



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de solução integrada de outsourcing de impressão, compreendendo o fornecimento, instalação, manutenção e gestão de 01 (um) plotter multifuncional e seus respectivos insumos, além da implantação e gestão de sistema de bilhetagem para controle e monitoramento do equipamento, visando atender às demandas operacionais e administrativas da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo.
- 1.2. Trata-se de serviço comum, de caráter continuado, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
- 1.3. Os serviços incluem:
 - a) **Fornecimento (locação) e Instalação:** disponibilização de 01 (um) plotter multifuncional A0, incluindo suporte técnico *on-site* com manutenção corretiva e preventiva para garantir o pleno funcionamento do equipamento;
 - b) **Fornecimento e gestão de insumos:** fornecimento contínuo de peças e suprimentos necessários (toners/cartuchos, cabeças de impressão, tanques de resíduo, cilindros, fusores, bobinas de papel, roletes de tração/separação, lâminas de limpeza, filtros, eixos porta-bobinas e demais acessórios necessários ao pleno funcionamento, conforme a tecnologia do equipamento) – doravante denominados apenas como ‘**insumos de impressão**’ –, incluindo a manutenção de estoque de contingência nas dependências da **CONTRATANTE** para assegurar a continuidade das atividades de impressão e digitalização de grandes formatos.
 - c) **Solução de bilhetagem e Monitoramento:** implantação de sistema para gestão do equipamento, contemplando:
 - Monitoramento do consumo e status do equipamento;
 - Controle de impressões por usuário e/ou centro de custo;
 - Liberação de impressão mediante uso de senha;
 - Emissão de relatórios detalhados para atender às demandas operacionais e administrativas da **São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo**.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação justifica-se pela natureza das atividades finalísticas da São Paulo Urbanismo, que demandam o desenvolvimento constante de projetos e intervenções urbanísticas de alta complexidade. Tais atividades exigem suporte tecnológico especializado para a impressão de peças gráficas de grande porte, padrão A0 e superiores, com alta precisão, sendo essenciais para a análise técnica e execução de planos urbanísticos, bem como para a digitalização do acervo técnico mantido em nossa biblioteca. Atualmente, a empresa utiliza um equipamento cedido em regime de empréstimo que se encontra tecnologicamente defasado e descontinuado pelo fabricante, o que acarreta custos de manutenção onerosos e dificuldade na reposição de peças e insumos, gerando riscos reais de interrupção nas atividades técnicas.



Soma-se a esse cenário o fato de que a presente iniciativa decorre do insucesso na adjudicação do lote correspondente à plotter multifuncional em certame licitatório anterior ([153217223](#)), o qual restou fracassado. Diante da essencialidade do equipamento, torna-se necessária a realização de um novo processo de contratação, de forma a garantir a modernização tecnológica e a eficiência operacional da SP-Urbanismo, estando a iniciativa plenamente alinhada às diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDSTIC).

Os serviços compreendem o fornecimento e instalação de 01 (um) plotter multifuncional novo e de primeiro uso, suporte técnico presencial, manutenção integral e suprimento contínuo de insumos de impressão e bobinas de papel. O prazo proposto para o novo contrato é de **30 (trinta) meses**, período definido de modo a equilibrar o ciclo de vida tecnológica do equipamento com o planejamento estratégico da empresa, assegurando a prestação dos serviços de forma contínua e permitindo uma gestão contratual eficiente e adequada às necessidades operacionais imediatas da São Paulo Urbanismo – SP-Urbanismo.

3. DO LOCAL DA ENTREGA E INSTALAÇÃO

3.1. O equipamento e seus suprimentos deverão ser entregues no seguinte endereço:

- Rua Líbero Badaró, 504 – 15º andar – CJ 151A – Centro – São Paulo/SP – CEP: 01008-906

3.2. O plotter será instalado no endereço indicado no Item 3.1, em local a ser definido pela **CONTRATANTE**.

4. DOS QUANTITATIVOS ESTIMADOS

4.1. A solução a ser **CONTRATADA** deverá ser fornecida em lote único, contemplando a plotter e suprimentos, conforme detalhado a seguir:

Item	Locação e bilhetagem	Unidade de Fornecimento	Quantidade Mensal
1	MM-A0 – Multifuncional Policromática Plotter A0	Unidade	1
2	MP-A0 – Plotagem policromática, incluindo o fornecimento de todos os Insumos de Impressão (conforme Item 1.3 do TR) e papel.	Metro linear	200

Tabela 1 Locação e bilhetagem

4.2. O valor constante no item 2 da tabela acima representa uma previsão de demanda, não vinculando esta Empresa Pública à aquisição total do objeto. A obrigação



financeira da SP-Urbanismo limitar-se-á aos serviços efetivamente executados e medidos.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. O fornecimento do plotter, em regime de locação, constitui a parte principal e indissociável dos serviços descritos neste Termo, sendo que as demais atividades correlatas visam dar suporte e viabilidade a este fornecimento.

5.1.1. A solução compreende a locação de um equipamento de grande porte (plotter multifuncional) com funções de impressão, cópia e digitalização, suporte a leitura e gravação em mídia externa através de USB ou leitor de cartões e soluções de software associadas.

5.1.2. Estão inclusos, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**, a instalação, configuração integral e integração do equipamento e dos softwares nas dependências indicadas.

5.2. O equipamento fornecido deverá ser **novo**, sem uso anterior (primeiro uso), lacrado de fábrica e em sua versão tecnológica mais atual (hardware e software), acompanhado do respectivo manual de operação.

5.2.1. Em razão da evolução tecnológica, será admitida a oferta de equipamento com configurações superiores às especificadas, desde que haja anuência prévia da **CONTRATANTE**.

- A anuência deverá ser formalizada por e-mail no prazo de até 3 (três) dias úteis.
- A atualização tecnológica não implicará acréscimo nos valores contratados.

5.3. O equipamento deverá atender aos requisitos mínimos deste Termo de Referência, integrando hardware e software, preferencialmente de um mesmo fabricante, para garantir a total compatibilidade da solução.

5.4. O equipamento deverá ser conectado à rede local da **CONTRATANTE**, permitindo que o software de gerenciamento e bilhetagem realize a gestão plena do ambiente, abrangendo:

- Monitoramento remoto e alertas de status;
- Controle de nível de consumo de insumos de impressão;
- Gestão de necessidade de manutenção preventiva e reposição de papel;
- Emissão de relatórios de utilização por usuário ou centro de custo.

5.5. O equipamento deverá ser instalado no local exato estabelecido pela **CONTRATANTE**, observando-se as normas de segurança e ergonomia.

5.6. A **CONTRATADA** deverá realizar visita técnica prévia ao local de instalação para verificação da infraestrutura (tensão elétrica, pontos de rede e espaço físico).

5.6.1. Caso sejam constatadas inadequações na infraestrutura, a **CONTRATADA** deverá comunicar formal e imediatamente a **CONTRATANTE** sobre os ajustes necessários para a devida instalação.



- 5.6.2.** A não realização da visita técnica não exime a **CONTRATADA** da obrigação de instalar o equipamento no prazo previsto, correndo por sua conta e risco quaisquer atrasos ou custos decorrentes da incompatibilidade de infraestrutura que poderiam ter sido identificados previamente

5.7. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.7.1. Impressora Multifuncional Digitalizadora Policromática Plotter A0

a) Módulo Impressora

- Tecnologia: Laser ou Jato de tinta com no mínimo 4 (quatro) cores;
- Velocidade de impressão 1 (um) documento A1 em tempo inferior a 20 segundos;
- Resolução de impressão mínimo 1200 x 1200dpi;
- Emulações HP-GL/2, HP-RTL, PDF nativo ou Adobe PostScript;
- Tamanhos Suporte tamanhos A0, ou superior;
- Permitir a impressão a partir de dispositivo USB;
- Seleção automática de mídia e definição de formatos, através do painel ou estação de trabalho;
- Precisão da linha +ou- 0,1%;
- Memória RAM: mínima 2 GB físico;
- Alimentação do papel: Por bobina (rolo), com recurso de corte automático; Papel A0, de no mínimo 914 mm de largura, com 75 g/m² branco. O tubete e a metragem máxima devem ser compatíveis com o equipamento ofertado;
- Permitir alimentação manual;
- Gramatura mínima de papel 60g/m²;
- Formato de saída: até 914 mm de largura e 5m de comprimento;
- Corte automático do papel, com possibilidade de ser desabilitado;
- Bandeja ou cesto de saída para impressões;
- Alimentação elétrica: 110V ou bivolt automático;
- Drivers e softwares compatíveis para Windows, Autocad e arquivos PDF;
- Manual em língua portuguesa (BR);
- Conectividade: Gigabit Ethernet 10/100/1000 Mbps, Wi-Fi internas;
- Drivers para Windows 7, 8, 10 e 11;
- Segurança: Impressão com PIN, suporte à protocolo SNMPv3 e exclusão segura de disco/memória.

b) Módulo Scanner

- Tipo de Alimentação: Por fenda com tracionamento motorizado de folha solta (tecnologia de passagem única);



- Capacidade de entrada: No mínimo 01 (uma) folha por vez (alimentação manual ou automática);
- Largura de digitalização: De formato A4 (mínimo) até Papel A0 ou superior (914 mm);
- Velocidade de Digitalização: Mínimo de 7 cm/s em cores e 25 cm/s em tons de cinza (em 200 dpi);
- Resolução mínima mono e color: 600 dpi real;
- Espessura de Original: Suporte para originais com espessura de até 0,8 mm;
- Digitalização color;
- Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF/A, PDF (com suporte a PDF de múltiplas páginas);
- Destino de saída: Estação de trabalho, e-mail, dispositivo de memória externo USB (pen drive) e pasta compartilhada em rede (SMB/FTP).

c) Módulo Cópia

- Tipos: Alimentação por fenda/tracionamento de folha solta;
- Configurações de redução e ampliação de 25% a 400%;
- Cópias coloridas e monocromáticas.

5.7.2. Do Software de gerenciamento

O software de gerenciamento e bilhetagem, de fornecimento obrigatório e sem ônus para a **CONTRATANTE**, deverá operar em rede, ser plenamente compatível com a plotter ofertada e possuir as seguintes características:

5.7.2.1. Da Contabilidade e Controle de Custos:

- **Registro de Utilização:** Contabilizar individualmente todos os trabalhos de impressão, cópia e digitalização realizados;
- **Detalhamento de Logs:** Identificar o usuário, nome do arquivo, data/horário, número de páginas e as características de cor (monocromático ou policromático);
- **Medição por Área:** Calcular e informar o comprimento linear da mídia utilizada em cada trabalho, permitindo a auditoria do consumo real de papel;
- **Gestão de Custos:** Permitir a definição de valores diferenciados para impressão colorida e preto e branco, baseados tanto na página quanto na área (m²);
- **Relatórios e Filtros:** Gerar relatórios de utilização com filtros por período, usuário, tipo de papel e origem (cópia ou impressão), permitindo a ordenação por consumo ou custo;
- **Exportação:** Possibilitar a exportação dos dados para formatos editáveis (como CSV ou XLS).



5.7.2.2. Monitoramento e Gestão Técnica:

- **Status em Tempo Real:** Permitir a visualização remota do status do equipamento e alertas de erro;
- **Nível de Insumos:** Indicar com precisão o nível de carga das tintas (em porcentagem ou ml) e a quantidade de papel disponível no rolo (bobina);
- **Manutenção Preventiva:** Alertar sobre a necessidade de intervenções técnicas ou substituição de componentes de desgaste (como cabeçotes ou tanques de manutenção);
- **Configuração Remota:** Permitir atualizações e ajustes de configuração do equipamento via interface de rede.

5.8. DA COMPATIBILIDADE DA SOLUÇÃO COM O AMBIENTE DA CONTRATANTE

O equipamento e software fornecidos deverão oferecer suporte nativo ou via *Modo de Compatibilidade* com o ambiente operacional da SP Urbanismo, sendo:

- Servidores: Windows Server 2003 ou superior;
- Banco de dados: SQL Server 2005 ou superior;
- Estação de trabalho: Windows 10 ou superior.

5.8.1. Caso a Solução ou módulos específicos sejam acessíveis via browsers, deverão ser compatíveis com os seguintes navegadores (versão atual e superiores): Edge, Firefox, Google Chrome.

5.8.2. O Sistema deverá ser compatível com o Antivírus Trellix.

5.8.3. Para utilização da Solução não deverá haver a obrigatoriedade de o usuário ser administrador do equipamento local.

5.8.4. CONTRATADA poderá optar pela instalação de servidor próprio, sem ônus para o **CONTRATANTE**, para o software de gerenciamento e/ou de bilhetagem.

5.9. DO SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO "ON SITE"

5.9.1. Dos Requisitos do Suporte Técnico:

- Os serviços de suporte técnico de 1º nível serão responsáveis por esclarecer dúvidas dos usuários quanto à operação do plotter, orientar sobre a digitalização do acervo técnico e atender solicitações decorrentes de incidentes ou falhas no equipamento, agendando, quando necessário, a manutenção presencial (on-site).
- O suporte técnico deverá estar disponível à **CONTRATANTE** via telefone, sistema on-line ou correio eletrônico, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.
- A **CONTRATADA** deverá dimensionar sua estrutura de atendimento para garantir o cumprimento integral dos níveis de serviço (SLA) estabelecidos



neste Termo de Referência, assegurando que a indisponibilidade do equipamento não prejudique o fluxo de projetos da empresa.

O suporte técnico deverá adotar metodologia que contemple o atendimento remoto inicial e a manutenção de uma base de conhecimento atualizada sobre o modelo instalado. Caberá à **CONTRATADA** assegurar a capacitação técnica contínua dos profissionais envolvidos, garantindo expertise específica no hardware e softwares de bilhetagem/gerenciamento fornecidos.

5.9.2. Dos Requisitos Da Manutenção "On-Site"

A **CONTRATADA** deverá:

- Realizar manutenção corretiva do equipamento em resposta às solicitações de usuários encaminhadas por meio de chamado técnico;
- Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até a implementação da solução definitiva;
- Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados, com a descrição da resolução ou diagnóstico do problema;
- Executar os serviços de manutenção para corrigir falhas mecânicas, elétricas ou funcionais em qualquer componente do equipamento, garantindo que este volte a operar normalmente e respeitando os níveis de serviço contratados;
- Substituir ou consertar, sem custo adicional, todos os itens e peças necessários para corrigir defeitos mecânicos, elétricos ou funcionais;
- Executar preferencialmente a manutenção no próprio local onde o equipamento se encontra, sempre que as condições permitirem;
- Retirar o equipamento para o centro técnico da **CONTRATADA**, sem ônus para a **CONTRATANTE**, quando a situação exigir, mediante prévia comunicação ao suporte técnico e obtenção de aprovação formal;
- Instalar imediatamente outro equipamento equivalente ou superior, em características e desempenho, nos casos de retirada para reparo, garantindo a continuidade das atividades;
- Encaminhar diagnóstico/orçamento ao Fiscal do Contrato ou outro representante indicado pela **CONTRATANTE**, quando houver suspeita ou comprovação de mau uso, hipótese em que será devido ressarcimento à **CONTRATADA** das peças e mão de obra utilizadas;
- Substituir, de forma definitiva, qualquer equipamento que apresente o mesmo defeito por três vezes no intervalo de 30 dias, garantindo a mesma capacidade e características técnicas;
- Atender integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para o equipamento sob sua responsabilidade;
- Manter permanentemente o equipamento em perfeitas condições de funcionamento, prestando manutenção corretiva sempre que houver abertura de chamado técnico;



- Disponibilizar ao usuário, no ato da abertura do chamado, um número de protocolo gerado por sistema informatizado, sob responsabilidade da **CONTRATADA**, para controle e acompanhamento;
- Assumir integralmente todos os custos relativos a peças de reposição, insumos e materiais necessários ao reparo e manutenção, uma vez que estes devem estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

5.10. DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO

5.10.1. Dos Requisitos do Serviço de Impressão:

- Escopo do serviço: São itens cobertos pelo serviço o fornecimento de insumos de impressão, bobinas de papel e demais componentes necessários ao funcionamento. Será adotada a unidade **metro linear (m)** para representar a extensão de papel efetivamente utilizada pelo equipamento, independentemente da largura da bobina instalada.
- Os insumos deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** no local de instalação do equipamento, em quantidade suficiente para atender à demanda de projetos e garantir o cumprimento dos níveis de serviço, sem interrupções por falta de material.
- Todos suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante do equipamento, sendo vedada a utilização de produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. O Fiscal do Contrato poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação de originalidade, sob pena de sanções legais.
- As quantidades estimadas no Termo de Referência baseiam-se em volumes projetados, sendo devido o pagamento estritamente pelos metros lineares efetivamente impressos, conforme medição.
- Quando aplicável, deverá ser estabelecida contabilização/cobrança específica para impressões monocromáticas e coloridas.
- Deverá ser mantido, junto a cada equipamento, um estoque mínimo de suprimentos (insumos de impressão, peças de reposição e bobinas de papel), de forma a reduzir ou eliminar o risco de interrupção por falta de insumos até a próxima reposição.
- A **CONTRATADA** deverá implantar sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões, a ser instalado na infraestrutura da **CONTRATANTE**.

5.10.2. Requisitos do Sistema de Controle de Impressão (bilhetagem):

O software de bilhetagem deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** e apresentar as seguintes funcionalidades mínimas, organizadas por eixos operacionais:

I. Gestão de Acessos e Usuários:

- **Integração Nativa:** Possuir interface de administração única com suporte à integração com **Microsoft Active Directory (AD)** ou **LDAP**, permitindo a sincronização automática de usuários, grupos e departamentos;

- 
- **Controle de Direitos:** Permitir o cadastramento e a gestão de permissões por usuário, grupo, projeto ou centro de custo;
 - **Segurança de Impressão:** Possuir sistema de liberação de trabalhos controlado por senha ou **PIN diretamente no painel** do equipamento;
 - **Transparência de Rede:** Operar de forma transparente na infraestrutura existente, sem demandar alterações na topologia ou configurações de segurança da rede local.

II. Controle de Cotas e Bilhetagem:

- **Gestão de Cotas:** Permitir a definição de cotas individuais ou setoriais, com exibição de saldo e envio automático de alertas via e-mail ou mensagem de sistema quando o limite for atingido;
- **Autoatendimento:** Permitir que o usuário consulte, de sua própria estação de trabalho, o saldo e o histórico de seus trabalhos realizados;
- **Contabilização por Área:** Realizar a contabilização remota (lógica e física) das impressões, cópias e digitalizações, com capacidade de distinguir o consumo por comprimento linear, segmentado por tipo de impressão (P&B ou Colorida);
- **Entrada Manual:** Possuir interface para entrada manual de dados em situações excepcionais de captura remota inviável, mantendo a integridade da base de dados.

III. Relatórios e Auditoria:

- **Analítica de Custos:** Gerar relatórios e gráficos (em formatos MS Excel, HTML e PDF) com o volume de utilização por unidade, usuário e projeto, diferenciando impressões monocromáticas, coloridas e tamanhos de papel;
- **Rastreabilidade:** Preservar logs detalhados que permitam o rastreamento integral de cada trabalho realizado em determinado período (quem, quando e o quê);
- **Distribuição Automática:** Possibilitar o agendamento e envio automático de relatórios por e-mail aos gestores indicados.

IV. Monitoramento e Infraestrutura:

- **Monitoramento SNMP:** Oferecer suporte ao protocolo SNMP (ou equivalente) para captura de status do equipamento em tempo real (ligado/desligado, níveis de tinta e papel, atolamentos ou portas abertas);
- **Módulo Cliente:** Suportar instalação transparente via *login script* ou pacotes MSI, sem necessidade de intervenção manual nas estações dos usuários;
- **Base de Dados:** Suportar base de dados compatível com o padrão SQL, garantindo a segurança e a escalabilidade das informações armazenadas.



- 5.10.3.** A **CONTRATANTE** realizará exames periódicos para verificação da qualidade do papel fornecido, podendo rejeitá-lo caso não esteja em conformidade com os padrões de mercado. Como referência, serão considerados o peso, textura, consistência e cor do papel branco no formato papel para plotter, com gramatura de 75 g/m², acondicionado em embalagem 100% de *polipropileno biorientado*, para proteção contra umidade, e com certificação FSC ou CERFLOR, comumente disponível.
- 5.10.4.** Além das especificações citadas, a **CONTRATADA** compromete-se a apoiar a **CONTRATANTE** na divulgação e promoção das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre observando os compromissos ambientais assumidos pela **CONTRATANTE**.
- 5.10.5.** Todos os custos relacionados ao sistema de controle de impressão serão de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, devendo estar integralmente contemplados no valor global dos serviços de impressão.

5.11. DOS SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

5.11.1. Treinamento e Capacitação Técnica:

A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamento técnico e operacional aos funcionários do Núcleo de Tecnologia da Informação e Inovação de Dados (NTI), abrangendo, no mínimo:

- **Operação de Hardware:** Instruções completas sobre o painel de controle (touchscreen), interpretação de códigos de status e alertas de manutenção.
- **Gestão de Mídias:** Procedimentos de carga e descarga da bobina (rolo), manuseio do tubete, configuração de tipos de papel (vegetal, fotográfico, alta gramatura) e utilização da alimentação manual para formatos não padronizados.
- **Software e Bilhetagem:** Capacitação integral no software de gerenciamento proposto, incluindo geração de relatórios de custos, exportação de dados e monitoramento remoto de insumos.
- **Suporte de Primeiro Nível:** Instruções para diagnóstico e solução dos problemas mais frequentes (como atolamento de papel, limpeza de cabeçotes e substituição de insumos de impressão).
- **Infraestrutura de Rede:** Procedimentos para instalação, configuração e customização de drivers nas estações de trabalho, bem como configuração da digitalização para rede (SMB/FTP) e e-mail.
- **Segurança:** Instruções sobre o uso da impressão protegida via PIN e gestão de filas de impressão.

5.11.2. Remanejamento Técnico:



Quando houver necessidade de mudança de local do equipamento, a **CONTRATADA** deverá realizar o remanejamento técnico (desinstalação, transporte e reinstalação lógica/física), seguindo as orientações da **CONTRATANTE**.



5.11.3. Gestão de Suprimentos e Estoque:

A **CONTRATADA** deverá executar as rotinas previstas no plano de trabalho para manter o equipamento sempre provido de insumos originais.

- Deverá ser mantido um estoque local de contingência nas dependências da **CONTRATANTE**, sob gestão da **CONTRATADA**, garantindo o pleno funcionamento do serviço.

5.11.4. Custos Operacionais:

Qualquer custo relativo ao apoio operacional, treinamento e logística correrá por conta exclusiva da **CONTRATADA**, estando tais valores já contemplados no preço final dos serviços (remuneração por área impressa)

5.12. DO FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO

5.12.1. A entrega e a instalação definitiva do plotter, incluindo todos os serviços correlatos, deverão ser realizadas no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da data de **assinatura do contrato**.

5.12.2. A entrega compreende o fornecimento do equipamento com a marca e o modelo homologados, respeitando as especificações técnicas e o local exato de instalação definido pela **CONTRATANTE**.

5.12.3. A instalação será considerada concluída somente após a execução integral das seguintes etapas:

- **Montagem Física:** Posicionamento no local estabelecido, montagem do pedestal/stand original e do cesto coletor;
- **Configuração Lógica:** Conexão à rede de dados e elétrica, instalação de drivers e integração total com o software de bilhetagem/gerenciamento;
- **Homologação:** Realização de testes de impressão, cópia e digitalização para validar o pleno funcionamento e o atendimento à performance solicitada (velocidade abaixo de 20s por A1);
- **Apoio Operacional:** Início da disponibilidade dos serviços de suporte técnico e manutenção *on-site*.

6. DOS MATERIAIS, PEÇAS E EQUIPAMENTOS

6.1. A **CONTRATADA** deverá prover, às suas expensas, todos os recursos necessários à execução dos serviços, incluindo ferramentas, utensílios, transporte, armazenamento e conservação, não sendo admitido qualquer repasse de custo adicional à **CONTRATANTE**.

6.2. Todos os insumos de impressão deverão ser obrigatoriamente **originais do fabricante do equipamento**.

- **Não serão aceitos**, sob nenhuma hipótese, produtos paralelos, remanufaturados, reconicionados ou recarregados.



- 6.3. A logística de entrega e a substituição de componentes são de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, observando-se as seguintes condições.
- **Insumos de Impressão:** A entrega será realizada pela **CONTRATADA**, podendo a substituição ser efetuada pela equipe técnica da **CONTRATANTE** para garantir a celeridade da operação.
 - **Peças e Kits Técnicos:** A instalação de peças, cabeças de impressão, kits de manutenção e demais componentes internos deverão ser realizadas obrigatoriamente por técnico da **CONTRATADA** mediante abertura de chamado.
 - **Logística Reversa:** A **CONTRATADA** é responsável por retirar e dar a destinação ambiental adequada aos insumos e peças substituídos.
- 6.4. A **CONTRATADA** deverá realizar a substituição imediata de qualquer componente ou do próprio plotter, caso necessário para a continuidade dos serviços, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**.
- 6.5. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, a qualquer tempo, fiscalizar a origem e a qualidade dos materiais e insumos empregados, exigindo comprovação de originalidade.
- 6.6. A **CONTRATADA** deverá manter, de forma proativa, um **estoque de contingência** de suprimentos (tintas e papel) nas dependências da **CONTRATANTE**, com reabastecimento mensal e volume suficiente para garantir a autonomia da operação por, no mínimo, 30 (trinta) dias.
- 6.7. As atividades de manutenção e a disposição de materiais não deverão obstruir acessos ou interferir nas atividades rotineiras da **CONTRATANTE**.
- 6.8. O transporte do equipamento e de seus insumos, em áreas internas ou externas, é de responsabilidade integral da **CONTRATADA**.
- 6.9. Os bens de propriedade da **CONTRATADA** deverão estar devidamente identificados (patrimoniados), evitando confusão com o patrimônio da **CONTRATANTE**.
- 6.10. Chamados para reposição extra de suprimentos (fora do cronograma mensal) deverão ser atendidos no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados a partir da solicitação formal.

7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- 7.1. Os serviços de suporte técnico e manutenção deverão ser prestados pela **CONTRATADA** em horário comercial, das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira, garantindo equipe habilitada para atendimento nos prazos estabelecidos.
- 7.2. A **CONTRATADA** é responsável por garantir o pleno funcionamento do plotter durante toda a vigência contratual, incluindo, sem ônus adicional:
- 7.2.1. Manutenção preventiva e corretiva;
 - 7.2.2. Fornecimento e substituição de peças e componentes originais. O escopo inclui, de acordo com a tecnologia do equipamento ofertado, todos os insumos de impressão (conforme definido no item 1.3) necessários para o pleno funcionamento.
 - 7.2.3. Atualizações de firmware, drivers e suporte ao software de bilhetagem.



7.3. A contagem dos prazos de SLA inicia-se no momento da abertura do chamado pela **CONTRATANTE** via canais oficiais da **CONTRATADA**.

7.4. Classificação dos Chamados:

- a) **Solicitação de Serviço:** Ajustes de configuração, remanejamento ou melhorias que não impeçam a impressão.
- b) **Incidente:** Falha técnica que impeça total ou parcialmente o uso do plotter, ou reincidência de falha em menos de 30 dias.
- c) **Indisponibilidade de Suprimentos:** Ausência de tinta ou papel que impossibilite a operação, observando-se o estoque de contingência obrigatório.

7.5. Tempo de Atendimento e Solução:

- **Tempo de Atendimento:** Intervalo entre o registro do chamado e a chegada do técnico ao local (ou acesso remoto).

Tempo de Solução: Intervalo até a efetiva normalização do equipamento.

- **Substituição (Back-up):** Caso o reparo do plotter não seja concluído em até **24 (vinte e quatro) horas úteis**, a **CONTRATADA** deverá substituir o equipamento por outro de capacidade igual ou superior até que o original seja reparado.

7.6. DA TABELA DE PRAZOS E PENALIDADES:

Tipo de Chamado	Atendimento	Resolução	Penalidade (Glosa na Fatura)
Incidente	Até 4h úteis	Até 8h úteis	1,5% do valor mensal por hora excedente.
Solicitação / Ajustes	Até 8h úteis	Até 12h úteis	1% do valor mensal por hora excedente.
Reposição de Suprimentos	N/A	Até 48h corridas	2% do valor mensal por dia de atraso.
Dúvidas Técnicas	Até 2h úteis	Até 4h úteis	Advertência formal.

7.7. Cálculo de Indisponibilidade por Suprimentos:

Considerando que a **CONTRATADA** deve manter estoque proativo para 30 dias (conforme item 6.6), a reposição extra em até 48 horas corridas visa cobrir apenas picos anômalos de consumo. O descumprimento deste prazo gerará glosa direta sobre a fatura do mês de ocorrência.

7.8. Os valores decorrentes de multas e glosas por descumprimento de SLA deverão ser abatidos diretamente na fatura mensal subsequente, acompanhados de relatório detalhado.



8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. DA CONTRATANTE:

A **CONTRATANTE**, por meio de seus representantes e empregados, obriga-se a cumprir todas as disposições legais e regulamentares aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, incluindo, mas não se limitando, às seguintes obrigações:

- a) **Designar formalmente um Fiscal do Contrato** e seu substituto, com a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratual em todas as suas fases;
- b) **Exigir o fiel e integral cumprimento** de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, em conformidade com as cláusulas contratuais, especificações deste Termo de Referência e os termos de sua proposta;
- c) **Notificar a CONTRATADA, por escrito**, sobre a ocorrência de quaisquer imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, estabelecendo prazos para sua correção e avaliando a adequação das soluções propostas;
- d) **Fornecer as condições e informações necessárias** para a regular e pontual execução dos serviços objeto deste Termo de Referência e do Contrato;
- e) **Assegurar e permitir o acesso** dos profissionais da **CONTRATADA**, devidamente identificados, aos locais onde os serviços serão realizados, nos horários acordados ou de expediente normal, conforme aplicável;
- f) **Garantir que o ambiente de trabalho**, quando os serviços forem executados em suas dependências ou em local por ela designado, ofereça condições adequadas de segurança e saúde, em conformidade com as normas aplicáveis e as exigências estabelecidas no Termo de Referência;
- g) **Efetuar o pagamento** do valor devido pela prestação dos serviços à **CONTRATADA**, observando o prazo e as condições estabelecidas no Contrato.
- h) **Realizar as retenções e recolhimentos tributários** incidentes sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da **CONTRATADA**, em estrita observância à legislação municipal e federal aplicável;
- i) **Abster-se de praticar atos de ingerência** na administração da **CONTRATADA**, bem como de utilizar a mão de obra disponibilizada para fins que descaracterizem o objeto contratual ou para atividades diversas daquelas previstas neste documento.

8.2. DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** deverá cumprir rigorosamente as disposições legais e regulamentares aplicáveis à execução do objeto, bem como as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Contrato, incluindo, mas não se limitando, às seguintes obrigações:

8.2.1. Da Gestão Contratual e Comunicação

- a) **Designar e manter preposto** formalmente indicado, com nome completo, CPF, documento de identidade e qualificação profissional, aceito pela fiscalização da **CONTRATANTE**, para representá-la administrativamente durante toda a vigência contratual;



b) Prestar esclarecimentos e informações solicitadas pela **CONTRATANTE** ou por seus prepostos, garantindo-lhes, a qualquer tempo, acesso ao local dos trabalhos e aos documentos relativos à execução do contrato;

c) Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, acidente ou fato relevante verificado no local dos serviços;

d) Submeter previamente, por escrito, à análise e aprovação da CONTRATANTE, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência;

8.2.2. Da Execução dos Serviços e Qualidade:

a) Responsabilizar-se integralmente pela execução e supervisão permanente dos serviços contratados, prestando-os dentro dos parâmetros, rotinas e especificações estabelecidos neste Termo de Referência, em sua proposta e nas recomendações da boa técnica

b) Fornecer e utilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, em perfeitas condições de uso, e em conformidade com as normas aplicáveis e a legislação vigente. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção adequado para evitar danos à rede elétrica;

c) Conduzir os trabalhos com estrita observância à legislação pertinente, cumprindo as determinações da **CONTRATANTE** e mantendo sempre limpo o local dos serviços, em condições de segurança, higiene e disciplina;

d) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e conforme fixado na tabela de SLA (item 7.6), os serviços e materiais que apresentarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

e) Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los de forma eficaz e eficiente, de acordo com os documentos e especificações contratuais.

8.2.3. Da Gestão de Pessoal e Obrigações Trabalhistas e de Segurança:

a) Selecionar, preparar e treinar rigorosamente os empregados que prestarão serviços, provendo-os dos treinamentos e qualificações necessárias para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade e segurança desejáveis;

b) Cumprir integralmente todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, fiscais e as demais previstas na legislação específica, bem como aquelas decorrentes de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho da categoria profissional abrangida pelo contrato, cuja inadimplência não transferirá responsabilidade à **CONTRATANTE**;

f) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados em casos de acidentes de trabalho ou mal súbito, cumprindo todos os postulados legais e as normas internas da **CONTRATANTE** relativas à segurança e medicina do trabalho, incluindo as regras condominiais do local de prestação, se aplicável;

g) Não permitir a utilização de trabalho de menor de dezoito anos, salvo na condição de aprendiz para maiores de quatorze anos, nem de menor de dezoito anos



em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, em conformidade com a legislação vigente;

h) Disponibilizar a quantidade necessária de empregados para a operação das equipes, em obediência à legislação trabalhista, mantendo quadro de Reserva Técnica para cobertura de folgas, faltas, remanejamentos, afastamentos médicos e férias, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência;

8.2.4. Da Responsabilidade Civil e Outros Compromissos:

a) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto do contrato, bem como por todo e qualquer dano causado à **CONTRATANTE** ou a terceiros, estando a **CONTRATANTE** autorizada a descontar dos pagamentos devidos os valores correspondentes aos danos apurados em procedimento específico;

b) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento do objeto;

c) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

e) Cumprir rigorosamente todas as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD) e demais normas correlatas, especialmente no tratamento de dados pessoais a que tiver acesso em razão da execução do contrato, garantindo a segurança, confidencialidade e integridade das informações, e adotando as medidas técnicas e administrativas aptas a protegê-los de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas, responsabilizando-se integralmente por eventuais infrações e pelos danos decorrentes de seu descumprimento;

8.2.5. Das Boas Práticas e Intervenção da CONTRATANTE:

a) Observar as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição, que se pautam por pressupostos a serem observados tanto pela **CONTRATADA** quanto pela Administração;

b) Aceitar a determinação da CONTRATANTE para paralisar qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9. DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

9.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá comprovar aptidão técnica para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, demonstrando experiência anterior e a capacidade técnica e operacional necessária, por meio dos documentos abaixo relacionados.

9.1.1. Capacitação Técnica: A licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que



comprovem a execução anterior de serviços ou obras de natureza e vulto compatíveis com o objeto desta contratação. Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha prestado, a contento, serviços de natureza e vulto compatíveis com o objeto ora licitado, ou que seja possível estabelecer, por proximidade de características funcionais, técnicas, dimensionais e qualitativas, comparação entre os serviços objeto deste Termo de Referência.

9.1.2. Os atestados de capacidade técnica deverão indicar expressamente a prestação de serviços integrados de impressão, compreendendo o fornecimento, instalação, manutenção e gestão de **ao menos 01 (uma) multifuncional**, incluindo o fornecimento de insumos e a operação de sistema de bilhetagem para controle e monitoramento de volumes em metros lineares (m).

A comprovação quantitativa quanto ao volume de impressões deverá contemplar o equivalente a no mínimo **50% (cinquenta por cento)** da estimativa total da metragem prevista, apurada em metro linear (m), metro quadrado (m²) ou pelo somatório da área equivalente em folhas avulsas (formatos A4, A3 ou superiores), demonstrando a aptidão da licitante em gerir o fluxo de demanda da SP-Urbanismo.

9.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter:

- Identificação da pessoa jurídica emitente com CNPJ;
- Nome e cargo do signatário;
- Endereço completo do emitente;
- Período do contrato;
- Objeto contratual e descrição;
- Outras informações técnicas necessárias e suficientes para avaliação das experiências.

9.1.4. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica emitidos pelo próprio licitante.

9.1.5. Para fins de comprovação, admite-se o somatório de atestados.

9.2. Além da comprovação da qualificação técnica por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica, nos termos do item 9.1.1, a LICITANTE deverá comprovar o atendimento às especificações técnicas dos equipamentos relacionados no item 5.7, mediante apresentação de catálogos, folders, declarações ou conteúdo de websites oficiais dos fabricantes (ativos no momento da licitação).

9.2.1. A equipe técnica que auxiliará o pregoeiro na análise de aceitabilidade da proposta deverá verificar a viabilidade, a capacidade e a produtividade dos equipamentos indicados pelas licitantes, confrontando as informações apresentadas com aquelas constantes nos respectivos fabricantes, podendo, para tanto, realizar diligências.



10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços objeto deste contrato, a **CONTRATANTE**, por meio de seus funcionários ou prepostos formalmente designados, se reserva o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, obrigando-se as partes a:

10.1.1. Sustar qualquer serviço em execução que comprovadamente não esteja sendo feito com boa técnica ou coloque em risco a segurança pública ou os bens da **CONTRATANTE**, ou, ainda, que ocorra por inobservância e/ou desobediência às suas ordens ou instruções, do fiscal nomeado, cabendo à **CONTRATADA**, no caso, todo ônus decorrente da paralisação.

10.2. A **CONTRATADA** se fará representar no local dos serviços, por seu preposto credenciado ou, na falta ou impedimento deste, por seu substituto com as mesmas atribuições e poderes.

11. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTOS

11.1. O valor total dos serviços será estabelecido quando da contratação, porém o valor mensal a ser faturado será calculado nos seguintes critérios:

- a) **Locação:** Valor mensal fixo referente à disponibilidade do plotter e do software de gerenciamento, conforme especificações contratuais;
- b) **Bilhetagem:** Pagamento proporcional ao consumo mensal, medido exclusivamente em **metros lineares (m)**, utilizando-se o relatório de área (m²) gerado pelo software apenas para fins de estatística e controle de cobertura de tinta

11.2. Para a efetivação da medição mensal, a **CONTRATADA** deverá fornecer, por meio eletrônico, os seguintes documentos comprobatórios:

11.2.1. Relatório de Bilhetagem: Extraído do software de gerenciamento, contendo a identificação do usuário, nome do arquivo, data, hora, tipo de impressão (P&B ou Colorida) e a **metragem plotada**.

11.2.1.1. Somente serão aceitos os valores apontados pelos contadores internos do equipamento ou pelo software de bilhetagem homologado na instalação.

11.2.2. Relatório de Manutenção e Disponibilidade: Documento indicando as intervenções preventivas e corretivas realizadas no período, informando a data da realização e o contador (odômetro) do equipamento no momento da intervenção.

11.2.3. Relatório Analítico de Chamados e SLA: Arquivo eletrônico editável (formato Microsoft Excel ou similar), contendo o histórico detalhado de todos os acionamentos do período, incluindo:

- Data e hora de abertura, início do atendimento e fechamento do chamado;
- Descrição do problema relatado, severidade e solução adotada;
- Identificação do solicitante e do técnico responsável;
- **Seção de Resumo de SLA:** Demonstrativo indicando o cumprimento dos prazos de atendimento e solução, bem como eventuais extrapolações que



resultem em glosas ou multas, conforme previsto na Tabela de SLA (Item 7.6).

11.3. Da Primeira Medição:

A primeira medição dos serviços (parcela fixa de locação e parcela variável de bilhetagem) terá início na data da **efetiva instalação e entrada em operação do equipamento**, devidamente atestada pela **CONTRATANTE** por meio do Termo de Aceite ou documento equivalente, encerrando-se no último dia do respectivo mês de instalação.

11.3.1. Caso a instalação ocorra após o primeiro dia do mês, o valor da parcela fixa (locação) será calculado de forma proporcional (*pro rata die*) aos dias de efetiva disponibilidade do equipamento no mês de início.

11.4. Das Medições Subsequentes:

As demais medições compreenderão o intervalo entre o primeiro e o último dia de cada mês subsequente, de forma fechada, até o encerramento da vigência contratual.

11.5. As medições serão analisadas e aprovadas e assinadas pelo fiscal do contrato e pelo representante legal da **CONTRATADA**, sendo que eventuais divergências apontadas pela fiscalização, deverão ser corrigidas de acordo com as indicações do fiscal.

11.6. Procedidas às medições, os seus resultados deverão ser encaminhados pela **CONTRATADA** ao fiscal do contrato, entre o primeiro e terceiro dia útil a contar da data final do período a que se referir cada medição, para exame, aprovação ou rejeição.

11.7. As medições poderão ser entregues em formato digital, ou por meio físico diretamente ao fiscal do contrato.

- Na hipótese em que a entrega da documentação se dar em formato digital, deverá constar do processo de liquidação e pagamento documento que comprove a data de entrega da documentação pela **CONTRATADA** ao fiscal do contrato.
- Na hipótese da entrega da documentação se dar por meio físico, o fiscal do contrato deverá identificar a data de entrega realizada pela **CONTRATADA**.

11.8. A identificação da data de recebimento das medições, em que pese ser digital ou física, servirá para fins da contagem de prazo para pagamento.

11.9. Uma vez aprovada a medição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, o fiscal do contrato deverá solicitar à **CONTRATADA** a emissão da Nota fiscal fatura/nota fiscal fatura e o consequente envio de toda a documentação que possibilitará a liquidação e pagamento.

11.10. A **CONTRATADA**, quando da emissão da nota fiscal, deverá observar a aposição das seguintes informações:

- a) Razão social;
- b) CNPJ;
- c) Objeto contratado;



- d) O período a que se refere a prestação do serviço;
 - e) A identificação dos serviços, com os correspondentes preços unitários e totais;
 - f) Número do contrato.
- 11.11.** Juntamente a Nota fiscal de Serviços, a **CONTRATADA** deverá encaminhar a comprovação de regularidade fiscal exigida para efeito de habilitação quando da contratação:
- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
 - b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede da **CONTRATADA**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
 - c) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal;
 - d) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual;
 - e) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal;
 - f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - g) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de CND;
 - i) Prova de regularidade junto ao CADIN MUNICIPAL.
- 11.12.** Os documentos relacionados item anterior. deverão estar atualizados e válidos na data do processamento da liquidação.
- 11.13.** Em caso de erro nos documentos enviados pela **CONTRATADA**, o fiscal do contrato deverá solicitar à **CONTRATADA** a devida correção no prazo de 05 (cinco) dias, sendo interrompido o prazo previsto para ateste do fiscal.
- 11.14.** Em caso de erro no preenchimento de valores na Nota fiscal, o fiscal do Contrato solicitará o seu cancelamento e nova emissão do documento, observando-se o prazo de 05 (cinco) dias do recebimento da comunicação.
- 11.15.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, contados da data do ateste da execução do serviço (ou recebimento do material) pelo Fiscal do Contrato, mediante a apresentação de toda a documentação comprobatória exigida, conforme a Norma de Procedimento nº 42.02/2021 ou norma interna que venha a substituí-la.
- 11.16.** Havendo atraso na entrega da medição e/ou atraso na entrega dos documentos relacionados, a SP-URBANISMO postergará o prazo de pagamento por igual período de tempo.
- 11.17.** Havendo erro na apresentação de quaisquer dos documentos exigidos nos itens anteriores ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras.
- 11.18.** Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação não acarretando qualquer ônus para a SP-URBANISMO.
- 11.19.** A **CONTRATANTE** estará impedida de efetivar qualquer pagamento à **CONTRATADA**, no caso de seu registro no Cadastro Informativo Municipal (CADIN



MUNICIPAL), nos termos da Lei Municipal nº 14.094/05 e Decreto Municipal nº 47.096/06.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1. O prazo de vigência da contratação será de **30 (trinta) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de **60 (sessenta) meses**, nos termos da legislação vigente.

13. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 13.1. Durante a execução do objeto contratual, caso o equipamento ofertado, a critério da **CONTRATANTE**, não apresentar as condições estabelecidas no contrato, será rejeitado, e caberá à **CONTRATADA** todos os ônus e encargos da reparação, que deverá se efetivar, no prazo máximo estabelecido no item 7.

- 13.1.1. Caso a reparação não seja efetivada até o limite de prazo, a **CONTRATANTE** estará autorizada a contratar terceiros para executar os reparos por conta da **CONTRATADA** e ingressar em Juízo com a competente ação de perdas e danos, tudo sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

- 13.1.2. Nenhum serviço fora das especificações constantes deste contrato será executado pela **CONTRATADA**, ainda que em caráter extraordinário, salvo com a concordância expressa da **CONTRATANTE**, e conforme as condições previstas neste instrumento.

- 13.2. O recebimento do objeto será realizado em etapas distintas, respeitando o intervalo entre a entrega física e a ativação operacional:

- **Recebimento Provisório:** Dar-se-á no ato da entrega do equipamento (caixas/volumes) nas dependências da **CONTRATANTE**, mediante a conferência visual da integridade das embalagens e assinatura do canhoto da Nota Fiscal. Este ato atesta apenas o recebimento físico do material, não implicando em aceite técnico ou operacional.
- **Instalação e Ativação:** Após a entrega física, a **CONTRATADA** deverá realizar a montagem, configuração lógica e integração do software em data acordada com o NTI, dentro do prazo máximo global de 30 dias da assinatura do contrato.
- **Recebimento Definitivo:** Será formalizado pelo Fiscal do Contrato por meio de um **Termo de Aceite**, somente após a conclusão bem-sucedida de um **período de homologação de até 10 (dez) dias úteis** após a instalação, confirmando que a plotter e o software atendem integralmente a todas as exigências do Edital e performance solicitada. Para a formalização do Recebimento Definitivo, a **CONTRATADA** deverá apresentar, obrigatoriamente, o relatório de status consolidado extraído do próprio equipamento no ato da instalação (Log de Utilização/Contador de Vida),



comprovando o estado de "**primeiro uso**" por meio da zeragem total dos contadores de impressão, digitalização e cópia.

- 13.2.1.** O recebimento provisório ou definitivo não isenta a **CONTRATADA** de sua responsabilidade por problemas, defeitos ou falhas que sejam detectados posteriormente. A **CONTRATADA** permanece responsável por garantir a qualidade e a adequação dos serviços realizados durante todo o prazo de vigência do contrato e, quando aplicável, durante o prazo de garantia previsto em lei. Os defeitos ou falhas encontrados deverão ser corrigidos pela **CONTRATADA**, sem custos adicionais para a **CONTRATANTE**.

14. DA VISITA TÉCNICA

- 14.1.** As licitantes poderão realizar **VISITA TÉCNICA**, com o objetivo de permitir a verificação das condições locais e quaisquer outros dados que julgarem necessários para a adequada prestação dos serviços.
- 14.1.1.** Para realizar a visita técnica, as empresas interessadas deverão agendar o atendimento por meio do e-mail **suportenti@spurbanismo.sp.gov.br**, onde receberão a confirmação do agendamento e a designação do responsável da SP Urbanismo para acompanhar a visita.
- 14.1.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, no horário das 08h às 17h.
- 14.2.** Dúvidas relacionadas ao agendamento poderão ser esclarecidas pelo telefone **(11) 3113-7570 ou 7567**.
- 14.3.** A realização da visita técnica é facultativa, porém a sua não realização implicará na renúncia ao direito de alegar desconhecimento das instalações, dúvidas ou omissões relativas aos locais de prestação dos serviços. Assim, a **CONTRATADA** assumirá integralmente os riscos e ônus decorrentes de eventual falta de conhecimento sobre as condições locais.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1.** É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto contratual, sob qualquer forma, inclusive por meio de cessão de contrato ou associação com terceiros, ainda que temporária.
- 15.2.** A execução do objeto deverá ser realizada integralmente pela **CONTRATADA**, com os recursos humanos, materiais e técnicos próprios, conforme proposto na licitação e pactuado contratualmente.
- 15.3.** A **CONTRATADA** deverá garantir que os integrantes de seu corpo técnico executem pessoal e diretamente as atividades sob sua responsabilidade, vedada a transferência ou delegação dessas obrigações a terceiros.
- 15.4.** O descumprimento desta cláusula sujeitará a **CONTRATADA** às penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável, sem prejuízo da rescisão contratual por inexecução total ou parcial.



16. DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

16.1. As sanções decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, bem como os procedimentos para sua aplicação, serão estabelecidas de forma detalhada no Termo de Contrato, que acompanhará o instrumento convocatório do certame, em conformidade com o Art. 83 e seguintes da Lei nº 13.303/2016 e com o regulamento de licitações e contratos da **CONTRATANTE**.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Fazem parte integrante deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos os anexos a seguir:

- a) Matriz de Riscos
- b) Modelo de proposta



a) Matriz de Riscos

Categoria do Risco	Descrição do Evento	Probabilidade	Impacto	Grau de Risco	Responsável Primário pela Gestão	Ação em Caso de Ocorrência (Plano de Contingência e Resposta)
Operacional / Equipamentos	Falha técnica grave de equipamento devido a defeito de fabricação não previsível.	Média	Alta	Alto	CONTRATADA (com suporte do fabricante)	Acionar suporte técnico prioritário; substituição temporária ou definitiva do equipamento sem ônus; redirecionamento de demandas para outras unidades enquanto durar a indisponibilidade.
Fornecimento / Cadeia de Suprimentos	Ruptura de fornecimento de insumos de impressão e peças por indisponibilidade global (ex.: escassez no mercado).	Baixa	Alta	Médio-Alto	CONTRATADA	Uso de estoques de contingência; negociação com fornecedores alternativos homologados; priorização de setores críticos.
Logística / Transporte	Atraso imprevisível no transporte de equipamentos devido a eventos externos (greves, desastres naturais, restrições de tráfego).	Baixa	Média	Médio	CONTRATADA	Reprogramação de cronogramas; disponibilização de equipamentos provisórios quando possível; comunicação contínua de status.
Desastres Naturais / Força Maior	Alagamentos, incêndios, deslizamentos ou outros eventos naturais que inviabilizem a operação no local.	Baixa	Alta	Alto	CONTRATANTE	Transferência temporária de operações para outro local; contratação emergencial de impressão externa; Possibilidade de interrupção temporária do contrato.



b) Modelo de proposta

Item	Locação e Bilhetagem	Unidade de Fornecimento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total (30 meses)
1	MM-A0 – Multifuncional Policromática Plotter A0	Unidade	1			
2	MP-A0 – Plotagem policromática, incluindo o fornecimento de todos os Insumos de Impressão (conforme Item 1.3 do TR) e papel.	Metro linear	200			