**TERMO DE REFERÊNCIA**

1. **OBJETO**
	1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTINA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), para atender as necessidades do município de Maceió.
2. **JUSTIFICATIVA**
	1. O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592.
	2. No âmbito da ARSER está a competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da administração pública Municipal.
	3. Para o planejamento das compras centralizadas foram mapeados serviços e materiais de uso comum, entre os diversos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, para os quais se requer a coordenação e controle de compras visando o constante atendimento da administração.
	4. A contratação centralizada proporciona uma melhoria nos procedimentos técnicos e administrativos, além da redução do número de processos licitatórios, auferindo a administração redução de custos operacionais e eficiência gerencial.
	5. A realização de elevados números de processos licitatórios, utilizando-se de distintas modalidades de licitação demanda elevados custos operacionais, administrativos e financeiros, além de dificultar a uniformização dos procedimentos e a aplicação das melhores práticas.
	6. A unificação e centralização do procedimento de aquisição de materiais e serviços proporciona melhorias no planejamento da demanda física, orçamentária e financeira induzindo a um suprimento eficaz, reduzindo a disparidade de preços na aquisição de produtos da mesma natureza, além da possibilidade de economia de escala, contemplando novas tecnologias.
	7. A Administração Pública Municipal ao lançar uma licitação centralizada sinaliza fortemente ao mercado fornecedor de que existe planejamento em suas aquisições e que se busca as melhores negociações.
	8. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.
	9. Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:
* A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
* É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
* Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
* Redução de volume de estoque;
* Redução do número de licitações;
* Redução dos custos de processamento de licitação;
* Previsão de aquisições frequentes do produto a ser licitado, diante de suas características e natureza;
* Impossibilidade de definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.
	1. Nesse sentido, visando atender a demanda interna dos Órgãos e Entidades municipais, será mapeada demanda aos serviços especializada para prestação de contratação de empresa especializada em prestação de serviços de impressão, cópia/digitalização e envelopamento.
	2. A prestação dos serviços se justifica uma vez torna o serviço mais ágil, dispensa o investimento em equipamentos caros e muito precocemente desatualizados, e evita a necessidade de fazer estoques de materiais de reposição como também facilita o gerenciamento e o controle das despesas com reprodução de documentos por parte do Município.
1. **DOS PRAZOS PARA ENTREGA, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**
	1. O prazo de entrega e instalação e configuração dos equipamentos componentes da solução, à luz da boa técnica e dos procedimentos burocráticos internos, sem prejuízo de possíveis prorrogações decorrentes de fatos supervenientes ou não previstos nesta ocasião, será de **até 80 (oitenta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do termo de contrato. Tal prazo deverá ser distribuído segundo as seguintes etapas:

a) ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS – até **45** (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da respectiva Ordem de Serviço ou de Fornecimento de bens (Apêndice III);

b) INÍCIO DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO – até **15** (quinze) dias corridos, contados da efetiva entrega dos bens;

c) CONCLUSÃO DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS COMPONENTES DA SOLUÇÃO – até **15** (quinze) dias corridos, após início dos serviços previstos na alínea anterior;

d) DISPONIBILIZAÇÃO/CONFIGURAÇÃO DO *SOFTWARE* DE GERENCIAMENTO E BILHETAGEM – até **05** (cinco) dias corridos, após o término do prazo fixado na alínea anterior.

* + 1. A Contratada deverá agendar, com antecedência de até dois dias úteis, a data de instalação das máquinas,em cada órgão conforme endereços constantes no Anexo II.
	1. **DO PLANO DE IMPLANTAÇÃO**

a) Disponibilização da infra-estrutura (rede lógica e rede elétrica) pela Contratada ;

b) Instalação das impressoras;

c) Configuração das impressoras nas estações de trabalho;

 d) Disponibilização/configuração do *software* de gerenciamento e bilhetagem;

 e) Treinamento e capacitação de usuários;

 f) Apresentação dos serviços aos usuários, informando, entre outros o seguinte:

* Principais características das impressoras contratadas;
* Orientação de como seria a logística de reposição de suprimentos;
* Logística de reposição dos *toners*;
* Procedimento para a manutenção e consertos das impressoras contratadas.

g)Recolhimento pela Equipe da CONTRATADA das Impressoras antigas.

* 1. **DO TREINAMENTO PARA USUÁRIOS**
		1. A Contratada deverá prover treinamento para os servidores indicados pela Contratante, abordando os seguintes tópicos mínimos:

a) Operação básica dos equipamentos ofertados;

b) Troca e abastecimento de insumos (suprimentos/consumíveis e papel);

c) Procedimentos para resolução de problemas corriqueiros, como atolamento de papel e outros que não representem reais defeitos passíveis à abertura de chamado de assistência técnica;

d)Procedimentos indicados para redução do desperdício de papel e outros insumos, tais como: uso da funcionalidade “frente e verso” dos equipamentos, melhores práticas para ligar e desligar os equipamentos, ativar modo de “economia de energia” dos equipamentos, etc, incluindo comunicação de incentivo à preservação dos hábitos “ecologicamente corretos”.

* + 1. Os treinamentos deverão ser realizados depois de concluída a instalação (ou reinstalação) de cada equipamento, bem como repetidos nos locais de instalação a cada solicitação da Contratante, de forma a contemplar os eventuais novos usuários e reforçar o treinamento anterior dos usuários já existentes.
1. **DOS EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS**
	1. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser novos, de primeiro uso, e apresentar as especificações mínimas abaixo descritas:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 1:** | **MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 80PPM** |
| 1. Velocidade de impressão: 80 páginas por minuto em A4;
2. Alimentação de Papel: Com capacidade para 2.500 folhas e alimentador manual para 100 folhas;
3. Originais e cópias: A4, Oficio e A3;
4. Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas.
5. Frente e Verso: Automático para Copia, Impressão e Scanner;
6. ARDF: Alimentador Recirculador de Originais;
7. Sistema de Impressão: A Laser/led;
8. Processador: 800 Ghz;
9. Memória Mínima: 1 GB;
10. HD: 200GB;
11. Resolução: 600 x 600dpi;
12. Painel Touch: mínimo de 7” Em Português
13. Ampliação e Redução: 25% a 400%;
14. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
15. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000,
16. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB/SD e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;
17. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD.
18. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 2:** | **MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM** |
| 1. Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto em A4;
2. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para 100folhas;
3. Originais e cópias: A4, Oficio;
4. Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas.
5. Frente e Verso: Automático para Copia e Impressão;
6. ADF: Alimentador Recirculador de Originais e vidro de originais
7. Digitalização: Em Lotes passagem Única;
8. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
9. Processador: 800Mhz
10. Memória: 1GB;
11. HD: 200GB:
12. Resolução: 600x600dpi;
13. Ampliação e Redução: 25% a 400%;
14. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
15. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100
16. Painel Touch: mínimo de 7” Em Português
17. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha;
18. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB.
19. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 3:**  | **IMPRESSORA MONOCROMÁTICA –   25 PPM**  |
| 1. Velocidade de Impressão: 25 páginas por minuto em A4;
2. Alimentação de Papel: Com capacidade para 250 folhas;
3. Originais e cópias: A4, Oficio;
4. Frente e Verso: Automático;
5. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
6. Memória: 128 MB;
7. Resolução: 600 X600dpi;
8. Linguagem de Impressão: PCL 6 ;
9. Funcionalidades Impressão: por smartphone, tablet
10. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/Wireless;
11. Processador:  550Mhz
12. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 4:** | **MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM** |
| 1. Velocidade de impressão: 55 páginas por minuto em A4;
2. Alimentação de Papel: Com capacidade para 2.000 folhas e alimentador manual para 100 folhas;
3. Originais e cópias: A4, Oficio e A3;
4. Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas.
5. Frente e Verso: Automático para Copia, Impressão e Scanner;
6. ARDF: Alimentador Recirculador de Originais;
7. Sistema de Impressão: A Laser;
8. Processador: 800 Ghz;
9. Memória: 1 GB;
10. HD: 250 GB;
11. Resolução: 600 x 600dpi;
12. Senhas de Usuários: 200 Senhas;
13. Ampliação e Redução: 25% a 400%;
14. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
15. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000,
16. Painel Touch: Em Português
17. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB/SD e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;
18. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain de rede, USB/SD.
19. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 5:** | **IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR –   40PPM**  |
| 1. Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4;
2. Alimentação de Papel: Com capacidade para 250
3. Originais e cópias: A4, Oficio;
4. Frente e Verso: Automático;
5. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
6. Memória: 500 MB;
7. Resolução: 600X600dpi;
8. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
9. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100;
10. Processador:  550Mhz
11. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 6:** | **IMPRESSORA COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM** |
| 1. Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto em A4;
2. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500
3. Originais e cópias: A4, Oficio;
4. Frente e Verso: Automático;
5. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
6. Memória: 350MB;
7. Resolução: 600X600dpi;
8. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
9. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
10. Processador:  500Mhz
11. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X , Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM 7:  | **ENVELOPADORA** |
| 1. Velocidade Mínima: 3.000 envelopes Simplex por hora
2. Alimentação: automática com regulagem
3. Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Oficio.
4. Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha
5. Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento.
6. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM 8:** | **IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER** |
| 1. Velocidade de Impressão: 180m² /hr
2. Formatos de Arquivos Suportados: HPGL, HPGL2, TIFF
3. Memoria: 1Gb
4. Resolução: 600 dpi
5. Tamanhos de Papel: A0, A1
6. Gavetas de Papel: Para 2 rolos
7. Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail.
8. Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff e Twain de Rede
9. Painel: Color Touch Scren
10. Conectividade: Usb 2.0 e Ethernet 10/100 tx;
11. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM 9:  | **IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS** |
| 1. Sistema de Impressão: Transferência Térmica;
2. Resolução: 203 dpi;
3. Memória Ram: 08 MB;
4. Processador; 32 bits
5. Velocidade de impressão: 127 mm pol por segundo
6. Largura de impressão: 104 mm;
7. Largura mínima de impressão: 19 mm;
8. Largura da etiqueta: 105mm
9. Comprimento de etiqueta não contínua: 981 mm
10. Espessura da mídia: 0,08 mm a 0,20 mm
11. Largura da mídia: 108mm;
12. Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras, etc.
13. Tipos de impressão: Texto e Código de Barras
14. Tipos de Mídia: Marca preta, continuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto;
15. Conectividade: Serial, USB, Ethernet;
16. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux.
 |

|  |  |
| --- | --- |
| ITEM 10:  | **IMPRESSORA CRACHÁS** |
| 1. Impressão: em Cores e monocromático Direta no cartão;
2. Tipo: Direta no cartão em modo Duplex Automático ou Simplex
3. Velocidade: Cores 3 por minuto / Mono 12 por minuto
4. Impressão Tipo: Fotos, Texto e Códigos de Barras
5. Conectividade: Usb, Ethernet 10/100 tx
6. Tipos de Cartão: PVC, ISSO 7816-1, 2, 3, 4; MIFARE ISSO 14443 A/B
7. Espessura: 30 mils – 0,76mm
8. Tamanho: CR-80, ISO7810, 2.12” X 3.38”
9. Gaveta: Alimentador para 100 cartões
10. Resolução: 300 dpi
11. Memória: 32 MB
12. Código Barras e Fontes compatíveis: Código 39, Código 128 B&C com & sem dígito verificador; UPC-A, EAN 8 & EAN 13; PDF417 2-D e outras simbologias, impressas via driver do Windows, TrueType® e outras simbologias disponíveis via driver do Windows.
13. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux.
 |

* 1. A empresa deverá fornecer todos os suprimentos necessários para as impressões, toner, cartuchos, kit de manutenção, cartões em PVC, compatíveis com cada equipamento.
	2. Todos os equipamentos deverão suportar impressões em papeis reciclados.
	3. Os equipamentos para impressão, cópia e digitalização deverão contar com o apoio de algumas ferramentas (softwares), conforme a descrição a seguir:
		1. Os equipamentos deverão abranger as seguintes soluções de software:
* Acesso remoto ao equipamento;
* Contabilização e limitação de uso das cópias/impressões/escâner;
* Monitoramento dos equipamentos (status dos equipamentos), informando que o equipamento está com falta de toner, papel encravado, tampa aberta, falta de papel, estatística do equipamento, todas as informações devem poder ser acessadas remotamente;
* Administração total via rede e web;
* Centralização de todos os dados coletados num banco de dados instalado na rede do Órgão;
* Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha;
* Configuração por impressora, com possibilidade de acrescentar um volume adicional por usuário ou grupo de usuários.
* Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
* Exportação dos dados em formato .csv ou .xls;
* Configuração de cotas de impressão individuais por usuário com bloqueio de impressão caso o usuário ultrapassar sua cota;
* Configuração do bloqueio de impressão por usuário.
	+ 1. Software de Controle e Gestão de impressão:
1. Informação detalhada sobre cada trabalho de impressão realizado:

• Nome do usuário na rede (usuário do Windows) ou do próprio sistema;

• Nome do computador;

• Nome da impressora e modelo da impressora;

• Número de páginas do trabalho de impressão;

• Custo da impressão;

• Atributos da impressão (tamanho do papel, duplex ou simplex, cinza ou colorido e etc.);

• Nome do documento impresso;

• Nome do website impresso;

• Horário e data de impressão.

1. Relatórios:

• Relatórios de usuários:

1. Maiores impressões;
2. Relação de impressões;
3. Impressões por setor;
4. Impressões por tipo de trabalho;
5. Impressões por impressora;
6. Log de impressão;
7. Relação de usuários.

• Relatórios de impressora:

1. Relação de impressoras;
2. Ranking das impressoras mais ocupadas;
3. Utilização das impressoras;
4. Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;
5. Log de impressão.

**Observações:**

* Todos os relatórios do sistema devem possuir opção para que o usuário faça a escolha de filtros para os mesmos (intervalos de data, nome do servidor e etc.);
* Todos os relatórios devem exportar para, no mínimo, os seguintes formatos: PDF, HTML e Microsoft Excel;
* A ferramenta de controle e gestão de impressão deverá permitir que todos os relatórios possam ser agendados para envio automático por e-mail para um ou mais usuários.
1. A solução deverá permitir que sejam definidas regras/filtros para a otimização dos gastos com impressão:

• Permitir ou negar que grupos de usuários possam imprimir em uma ou mais impressoras;

• Permitir ou negar a impressão de determinados tipos de arquivos;

• Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;

• Permitir ou negar a impressão somente em duplex;

• Permitir ou negar a impressão baseada em número de páginas;

1. A solução deverá permitir definir cotas de impressão. Essas cotas podem ser atribuídas individualmente a cada Usuário ou aos grupos de Usuários.
2. Permitir o monitoramento de todo o parque instalado com um único console com sinalizações do status dos equipamentos;
3. Permitir o cancelamento real de trabalhos em fila (jobs), sem que para isso seja gerado custo adicional para a Contratante, evitando que estes jobs cancelados saiam no relatório de impressão. Ou seja, os jobs cancelados não serão considerados para apuração mensal do volume impresso. Impressões perdidas por defeito do equipamento não deverão gerar custo para a Contratante.
	1. Quantidade estimada de impressões/cópias/trabalhos ao mês:
		1. Franquias:
			1. Impressões Monocromáticas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Lote 01 | xxxxxxx  |
| b) | Lote 02 | xxxxxxx |
| c) | Lote 03 | xxxxxxxx |

* + - 1. Impressões Coloridas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Lote 01 | xxxxxxx |
| b) | Lote 02 | xxxxxxx |
| c) | Lote 03 | xxxxx |

* + - 1. Trabalhos das Envelopadoras

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Lote 01 | xxxxxxx |
| b) | Lote 02 | xxxxxxx |
| c) | Lote 03 | xxxxx |

* + - 1. Impressão de Ploter

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Lote 01 | xxxxxxx |
| b) | Lote 02 | xxxxxxx |
| c) | Lote 03 | xxxxx |

* + - 1. Impressão de Crachás

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Lote 01 | xxxxxxx |
| b) | Lote 02 | xxxxxxx |
| c) | Lote 03 | xxxxx |

* + - 1. Impressão Térmica

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| a) | Lote 01 | xxxxxxx |
| b) | Lote 02 | xxxxxxx |
| c) | Lote 03 | xxxxx |

1. **DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**
	1. Sempre que julgar necessário, o Órgão Gerenciador e/ou Órgãos Participantes solicitará, durante a vigência da Ata, o fornecimento dos serviços registrados, na quantidade necessária, mediante a entrega da Nota de Empenho e Ordem de Serviço.
	2. A manutenção, tanto preventiva quanto corretiva, deve ser realizada de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelo fabricante.
	3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e credenciados pela Contratada.
	4. Em caso de necessidade de substituição de peças e componentes, estes deverão ser fornecidos integralmente pela Contratada, sem ônus de qualquer espécie para o Município, na base de troca, tornando-se as peças e componentes substituídos propriedades da Contratada.
	5. As peças e componentes em substituição devem ter especificações idênticas às substituídas.
	6. Será adotado o período de dias úteis, com assistência técnica local e com atendimento no máximo em 4 (quatro) horas, sendo a resolução do problema em 24 (vinte e quatro) horas para a realização dos serviços de manutenção dos equipamentos.
	7. As despesas ocasionadas com deslocamento dos técnicos da Contratada no decorrer do atendimento, tais como passagens, hospedagem, diárias, alimentação, transporte e outras, se houverem, serão de inteira responsabilidade da Contratada.
	8. Todos os suprimentos, peças, cartuchos de toners, cartuchos de imagens, unidade de fusão deverão ser novos e originais do fabricante.
	9. A manutenção preventiva será feita periodicamente, a cada 30 (trinta) dias, com a visita de um técnico, com base nas necessidades específicas de cada máquina, segundo determinação do fabricante.
	10. A manutenção corretiva compreende a atividade de sanar e corrigir falhas detectadas nos equipamentos, que os impeçam de funcionar adequadamente ou ainda que afetem ou interrompam acesso aos sistemas de informação, mediante a abertura de um chamado não programado.
	11. Cada chamado de manutenção se vinculará a um problema específico que deve ser solucionado, mesmo que envolva vários tipos de serviço, diferentes até em relação ao tipo de problema solicitado na abertura do chamado.
	12. O tempo máximo para o início de atendimento é de 4 (quatro) horas, contado a partir do momento da confirmação do chamado.
	13. A Contratada compromete-se a solucionar o problema de um chamado não programado em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, a partir do momento da confirmação do chamado.
	14. No caso da Contratada não solucionar o problema, fica obrigada a substituir o equipamento por outro de igual modelo e características, no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas.
	15. A Contratada deverá dispor de todo o ferramental necessário à execução dos serviços, inclusive equipamentos de precisão para ajustes e medições.
	16. A Contratada deverá disponibilizar um serviço de abertura e acompanhamento de chamados técnicos (help-desk) via internet, e um número telefônico, para registrar os chamados técnicos abertos pelo Contratante. Este serviço de help-desk, além de registrar data e a hora em que o chamado foi aberto, deverá enviar um e-mail confirmando a abertura desse, e todas as informações referentes ao chamado devem ser registradas no sistema antes do fechamento do mesmo e deve ser fechado por quem abriu, já que essa será a maneira de expressar se o problema foi solucionado ou não.
2. **DA HABILITAÇÃO TÉCNICA**
	1. DA CAPACIDADE TÉCNICA:
		1. Para comprovação da qualificação técnica a empresa deverá apresentar:

**a) Atestado(s) de Capacidade Técnica,** fornecido(s) por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprovem a execução de Solução de Outsourcing (impressão, cópia e digitalização), composta por no mínimo 50% do quantitativo total de máquinas previsto neste Termo de Referência;

 **I.** A quantidade de 50% do total a ser contratado é considerada razoável e plenamente compatível em quantidade, características e prazo, para demonstrar a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços, nos termos do inciso II do art. 30 da Lei nº 8.666/93.

 **II.** O **atestado de capacidade técnica** deve ser apresentado em nome do licitante;

 i. Não será aceito(s) **atestado(s)** emitido(s) por empresa(s) do mesmo grupo empresarial da licitante;

 ii. Para comprovação da veracidade da informação prestada poderá ser solicitada a apresentação de contrato (original ou cópia autenticada) referente ao atestado de capacidade técnica apresentado;

 iii. A licitante poderá apresentar até 03 (três) atestados de capacidade técnica necessários para comprovar que já forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado neste subitem.

1. **DAS OBRIGAÇÕES**
	1. **DA CONTRATADA**
2. Assinar a ARP e o Contrato em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação para sua formalização pela Contratante.
3. Entregar os equipamentos nos endereço constantes no Anexo II deste documento, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente preenchida;
4. Efetuar a entrega dos equipamentos, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bem;
5. Efetuar a instalação no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da efetiva entrega dos bens;
6. Efetuar a configuração/disponibilização do *software* de Gerenciamento e Bilhetagem de acordo com as especificações e demais condições estipuladas no presente documento, tendo a Contratada o prazo máximo de **05 (cinco) dias**, contados da data da conclusão da instalação dos equipamentos.
7. Comunicar à contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis que antecedam o prazo de vencimento da entrega dos bens, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento;
8. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os equipamentos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
9. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes à execução dos serviços.
10. Não poderá subcontratar, terceirizar e/ou transferir responsabilidades na prestação dos serviços sem a prévia e expressa anuência da Contratante.
11. Providenciar a imediata substituição das deficiências apontadas pela fiscalização na execução dos serviços.
12. Manter-se atualizada tecnologicamente em conformidade com o mercado, realizando atualização do software de controle e gestão de impressão (updates, upgrades e evolução da versão).
13. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidirem direta ou indiretamente na execução dos serviços durante a vigência do Contrato.
14. Responder por todos os ônus com salários, encargos sociais e legais, impostos e seguros relativamente aos seus empregados.
15. Comunicar, por escrito, a 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 Contratante em até 24 (vinte e quatro) horas.
16. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados, quando caracterizada a má fé, o dolo, a negligência, imprudência ou a imperícia profissional, durante a entrega, instalação e manutenção dos equipamentos. Esses danos ou prejuízos devem ser reparados às suas expensas, inclusive a substituição do equipamento por outro similar, sem prejuízo dos prazos acordados.
17. Manter, durante toda a execução do Contrato, as mesmas condições da habilitação.
18. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total, ou em parte, os serviços executados quando se verificarem vícios, defeitos ou incorreções (artigo 69, Lei Federal n.º 8.666/93.
19. Garantir que seus empregados vistam-se de maneira adequada, preferencialmente, com uniforme padronizado pela própria Contratada, devendo ainda, portar documentos de identificação pessoal e profissional, exibindo-os sempre que for solicitado.
20. Garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão, deve ser efetuada limpeza geral no ambiente eventualmente afetado, pelo técnico da Contratada.
21. Garantir o sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas da Contratante, que a ela venha a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão do Contrato. Deve também zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgando, reproduzindo ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos ou contato.
22. Manter na cidade de Maceió, uma estrutura própria para disponibilizar atendimento técnico, suprimentos, peças e equipamentos de back-up.
23. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual.
	1. **DA CONTRATANTE**:
24. Convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia de sua proposta, para assinatura da ARP e Contrato.
25. Emitir Nota de Empenho e Ordem de Serviço.
26. Designar os Gestores da ARP e do Contrato.
27. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, aplicar as penalidades regulamentares e contratuais, atestar as notas fiscais e relatórios de cópias e efetuar o pagamento.
28. Solicitar, durante a vigência do Contrato, o fornecimento dos equipamentos, observando os quantitativos registrados, na quantidade necessária, mediante a entrega da nota de empenho e Ordem de Serviço.
29. Prestar todas as informações necessárias, com clareza, à Contratada para a execução dos serviços.
30. Publicar os extratos da Ata e do Contrato, na forma da Lei.
31. Comunicar, imediatamente, à Contratada as irregularidades verificadas na execução dos serviços.
32. Recusar-se a receber os produtos licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta apresentada pela Contratada, fato que será devidamente caracterizado e comunicado à empresa, sem que a esta caiba direito de indenização.
33. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento dos Órgãos do Município interessados na ARP, quando houver.
	2. Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.
34. **DO PAGAMENTO**
	1. A Contratada deverá apresentar até o 5º dia do mês subsequente, o relatório de todos os equipamentos com suas respectivas leituras, devidamente atestadas pelo setor responsável da Contratante.
		1. De cada equipamento será extraído relatório impresso, em duas vias, que serão atestados pelo fiscal da Contratante.
	2. Para efeito de pagamento será considerado o consumo de cópias efetivamente impressas no período, tendo por referência as franquias contratadas.
	3. Os preços das impressões/cópias excedentes serão os mesmos preços unitários das franquias.
	4. As impressões/cópias excedentes somente serão pagas se ultrapassarem o limite da franquia global mensal e após a compensação prevista na seqüência.
	5. Caso em determinado mês a quantidade de impressões/cópias seja inferior à franquia global mensal, será pago o valor da franquia global mensal. Porém, nos meses subseqüentes serão compensadas as impressões/cópias pagas, mas não realizadas.
	6. O pagamento deverá ser realizado pela CONTRATANTE, mensalmente, em até 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura e relatórios individuais de leitura, devidamente atestados pelo servidor responsável, seguido de recibo de quitação e requerimento solicitando o pagamento do valor faturado.
	7. Caso o conteúdo da nota fiscal/fatura, requerimento, recibo e certidões não esteja em conformidade, a Contratada deverá corrigir as distorções.
	8. O pagamento ficará condicionado que a Contratada atenda a todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal e trabalhista.
	9. O eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento sustado/suspenso até a correção do erro.
35. **DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
	1. O prazo de validade da ARP será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da data de publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município.
	2. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes e não participantes do procedimento licitatório para registro de preços.
	3. O remanejamento de que trata o item 10.2 somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante e de órgão participante para órgão não participante.
		1. No caso de remanejamento de órgão participante para órgão não participante, devem ser observados os limites previstos nos § 3º do art. 22 do Decreto nº 7.492, de 11 de Abril de 2013.
	4. A gestão da ARP caberá à Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados – ARSER, situada na Rua Pedro Monteiro, 47 - CEP: 57020-380, Telefone (82) 3315-7336/7327/7323.
	5. Compete ao Órgão Gerenciador e aos Participantes os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador, para registro no SICAF.
	6. Caberá ao Gerenciador da Ata realizar, periodicamente, pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados.
36. **DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**
	1. Durante a vigência da ARP, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrências de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.
	2. Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Contratante, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a ARP e iniciar outro processo licitatório.
	3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Contratado será convocado para alteração, por aditamento, do preço da ARP.
37. **DA CONTRATAÇÃO**
	1. O prazo para a licitante vencedora assinar o Contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contado da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da lei nº. 8.666/93, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da mesma lei.
	2. Decorridos os prazos acima citados e, não tendo a licitante vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito a contratação independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e autorizará o pregoeiro a examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo esta declarada vencedora.
	3. Administração poderá rescindir o Contrato nas hipóteses previstas nos art. 78 e 79 da Lei Federal nº. 8.666/1993 com as conseqüências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital.
	4. A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto contratado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o disposto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.
	5. A licitante vencedora manterá durante a execução do Contrato as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.
38. **DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
	1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle e avaliação sistemáticos pelo responsável pela fiscalização do contrato a ser assinado, a qual submeterá seus pareceres, devidamente fundamentados, à consideração da Administração da contratante.
	2. À Fiscalização dos serviços objeto deste documento compete:

a) Analisar e conhecer todos os elementos da contratação;

b) Realizar o primeiro contato com o funcionário indicado pela contratada, definindo procedimentos de execução dos serviços;

c) Prover condições que possibilitem o início da prestação dos serviços objeto deste documento até a data contratualmente fixada;

d) Exigir o cumprimento rigoroso de todas as especificações técnicas inerentes aos serviços; bem como de todas as obrigações contratuais por parte da empresa;

e) Comunicar à administração, formal e tempestivamente, irregularidades cometidas pelo particular contratado (registro de ocorrência), passíveis de penalidades administrativas, após a manifestação prévia da contratada;

f) Proceder ao atesto da nota fiscal da prestação dos serviços, nos termos e valores ajustados;

g) Emitir parecer quanto a eventuais necessidades de alterações contratuais, bem como quanto eventuais renovações da avença, informando ao gestor do contrato para fins de providências cabíveis;

h) Realizar outras atividades necessárias ao fiel cumprimento da obrigação de fiscalizar a execução do contrato, procedendo preventiva e, eventualmente, corretivamente no sentido de melhor atender ao interesse público.

11.3. Não sendo fixado outro prazo específico, as determinações da Fiscalização deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

1. **DO REAJUSTE, DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**
	1. Fica proibido o reajuste do valor durante a vigência do contrato ou ata.
	2. Após o período mencionado no “caput”, será admitido o reajuste, utilizando-se como base o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).
	3. Pode ocorrer a revisão do contrato ou ata, tencionando o reequilíbrio econômico financeiro, desde que haja incidência de fato imprevisível e devidamente justificado, conforme art. 37, XXI, DA CF/88, arts. 57,§§ 1º e 2º, 65, II, “d” e § 6º, todos da Lei n.8666/93 e arts. 17/19 do Decreto Municipal nº 7.496/2013.
	4. A revisão deverá incidir a partir da data em que for protocolado, com fundamento no item anterior, o pedido da contratada.
2. **DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**
	1. A vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, tendo sua eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) messes, nos termo do art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.
3. **DAS SANÇÕES**
	1. São sanções passíveis de aplicação às empresas, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente e da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:
4. Advertência;
5. Multa diária de 0,1% (um décimo percentual), calculada sobre o valor referente à parcela inadimplida;
6. Multa de 0,1% (um décimo percentual) sobre o valor total estimado do contrato;
7. Multa de 05% (cinco décimos percentuais) sobre o valor do contrato, por infração de qualquer outra cláusula ou condição do contrato, dobrada na reincidência;
8. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato, no caso de rescisão do contrato;
9. Suspensão temporária, pelo período de até 02 (dois) anos, de participação em licitação e contratação com o Município de Maceió;
10. Declaração de inidoneidade, que o impede de participar de licitações, bem como de contratar com a Administração Pública pelo prazo de até cinco anos.

* 1. A CONTRATADA estará sujeita às sanções definidas no subitem anterior, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem, nas seguintes hipóteses:
1. falhas ou irregularidades que não acarretem prejuízos à CONTRATANTE, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida: aplicação da sanção prevista na alínea “a”;
2. reincidência em falhas ou irregularidades já punidas com advertência formal: aplicação da sanção prevista na alínea “d”, por ocorrência;
3. infrações graves que acarretem a rescisão da presente avença: aplicação da sanção prevista na alínea “e”;
4. por dia de atraso quanto ao prazo de início da prestação dos serviços: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
5. por dia de atraso quanto ao prazo para a emissão do bilhete em até 5 (cinco) dias : aplicação da sanção prevista na alínea “b”;
6. por dia de atraso quanto ao prazo para emissão do bilhete, entre 6 (seis) e 10 (dez) dias: aplicação da sanção prevista na alínea “c”;
7. por dia de atraso quanto ao cumprimento de quaisquer dos prazos estabelecidos neste documento, ou decorrente de determinação exarada pela Contratante, excetuando-se as hipóteses previstas nas alíneas anteriores: aplicação da sanção prevista na alínea “c”, até o limite de 10% (dez por cento) do valor total estimado do Contrato, por ocorrência;
8. por descumprimento de ordem direta da Fiscalização: aplicação da sanção prevista na alínea “d”;
	1. Na ocorrência de falhas ou irregularidades diferentes daquelas indicadas no item anterior, a Administração poderá aplicar à futura Contratada quaisquer das sanções listadas no item 18.1, consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida e sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem.
	2. A critério da Contratante e nos termos do art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas nas alíneas “f” e “g” no subitem 16.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com quaisquer das multas previstas nas alíneas “b” a “e” do mesmo subitem.
	3. As multas previstas, caso sejam aplicadas, serão descontadas por ocasião de pagamentos futuros ou serão pagas por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM) pela futura Contratada no prazo que o despacho de sua aplicação determinar.
	4. As sanções fixadas serão aplicadas nos autos do processo de gestão do Contrato, no qual será assegurado à futura Contratada o contraditório e a ampla defesa.
	5. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega dos produtos, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.
	6. Decorridos 30 (trinta) dias de atraso injustificado na entrega dos produtos, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelada ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa.
	7. A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:
	8. Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a Contratada permanecer inadimplente;
		1. Por até 01 (um) ano, quando a Contratada falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
		2. Por até 02 (dois) anos, quando a Contratada:

b.1) Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou

b.2) For multada, e não efetuar o pagamento.

* 1. O prazo previsto no item 16.10, alínea “b”, poderá ser aumentado em até 5 (cinco) anos.
	2. O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores deste Município são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, sendo aplicadas por igual período.
	3. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
	4. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.
	5. As sanções administrativas serão registradas no SICAF.
1. **DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**
	1. O Setor Técnico competente auxiliará o pregoeiro nos casos de pedidos de esclarecimentos, impugnações e análise de propostas.
	2. Eventuais pedidos de informações/esclarecimentos deverão ser encaminhados a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER, através do email: gerencia.planejamento@arser.maceio.al.gov.br, telefone para contato (82) 3315-7336/7327/7323.

Maceió, 03 de Abril de 2017.

Elizame Guedes Evangelista

Gerência de Planejamento e Contratações/ARSER

**ANEXO I**

De: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Para: ARSER - Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados (telefone: 3315-7336/7323/7327)

**DO OBJETO**

O objeto perfaz registrar preços para Serviços de CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE OUTSOURCING (IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO), INCLUINDO A MANUTENÇÃO PREVENTINA E CORRETIVA E O FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), para atender as necessidades do município de Maceió nas especificações e quantidades constantes abaixo:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO** | **QUANTIDADE** | **LOCAL DE INSTALAÇÃO DE CADA EQUIPAMENTO** | **FRANQUIA ANUAL** |
| 01 | MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 80PPM |  |  |  |
|  |  |  |
| 02 | MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM |  |  |  |
|  |  |  |
| 03 | IMPRESSORA MONOCROMÁTICA –   25 PPM |  |  |  |
|  |  |  |
| 04 | MULTIFUNCIONAL A LASER MONOCROMÁTICA A4-A3, – 55PPM |  |  |  |
|  |  |  |
| 05 | IMPRESSORA MONOCROMÁTICA, A4 OU SUPERIOR –   40PPM   |  |  |  |
|  |  |  |
| 06 | IMPRESSORA COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 30PPM |  |  |  |
|  |  |  |
| 07 | ENVELOPADORA |  |  |  |
|  |  |  |
| 08 | IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER |  |  |  |
|  |  |  |
| 09 | IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS |  |  |  |
|  |  |  |
| 10 | IMPRESSORA CRACHÁS |  |  |  |
|  |  |  |

OBS: Este documento (Anexo I), deverá ser entregue no protocolo da Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER,na Diretoria de Licitações, 3° andar da Secretaria Municipal de Economia (Antiga Secretaria Municipal de Finanças), **acompanhado do relatório de consumo anual dos equipamentos já existentes no órgão participante.**

Justificar a necessidade da contratação:

.........................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

Estudo da estimativa do quantitativo solicitado:

.......................................................................................................................................................

.........................................................................................................................................................

Endereço do órgão: ...........................................................................................................................

.......................................................................................................................................................

Informamos a nossa concordância com o objeto a ser licitado bem como com todas as demais condições descritas no Termo de Referência.

Maceió/AL, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ de 2017.

Assinaturas:

Titular da Pasta (obrigatoriamente)

Responsável pela informação

**RELAÇÃO DE ENDEREÇOS: ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

|  |  |
| --- | --- |
| ÓRGÃO GERENCIADOR | ENDEREÇO |
| 1 | ARSER | Rua Jornalista Lafaiete Belo, 47, Poço CEP 57025-690 / Fones: (82) 3315-2124 / 3315-2125 |
| ÓRGÃOS PARTICIPANTES | ENDEREÇOS: |
| 2 | SEMGE | Rua Pedro Monteiro, 5, Centro. CEP 57020-150 / Fone: (82) 3315-7115 / 7104 / 7113 |
| 3 | SEMAS | Rua Melo Moraes, 63, Centro CEP 57020-330 / Fones: (82) 3315-2484 /6128 |
| 4 | SECOM | Rua Jangadeiros Alagoanos, Pajuçara, Nº 1481 - CEP: 57030-000 - 2º andar da Galeria Città Uffice. Atendimento ao público das 8h às 14h / Fones: (55 82) 3315-5736 / 3315-5074 / 98882-1135 (Imprensa) / 98882-8185 (Administrativo) |
| 5 | SMCI | Av. Aristeu de Andrade, 406, Farol CEP 57051-090 / Fone: 3315.9001 |
| 6 | SEMED | Rua General Hermes, 1199, Cambona CEP 57017-000 //Fone: (82) 3315-4553 |
| 7 | SEMELJ | Sede administrativa: Rua São Francisco de Assis, 305, Jatiúca // 3315 2751 | Vila Olímpica: Av. Alice Karoline, 43, Cidade Universitária // 3354-1265 |
| 8 | SEMEC | Rua Pedro Monteiro, nº 47, Centro - Maceió/AL CEP: 57020-380 |
| 9 | SMG | Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-16. Fones: (82) 3315-5042 / 3787 |
| 10 | SEMINFRA | Rua do Imperador, 307, Centro CEP 57023-060 // Fones: (82) 3315-5005 /3536 |
| 11 | SEMDS | Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-655 // Fones: (82) 3315-4735 /4736 Parque Municipal: 3358-6232 |
| 12 | GP | Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045 |
| 13 | PGM | Rua Dr. Pedro Monteiro, 291, Centro. CEP 57020-380 | Telefones: 3327-4902 / 3327-7409 / 3327-1588 / 3327-1447 |
| 14 | SMS | Rua Dias Cabral, 569, Centro CEP 57020-250 // Fone: (82) 3315-5180 |
| 15 | SEMSCS | Avenida Theobaldo Barbosa, s/n, Conjunto Joaquim Leão, Vergel CEP 570145-10 // Fones: (82) 3315-2848 / 1920 |
| 16 | SEDET | Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260 |
| 17 | SEMPTUR | Avenida da Paz, 1422, Centro CEP 57020-440 // Fone: (82) 3336-4409 |
| 18 | GVP | Rua Jornalista Lafaiete Belo, 47, Poço CEP 57025-690 // Fones: (82) 3315-2124 / 3315-2125 |
| 19 | GGOV | Rua Desembargador Almeida Guimarães, 87, Pajuçara, Maceió - AL CEP: 57030-160 Telefones: (82) 3315.5040 / 5045 |
| 20 | SEMTABES | Rua Barão de Anadia, 85, Centro CEP 57020-630 // Fone: (82) 3315-6260 |
| 21 | IPREV | Rua Comendador Palmeira, 502, Farol CEP 57051-150 // Fone: (82) 3315-3276 / (82) 3315-4122 |
| 22 | FMAC | Avenida da Paz, nº 900, Jaraguá, Maceió/AL |
| 23 | SLUM | Praça Ciro Acioly, 96, Ponta Grossa CEP 57014-710 // Fone: (82) 3315-2600 // Disque Limpeza 0800 082 2600 |
| 24 | SIMA | Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro CEP 57018-330 // Fones: (82) 3315-3821 / 6410 / 3828 Call Center: 0800 031 9055 |
| 25 | SMTT | Avenida Durval de Góes Monteiro, 829, KM 10, Tabuleiro do Martins CEP 57061-000 // Fone: (82) 3315-3571 |
| 26 | COMARHP | Rua General Hermes, 281, Cambona CEP 57017-010 // Fone: (82) 3336-5007 |