



Serviço Social do Comércio
Departamento Regional Goiás

TERMO DE REFERÊNCIA

1-DEFINIÇÃO DO OBJETO

Contratação de Empresa para a prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização, com fornecendo equipamentos (impressora) e incluindo todos os suprimentos exceto papel, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, sendo todas as máquinas novas de primeiro uso em regime de comodato para um período de 12 meses, para as seguintes unidades executivas do Sesc: Administração /Central de Reservas, SESC Centro, SESC Anápolis, SESC Campinas, SESC Faiçalville, SESC Universitário, SESC Cidadania, SESC Educação Continuada, SESC Caldas Novas, SESC Itumbiara, SESC Jataí, Pousada SESC Pirenópolis, Seção Patrimônio, Programa mesa Brasil/Almoxarifado, Núcleo de Desenvolvimento e Treinamento, Gabinete da Presidência.

2-JUSTIFICATIVA

A contratação deste serviço visa à continuidade do modelo utilizado no Sesc Goiás, o qual vem através do tempo se mostrando um modelo consciente, econômico, sustentável e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, cópia e digitalização através da instalação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Contratação de 139 impressoras em regime de comodato, 02 software, para o serviço de impressão, cópia e digitalização com quantidade estimada de em 300 mil páginas por mês monocromática e de 25 mil páginas colorida durante 12 meses.

ITEM 01 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO/CÓPIAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COM QUANTIDADE ESTIMADA DE 300.000 PÁGINAS/MÊS, EM PRETO E BRANCO COM EQUIPAMENTOS INSTALADOS NA ENTIDADE CONTRATANTE.

Quantidade: 3.600.000 Und.

ITEM 02 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO/CÓPIAS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, COLORIDAS, COM QUANTIDADE ESTIMADA DE 25.000 PÁGINAS/MÊS, COM EQUIPAMENTOS INSTALADOS NA ENTIDADE CONTRATANTE.

Quantidade: 300.000 Und.

3.1. Especificações dos equipamentos/impressoras:

3.1.1 EQUIPAMENTOS

3.1.1.1. TIPO I

Multifuncional de rede Monocromático (copiadora/impressora/scanner/e-mail)

- Multifuncional laser digital Monocromático
- Funções Copiadora/ Impressora/Scanner/e-mail
- Equipamento novo de primeiro uso
- Em linha de produção do fabricante
- Não remanufaturado
- Velocidade mínima de cópia, impressão, scanner: 40 PPM (A4)
- Resolução de impressão mínima ou equivalente: 1200x1200 dpi.
- Memória mínima de 2GB
- Emulações: PCL 6, Epson Fx, IBM
- Interface mínima: Padrão Ethernet Gigabit, USB 2.0
- Redução e Ampliação: 25% a 400%, com incremento de 1%
- Bandeja padrão mínima para 250 folhas.
- Capacidade de Saída de papel, mínimo. 150 folhas
- Compatibilidade com Windows, Mac e Linux
- Duplex Automático para: cópia/ Impressão/Digitalização
- Scanner/ digitalização frente verso de passagem única ou dupla
- Alimentador Automático de documentos, capacidade mínima de 50 folhas
- Entrada USB para impressão Direta do Pen-Drive.
- Tamanho de papel: Carta/ A4/ Ofício.
- Processador de 600 Mhz
- Vidro de originais até tamanho ofício
- Digitalização para arquivo: JPEG, PDF, email, rede, FTP;
- Ciclo de trabalho mínimo de 50.000 mês
- Capacidade de suportar Solução Embarcada com ou sem a necessidade de HD no Multifuncional;
- Sistema de contabilização e cotas para impressão e cópias
- Recurso de impressão compatível para dispositivo móvel
- Integração com OCRs de Mercado;
- Integração com Softwares de Bilhetagens de Cópia e impressão;
- Liberação de Impressão/cópia via senhas, aproximação de cartão ou biométrico;
- Acesso a soluções embarcadas via painel do equipamento

Quantitativo - 89

3.1.1.2 TIPO II

Impressora laser monocromática - A4

- Impressora laser monocromático
- Equipamento novo de primeiro uso
- Em linha de produção do fabricante
- Não remanufaturado
- Velocidade mínima de impressão: 47 PPM
- Resolução de impressão mínima: 1200x1200 dpi.
- Memória mínima de 256 MB
- Emulações: PCL, IBM, Epson Fx
- Interface mínima: Ethernet gigabit, USB
- Entrada de papel para no mínima para 500 folhas
- Compatibilidade com Windows, Mac, Linux
- Duplex Automático
- Resolução mínima de 1200x1200 dpi
- Display LCD
- Processador mínimo de 600 MHz
- Ciclo mensal de trabalho mínimo 80.000 impressões
- Tamanho de papel: Até ofício
- Integração com Softwares de Bilhetagens de impressão

Quantitativo - 28

3.1.1.3. TIPO III

Impressora laser colorida - A3

- Equipamento novo
- Tecnologia led de impressão
- Velocidade mínima de 30 PPM (A4) e 20 PPM (A3) tanto em colorido como em preto e branco;
- Impressão em frente e verso automático;
- Capacidade de saída de papel 250 folhas, entrada mínima de papel 250 folhas;
- Conectividade para Ethernet 10/100 Bases T Ethernet e USB 2.0;
- Resolução mínima de 1.200x 600 dpi QI, memória de no mínimo 256 MB;
- Tempo de saída da primeira impressão sendo de 11 segundos para impressões coloridas e 9,5 segundos para impressões em preto e branco;
- Ciclo de trabalho mensal para 50.000 impressões mês;
- Processador mínimo de 667 MHz;
- Papel aceito até o tamanho A3, recurso de impressão de livreto, marca d'água e pôster;
- Gramatura do papel aceita até 220 g/m²;
- Papel do tipo comum, reciclado e brilhante;

- Suporte aos sistemas operacionais MAC OS® X 10.5 e superiores, Distribuições Linux e Unix, Windows® XP e superiores.
- Integração com Softwares de Bilhetagens de impressão;
- Incluso transformador, e, caso necessário será fornecido estabilizadores para o equipamento;

Quantitativo - 11

3.1.1.4. TIPO IV

Impressora laser colorida - A4

- Impressora laser colorida
- Equipamento novo de primeiro uso
- Em linha de produção do fabricante
- Não remanufaturado
- Painel de LCD
- Velocidade mínima de cópia e impressão: 32 PPM
- Resolução de impressão: 600x600 dpi.
- Memória mínima de 512 MB expansível
- Emulações: PCL 6
- Interface Padrão Ethernet, USB 2.0
- Bandeja padrão mínima para 250 folhas.
- Compatibilidade com Windows, Mac
- Duplex Automático
- Processador mínimo de 500 MHz
- Tamanho de papel: Carta/ A4/ Ofício.
- Ciclo de trabalho mínimo 30.000 meses
- Integração com Softwares de Bilhetagens de impressão;
- Incluso transformador, e, caso necessário será fornecido estabilizadores para o equipamento;

Quantitativo- 8

3.1.1.5. TIPO V

Multifuncional laser monocromático - A3

- Multifuncional laser digital monocromático
- Funções Copiadora/ Impressora/Scanner
- Equipamento novo de primeiro uso
- Em linha de produção do fabricante
- Não remanufaturado

- Velocidade mínima de cópia e impressão: 55 PPM
- Resolução de impressão mínima: 1200x1200 dpi.
- Memória mínima de 3GB
- HD mínimo de 250 GB
- Emulações: PCL, PostScript
- Interface mínima: Padrão Ethernet 100 bases TX/1000
- Redução e Ampliação: 25% a 400%, com incremento de 1%
- Entrada de papel para no mínima para 4200 folhas
- Compatibilidade com Windows, Mac, Linux
- Duplex Automático para: cópia/ Impressão/scanner
- Alimentador Automático de documentos, capacidade mínima de 200 páginas
- ADF de única passagem
- Personalização de painel e fluxo de trabalho
- Recursos criptografia para disco rígido com sobregravação de imagem
- Capacidade de digitalizar para e-mail ou PC nos formatos PDF, PDF/A, JPEG, TIFF, XPS e PDF/A pesquisável
- Permitir a criação de fluxos de digitalização de um toque no painel principal de funções do equipamento, onde o usuário não precisará configurar nenhuma característica do trabalho e não precisará acessar o recurso geral de digitalização para utilizar este recurso
- Processador mínimo de 1.8 GHz
- Scanner A3 colorido
- Velocidade mínima de scanner 200 IPM
- Ciclo mensal de trabalho mínimo 200.000 impressões
- Tamanho de papel: A5 a SRA3
- Digitalização para arquivo: JPEG, PDF pesquisável, FTP, USB, TIFF, E-mail
- Sistema de contabilização e cotas para impressão e cópias
- Integração com Softwares de Bilhetagens de Cópia e impressão;
- Sistema de contabilização e cotas para impressão e cópias
- Capacidade de suportar Solução Embarcada com ou sem a necessidade de HD no Multifuncional;
- Integração com Softwares de Bilhetagens de Cópia e impressão;
- Liberação de Impressão/cópia via senhas, aproximação de cartão ou biométrico;
- Acesso a soluções embarcadas via painel do equipamento
- Os multifuncionais deverão possuir controladora interna de sistema com as seguintes características:
- Permitir a criação de fluxos de trabalho de digitalização personalizados de documentos nos formatos PDF, PDF/A, JPEG, TIFF e XPS, com recurso de OCR, para e-mail / pasta de rede / Thumb Drive USB, com bloqueio de configurações e com captura de metadados, sem a necessidade de qualquer tipo de solução externa para tal;
- Permitir a integração de fluxos de trabalho de digitalização de documentos nos formatos PDF, PDF/A, JPEG, TIFF e XPS, com recurso de OCR, em serviços do DropBox, Google Drive e Office 365, com bloqueio de configurações e com

captura de metadados, sem a necessidade de uso de qualquer outro sistema intermediário entre a multifuncional e o serviço de nuvem;

- Permitir a integração de fluxos de trabalho de impressão de documentos nos formatos PDF, PDF/A, JPEG, TIFF e XPS em serviços do DropBox, Office 365 e repositórios de rede, com bloqueio de configurações e com captura de metadados, sem a necessidade de uso de qualquer outro sistema intermediário entre a multifuncional e o serviço de nuvem ou servidor;
- Permitir soluções embarcadas através da customização do painel de controle do multifuncional com a criação de aplicativos e fluxo de trabalhos por intermédio de programação, proporcionando acesso e tratamento à base de dados de servidores;
- A API de desenvolvimento das soluções embarcadas deve ser obrigatoriamente gratuita e permitir a utilização em todas as linguagens de mercado citadas a seguir: HTML, XHTML, CSS, JavaScript, .NET Framework, PHP e Java, sem qualquer tipo de alteração proprietária nas linguagens;
- Permitir integração total com Active Directory da Microsoft, unificando o catálogo de endereços de usuários para utilização em fluxos como fax e digitalização para e-mail e uso das credenciais do Active Directory para a liberação de trabalhos de impressão protegida, sem o uso de PINS e sem a necessidade do uso de soluções externas;
- Fila de impressão inteligente, onde trabalhos retidos por falta da mídia ou recursos de acabamento necessários ao trabalho não impeçam que trabalhos enviados posteriormente sejam impressos, sem qualquer tipo de intervenção manual do usuário ou do Administrador;
- Permitir uma interface de usuário comum, com botões gráficos de acesso às funções intuitivos, e que seja customizável, permitindo a reordenação de botões e retirada de botões de funções que não sejam de interesse da contratante disponibilizar;

Quantitativo - 03

3.1.2. SOFTWARE

3.1.2.1 TIPO I

Software de gerenciamento de impressão (bilhetagem) Licença em nome do Órgão para 300 usuários

- Software para sistema de monitoramento, cota e pagamento por uso, cobrança e controle de impressão para redes.
- Administração 100% baseada na web permitindo controle administrativo.

- Suporte a múltiplos sistemas operacionais, em servidores e clientes. Versões para Windows, Mac e Linux.
- Cobrança de impressão múltipla permitindo que custos sejam definidos por impressora com variação de preços por cor, dupla face e impressão de grandes formulários.
- Estação de liberação de impressão para impressão segura, ou para "pagamento por impressão" em bibliotecas ou internet cafés.
- Relatórios avançados em PDF, HTML e Excel.
- Cobrança de impressão para contas compartilhadas - bom para alocação de custos de impressão para departamentos, faculdades ou centros de custo.
- Escalabilidade para mais de 10.000 usuários com a opção de elevar o patamar através de clustering do servidor de aplicação.
- Suporte total para múltiplos servidores de impressão e monitoramento de impressoras locais.
- Incluindo web services XML e arquitetura orientada a serviços (SOA).
- Ferramentas para o usuário e software cliente permitem aos usuários observarem seus saldos e histórico de uso.
- Sistema para controle de cópias, impressão, fax e scanner
- Autenticação de usuário através de senha
- Importação automática de usuários do domínio e rotinas de importação internas para atualização da base.
- Liberação de trabalhos de um fila de retenção/liberação (impressão segura)
- Sistema "Follow Me" /Pull Printing, serviço de impressão móvel que permite que os trabalhos de impressão para encontrar usuários com base em sua localização física. Os usuários imprimem em uma fila única e global virtual, e através da utilização de estações de liberação de impressão mais próximas descarregando as impressões.
- Relatórios com acesso diretamente do navegador, a partir de qualquer lugar da rede;
- Relatórios personalizados especificando intervalos de data, filtragem e classificando dados disponíveis;
- Agenda/Email relatórios, criação de relatórios regularmente e enviado a membros da organização;

3.1.2.2. TIPO II

Software de coleta de medidores

- Sistema automático para obtêm os contadores físicos das impressoras e multifuncionais e envia relatórios, em Excel, via email;
- Monitoramento tanto impressoras locais como impressoras de rede, obtendo os contadores de impressoras e multifuncionais.
- Coleta informações do dispositivo, tais como: descrição, endereço de IP, número de série, localidade, contadores de páginas e nível de toner.
- Utilização de protocolo HTTPS;

- Coleta dos contadores de páginas nos equipamentos instalados e envio destas informações com data da leitura mensal, disponíveis através da WEB, permitido ao cliente o acompanhamento do contrato através de visualização de gráficos de evolução mensal. Recursos como: Coleta os medidores diariamente; Integração simples e eficiente com ERP's disponíveis.
- Monitoramento remoto dos dispositivos de impressão (impressoras e multifuncionais), informando a sua área de assistência técnica (E-mail, Painel de Monitoramento, SMS, etc), sobre eventos, solicitações de suprimentos e peças, e também sobre informações de incidentes técnicos ocorridos nos equipamentos. Recursos de reprogramação de datas, configuração remota, Visualização de níveis de suprimentos em tempo real; Abertura de chamados técnicos diretamente do sistema; Gráficos de equipamentos, evolução do contrato, erros mais comuns. Geolocalização de equipamentos, Possibilidade de traçar rotas para atendimentos; Envio de mensagem SMS diretamente para o técnico responsável; Possibilidade de saber se um novo equipamento foi incluído no seu cliente sem que você soubesse; Gráficos para auxílio à tomada de decisão.
- Permitida o controle efetivo sobre o envio de suprimentos, permitindo a plena manutenção do contrato. Apresenta outras informações relevantes para composição dos custos e para manutenção do contrato, tais como, percentuais de área de cobertura do cliente, previsão de data de troca do suprimento, alertas de suprimentos substituídos indevidamente, etc.
- Mostra o percentual de vida útil de diversos itens tais como: Cilindro, Toner, Unidade de fusão, unidade laser e kit manutenção. Dispara um aviso quando o percentual de vida útil atinge um nível pré-configurado; Detecta excessos de defeitos em um equipamento; Avisa se houve troca prematura de suprimentos.

3.2. QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS POR UNIDADES

SESC CIDADANIA	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	11
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	07
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	01
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	03
TOTAL	23

SESC ADMINISTRAÇÃO	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	16
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	03
TIPO III – Impressora Color – A3	03
TIPO IV – Impressora Color – A4	02
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	24

SESC CENTRO	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	08
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	03
TIPO III – Impressora Color – A3	0
TIPO IV – Impressora Color – A4	01
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	12

SESC UNIDADES MÓVEIS	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	05
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	0
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	05

SESC CALDAS NOVAS	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	13
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	01
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	15

SESC ANAPOLIS	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	04
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	03
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	08

SESC ITUMBIARA	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	04
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	04
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	09

SESC UNIVERSITÁRIO	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	04
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	01
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	01
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	07

GABINETE DA PRESIDENCIA	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	02
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	0
TIPO IV – Impressora Color – A4	01
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	03

SESC CAMPINAS	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	02
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	05
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	08

SESC PIRENOPOLIS	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	02
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	0
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	02

SESC FAIÇALVILE	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	05
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	02
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	01
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	09

SESC SEÇÃO DE PATRIMONIO	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	02
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	0
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	02

SESC MESA BRASIL	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	02
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	0
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	02

SESC JATAI	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	09
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	0
TIPO III – Impressora Color – A3	01
TIPO IV – Impressora Color – A4	0
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	0
TOTAL	10

RESUMO:

TOTAL DE EQUIPAMENTOS, SENDO:

UNIDADES SESC GOIÁS	
TIPO DO EQUIPAMENTO	QTE
TIPO I – Multifuncional Monocromático – A4	89
TIPO II – Impressora Monocromática – A4	28
TIPO III – Impressora Color – A3	11
TIPO IV – Impressora Color – A4	08
TIPO V – Multifuncional Monocromático – A3	03
TOTAL GERAL:	139

4. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

4.1. Incluir junto à proposta, folder detalhado para verificação das características técnicas dos equipamentos solicitados neste Termo;

5. CONDIÇÃO DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO / OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

5.1. CONTRATADA

5.1.1. Instalações dos equipamentos em até 30 (trinta) dias, contado da assinatura do contrato;

5.1.2. Equipamentos para backup quando necessário de mesma configuração e características técnicas do equipamento com defeito;

5.1.3. Assistência técnica on-site para todo o estado de Goiás;

5.1.4. O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do da sua assinatura, podendo, no interesse do Sesc, ser prorrogado até o limite máximo de 60 (sessenta) meses em acordo com a Resolução SESC N° 1.252/12, Art. 26, Parágrafo único.

5.1.5. Uso de suprimentos originais do fabricante dos equipamentos para prestação dos serviços, não sendo aceito suprimentos remanufaturados e compatíveis;

5.1.6. Capacitar os usuários na utilização do equipamento;

5.1.7. Ter um equipamento do tipo multifuncional preto & branco em cada Unidade para backup exceto Biblioteca do interior, e ter também tonner de reserva para cada equipamento instalado em todas as Unidades do Sesc Goiás;

5.1.8. Substituir imediatamente o equipamento com três ocorrências de defeitos no mês, por outro de mesma configuração e características técnicas;

5.1.9. Fornecer por sua conta todos os materiais, equipamentos e ferramentas necessárias a execução dos serviços;

5.1.10. Deverá imprimir a página que contém o número de impressão/cópia de cada equipamento com a assinatura de ciência do responsável local e guardá-la no envelope anexado ao equipamento;

5.1.11. Deverá enviar mensalmente um relatório das ocorrências com informações do equipamento, leitura, local, problema e situação (aberta, pendente e fechada);

5.1.12. A empresa vencedora deverá fornecer suporte técnico a todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares

associados (drivers atualizados, gerenciador de impressão e gestão de incidentes), todos os insumos necessários a execução dos serviços, exceto papel, contemplando inclusive a instalação nas dependências do SESC Goiás, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

5.1.13. A empresa vencedora fará os atendimentos técnicos com base nas SLA estabelecidas:

Prioridade de Atendimento

A tabela de SLA's indica o nível de prioridade que deverá ser dado no atendimento a incidentes, dependendo da posição e função do equipamento, localidade e usuário a ser atendido.

CRITICIDADES				
	CIDADE	UF	SLA	SOLUÇÃO RETORNO
	Goiânia	GO	ATÉ 8h	ATÉ 1h
	Aparecida de Goiânia	GO	ATÉ 8h	ATÉ 1h
	Caldas Novas	GO	ATÉ 24h	ATÉ 1h
	Anápolis	GO	ATÉ 24h	ATÉ 1h
	Jataí	GO	ATÉ 24h	ATÉ 1h
	Itumbiara	GO	ATÉ 24h	ATÉ 1h

SLA – Prazo que o técnico terá para chegar até o equipamento e fazer o diagnóstico do problema e resolvê-lo.

5.1.14. **Endereços das Unidades do Sesc Goiás, onde serão instalados os equipamentos:**

- **Administração/Central de Reservas:** Rua 19 nº 260 – Centro – Goiânia;
- **SESC CENTRO:** Rua 15, esq. c/Rua 19 – Centro, Goiânia/GO.
- **SESC Anápolis:** Av. Santos Dumont esquina com Zeca Louza S/N – Bairro Jundiá;
- **SESC Campinas:** Av. Rio Grande do Sul Nº 123 - Setor Campinas;
- **SESC Faïçalville:** Av. Ipanema, Quadra 234/236 Nº 1.600 - Setor Faïçalville;
- **SESC Universitário:** Av. Universitária nº 749 - Setor Universitário;
- **SESC Cidadania:** Rua C197, Esq. Av. C-198 e Rua C-224 – Jardim América;

- **SESC Educação Continuada:** Rua C-224, Jardim América – Goiânia-GO
- **SESC Caldas Novas:** Av. Ministro Elias Bufaiçal nº 600 – Bairro do Turista I;
- **Pousada SESC Pirenópolis:** Rua dos Pireneus Nº 45 – Centro – Pirenópolis/GO;
- **SESC Itumbiara** – Rua Severiano de Paula, Qd.2, Lt.17, S. Bela Vista - Itumbiara/GO;
- **SESC Jataí** – Rua Deputado Costa Lima, nº2034, Vila Santa Maria – Jataí/GO;
- **Seção de patrimônio:** Rua 122, Esq. C/ Av. 136, Nº 415, Setor Sul - Goiânia/GO
- **Programa Mesa Brasil/Almoxarifado** - Av. Vera Cruz, Nº1021, Esq. C/ José M. de Jesus, Qd. 45-A, Lts. 1/6 - Jardim Guanabara - Goiânia / GO.
- **Núcleo de Desenvolvimento e Treinamento** - Av. Anhanguera, Ed. Palácio do Comércio - 6º Andar, nº 3712 - Setor Central - Goiânia/GO
- **Gabinete da Presidência:** Av. João Teixeira, (Antiga Av.136) Nº 1.084 - Setor. Sul.

5.2. CONTRATANTE

5.2.1. Verificar o cumprimento de todas as obrigações pela CONTRATADA;

5.2.2. Exigir todas as certidões comprobatórias de regularidade fiscal, consoante legislação aplicável;

5.2.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quaisquer falhas, erros, imperfeições ou irregularidades que encontrar nos trabalhos executados.

5.2.4. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com o termo de referência e demais normas da Entidade.

5.2.5. Emitir relatórios sobre os atos referentes à execução do serviço, em especial, quanto ao acompanhamento do trabalho e à exigência de condições estabelecidas.

5.2.6. Os pagamentos serão realizados mensalmente, conforme os serviços efetivamente prestados, ou seja, a quantidade de cópia/impressão produzida mensalmente, e será até 30 (trinta) dias após a emissão da nota fiscal e será feito preferencialmente através de boleto bancário. Não sendo possível sua emissão o pagamento poderá ser feito através de crédito em conta corrente da empresa licitante.

6. EXIGENCIAS DE HABILITAÇÃO

- 6.1. Deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica - fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 6.2. O Atestado deverá ser apresentado juntamente com a documentação;
- 6.3. O Atestado deverá conter no mínimo as seguintes informações:
 - Nome ou razão social e endereço completo do emitente;
 - Nome ou razão social e endereço completo do local onde o equipamento se encontra instalado e em operação;
 - Nome ou razão social, CNPJ e endereço da empresa que realizou o serviço;
 - Especificação do serviço executado;
 - Prazo de execução do serviço;
 - Local e data da emissão do Atestado de Capacidade Técnica;
 - Assinatura e identificação do emitente (nome legível, cargo e/ou função).

7. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

Fiscal: Degmar Mendes Rocha de Souza
Chefe da SEAO

Suplente: Maisa Bozzola
Coordenadora de Informática

Goiânia, 29 de outubro de 2018.