AM.

#### 3. PROJETO DE IMPRESSÃO

3.1. Deverá ser apresentado no dia da abertura da licitação um projeto contendo todas as informações pertinentes ao processo de instalação e configuração das impressoras e do sistema de contabilização.

3.1.2. Este projeto deverá ser subdividido no seguinte formato:

- **Sumário**
- **Capítulo 01:** Deverá ser apresentado o funcionamento do projeto de contabilização das impressões/cópias.
- **Capítulo 02:** Deverão ser apresentadas as especificações técnicas de todas as impressoras solicitadas.
- **Capítulo 03:** Deverão ser apresentadas as especificações e requisitos mínimos dos sistemas que compõe o sistema de bilhetagem.
- **Capítulo 04:** Cronograma de instalação e configuração do projeto.
- **Capítulo 05:** Deverão ser apresentados os procedimentos que serão adotados para Suporte, Manutenção e Atualização das impressoras e do sistema de contabilização.

##### 3.1.2.1. Observações:

- No Capítulo 01 deve ser apresentada uma visão geral de como irá funcionar o sistema de bilhetagem, apresentando as funcionalidades, vantagens e características principais do projeto.
- O Capítulo 02 poderá ser composto de portfólios das impressoras, desde que os mesmos contenham as especificações técnicas da mesma.
- No Capítulo 03 deverão constar o nome e versão de todas as aplicações adotadas no projeto.
- Não serão aceitas aplicações que não estejam definidas no Capítulo 03 do projeto.
- Serão aceitas versões mais atuais das aplicações apresentadas no Capítulo 03, desde que as mesmas atendam todas as necessidades solicitadas nesta licitação.
- Deverá estar bem definido no Capítulo 03 os requisitos mínimos do Sistema Operacional: Versão, memória, espaço em disco necessários para a instalação e configuração das aplicações.
- No Capítulo 03 deve ser especificado qual será a base de dados que irá armazenar as informações.
- O cronograma do Capítulo 04 é relativo ao tempo necessário para a aquisição das impressoras, da instalação e configuração das impressoras e sistema de contabilização.
- No cronograma do Capítulo 04 deve contar o prazo necessário para treinamento do setor de Tecnologia da Informação do SESC/AM relativo as funcionalidades básicas das impressoras e funcionamento do sistema de contabilização.
- No Capítulo 05 serão descritos os passos necessários para a contratada realizar os procedimentos de Suporte, Manutenção e Atualização das impressoras e do sistema de contabilização. Esses passos devem apresentar, quando possível, o tempo previsto de realização.
- No Capítulo 05 podem ser descritos as manutenções periódicas.

#### 4. IDENTIFICAÇÃO DOS OBJETOS

4.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de impressão:

4.1.1. As impressoras serão a Laser: monocromáticas e coloridas juntamente com software de bilhetagem, conforme detalhado no item 9.5.

#### 5. DOS VALORES

5.1. Os valores das cópias não poderão ultrapassar:

| Tipo de papel | Tipo de impressão | Valor    |
|---------------|-------------------|----------|
| A4            | Preto e branco    | R\$ 0,05 |
|               | Colorida          | R\$ 0,30 |
|               | Cópia             | R\$ 0,05 |
| A3            | Preto e branco    | R\$ 0,10 |
|               | Colorida          | R\$ 0,75 |

#### 6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO LICITATÓRIO

6.1. Só poderão participar deste processo licitatório as empresas que:

6.1.1. Estejam localizadas no município de Manaus;

- 6.1.2. Forem credenciadas pelo Fabricante;
- 6.1.3. Utilizarem material de consumo original (toner, peças de reposição, etc);
- 6.1.4. Não estejam sob processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial;
- 6.1.5. Não representem mais de uma empresa licitante;
- 6.1.6. Não participem sob forma de consórcio;
- 6.1.7. Não subcontratem o objeto licitado.

## **7. DOS PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

- 7.1. A licitante vencedora deverá instalar os equipamentos, objeto desta licitação, no edifício sede do SESC/AM e nas Unidades do SESC (C.A. Centro, Balneário, Sesc Ler Manacapuru e Sesc Ler Presidente Figueiredo), sem quaisquer ônus adicionais para o Contratante, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data da assinatura do contrato e mantê-lo em perfeito estado durante todo o período de contratação, garantindo ao Contratante, uso normal dos equipamentos.
- 7.2. A Contratada deverá atender a todos e quaisquer chamados que venha a receber do Contratante em um prazo máximo de 4 (quatro) horas, e resolver o problema num prazo máximo de 8 (oito) horas a contar da abertura do chamado técnico.
- 7.3. O chamado técnico poderá ser solicitado através de e-mail ou telefone.
- 7.4. Caso o problema não possa ser resolvido dentro do prazo máximo de 8 horas úteis, a Contratada deverá substituir as impressoras defeituosas por outras idênticas ou equivalentes até que o problema seja solucionado.
- 7.5. A assistência técnica deverá ser realizada em dias úteis, no horário das 8h30min às 17h30min.
- 7.6. Somente serão admitidos prazos superiores, mediante justificativa apresentada pela empresa e aceita pelo Contratante.
- 7.7. Os prazos poderão ser dilatados por acordo entre as partes, desde que não causem prejuízos ao Contratante, devendo constar na chamada o prazo acordado quando diferir do estipulado neste item.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA**

- 8.1. São obrigações da empresa vencedora:
  - 8.1.1. Executar todos os serviços de acordo com as especificações constantes deste instrumento, não se admitindo quaisquer modificações sem prévia autorização do Contratante;
  - 8.1.2. Manter em perfeito funcionamento os equipamentos locados durante todo o período de contratação, garantindo ao Contratante o uso normal das impressoras locadas;
  - 8.1.3. Disponibilizar equipamentos novos, de primeiro uso em linha de produção e produzidos no ano corrente;
  - 8.1.4. Realizar, de forma contínua, a manutenção técnica, mecânica e operacional das impressoras instaladas, de modo a mantê-las em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, por meio de seu pessoal e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidade para o Contratante, devendo os respectivos serviços ser sempre executados por sua conta e responsabilidade exclusiva;
  - 8.1.5. Assumir o fornecimento e custos dos consumíveis necessários a prestação dos serviços, para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato, tais como: ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, acessórios, toner e outros que se mostrem necessários, exceto papel;

- 8.1.6. Atender, na capital, no prazo máximo de 4 (quatro) horas, e nos interiores, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da comunicação feita pelo Contratante, à necessidade de suprimentos;
- 8.1.7. Manter, durante toda a vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital;
- 8.1.8. Providenciar o transporte do pessoal e dos materiais necessários à execução dos serviços até o local de trabalho;
- 8.1.9. Instruir seus empregados e prepostos a se adequarem às normas disciplinares, regimentais e de segurança do Contratante sem, contudo, manter qualquer vínculo empregatício com o mesmo;
- 8.1.10. Manter o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 8.1.11. Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o presente Contrato. A fusão, cisão ou incorporação somente serão possíveis com o consentimento prévio e expresso do Contratante e desde que não afetem a boa execução do Contrato;
- 8.1.12. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados ou prepostos, diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 8.1.13. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, igualmente, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento deste Edital;
- 8.1.14. Instruir seus empregados a manterem sigilo a respeito das informações e quaisquer outros assuntos ligados a documentos e seus conteúdos, que porventura cheguem ao seu conhecimento por força da execução dos serviços;
- 8.1.15. Comunicar ao Contratante qualquer anormalidade, bem como atender prontamente as suas observações e exigências e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 8.1.16. Arcar com todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como salários, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, seguros, taxas, impostos e contribuições, indenizações, transporte, alimentação, uniformes e outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas por lei;
- 8.1.17. Executar os serviços de forma a produzir o máximo de resultados, com o mínimo de transtorno para o Contratante:
- 8.1.17.1. Atender a todos e quaisquer chamadas que venha a receber do Contratante em um prazo máximo de 04 (quatro) horas, e resolver o problema num prazo máximo de 08 (oito) horas a contar da abertura do chamado técnico;
- 8.1.17.2. Substituir, caso o problema não possa ser resolvido, dentro do prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, as impressoras defeituosas por outras idênticas ou equivalentes até que o problema seja solucionado;
- 8.1.17.3. Registrar todas as solicitações feitas pelo Contratante, para acompanhamento e controle de execução dos serviços na forma estabelecida neste Edital.
- 8.1.18. Justificar ao Contratante eventuais motivos de força maior que impeçam a realização dos serviços objeto deste Contrato.
- 8.1.19. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Contratante, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis e comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer.

8.1.20. Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no topo ou em parte, os serviços, peças ou materiais, em que se verificarem imperfeições, onde seja constatada imperícia por parte da empresa contratada.

8.1.21. Responsabilizar-se por todos os serviços não explícitos nas especificações, mas necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

8.1.22. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhe assegurem.

8.1.23. Todos os equipamentos deverão ser novos de primeiro uso.

8.1.24. Não apresentar equipamentos remanufaturados.

## **9. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **9.1. IMPRESSORAS**

#### **9.1.1. SISTEMA MULTIFUNCIONAL LASER P/B – especificação I**

- Funções: impressão em rede, cópia, scanner em rede e fax, com tecnologia laser
- Tamanho do papel: A4
- Velocidade a partir de 35 PPM
- Alimentador automático
- Volume médio mensal: 90.000 folhas
- Quantidade: 5 unidades

#### **9.1.2. IMPRESSORA LASER P/B – especificação II**

- Velocidade a partir de 30 PPM
- Tamanho do papel: A4
- Volume mensal: 10.000 folhas
- Quantidade: 2 unidades

#### **9.1.3. IMPRESSORA LASER COR – especificação III**

- Velocidade a partir de 20 PPM
- Tamanho do papel: A3 e A4
- Volume médio mensal – A4: 1.000 folhas
- Volume médio mensal – A3: 50 folhas
- Quantidade: 1 unidade

#### **9.1.4. IMPRESSORA LASER COR – especificação IV**

- Velocidade a partir de 20 PPM
- Tamanho do papel: A4
- Volume médio mensal: 9.000 folhas
- Quantidade: 1 unidade

#### **9.1.5. MÁQUINA COPIADORA – especificação V**

- Função: contabilização, no próprio equipamento, de páginas impressas/copiadas
- Tamanho do papel: A4
- Volume mensal: 2.000 folhas
- Quantidade: 2 unidades

### **9.2. VOLUME TOTAL MENSAL DE IMPRESSÃO**

- Valor referente ao consumo total médio do SESC/AM mensal:

Preto e Branco: 102.000 folhas  
Colorido: 10.000 folhas  
A3: 50 folhas

### 9.3. REQUISITOS OPERACIONAIS MÍNIMOS

- As impressoras devem ser compatíveis com o sistema operacional Windows XP e versões mais atuais.
- Os sistemas adotados devem ser compatíveis com o sistema operacional Windows 2003 Server e versões mais atuais de servidores Windows.
- Base de dados compatível SQL com o padrão do contratante.

### 9.4. CARACTERÍSTICAS GERAIS

- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para produção de fotocópias
- Qualidade mínima de impressão: 1200X1200 sem interpolação
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows Vista, XP Professional, Windows 2003, com atualização para novos sistemas operacionais
- Conexão: TCP/IP
- Níveis de selecionáveis de impressão
- Duplex Automático
- Impressão até 4 (quatro) páginas lógicas em uma página física
- Linguagem de impressão: PCL5 ou superior e POSTSCRIPT 3 ou superior
- Memória RAM mínima: 128MB
- Painel frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional
- Manuais em português, fornecidos juntamente com cada uma das impressoras/multifuncionais.

### 9.5. SISTEMA DE BILHETAGEM /CONTABILIZAÇÃO

- Deverá ter as seguintes características:
  - Contabilizar e controlar custos das páginas impressas e fotocopiadas das multifuncionais de rede e impressoras locais;
  - Possibilitar administração a partir de qualquer estação Windows;
  - Flexibilizar os custos de impressão;
  - Possibilitar o balanceamento baseado em regras e políticas;
  - Possuir LOG centralizado de toda atividade de impressão;
  - Análise de custo por tipo de papel;
  - Possibilitar da análise de carga de trabalho por dispositivo;
  - Acesso via browser/Web;
  - Gerar relatórios gerenciais:
    - Por usuário
    - Por dispositivo
    - Por centro de custos
  - Exportação de Relatórios

## 10. LOCAL E DATA

Manaus, 9 de fevereiro de 2010.

## 11. ASSINATURAS

---