PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Botucatu/SP - CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

ESTUDO TECNICO PRELIMINAR

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO COM FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SOFTWARES DE APOIO LICENCIADOS.

1. INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada. O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE:

A Prefeitura Municipal de Botucatu tem hoje como demanda, a necessidade de ter, para manter sua boa estrutura de comunicação e funcionamento, uma solução que permita ter formas de reproduzir ou copiar documentos.
Também, como o município possui postos de saúde, pronto-socorro e hospital, é necessário ter impressoras térmicas com suprimento de etiquetas incluso.
Em paralelo a tudo isso, também estamos passando pela implantação dos processos digitais, aonde necessitamos de scanners e multifuncionais que consigam atender à demanda de digitalização de informação.
Como órgão Público, a Prefeitura de Botucatu é responsável por toda essa informação impressa e digitalizada, e , para conseguir fazer a auditoria disso, criamos um cenário aonde é possível com o software de bilhetagem, realizar este controle.
Devido à dificuldade de se ter grandes estoques de suprimento, peças de reposição e mão de obra abastada e capaz de atender com agilidade chamados técnicos destes equipamentos, entendemos que existe a obrigação desta municipalidade em prezar pela economia e pela gestão de um contrato que contemple este cenário com este parque de mais de 370 equipamentos.
Para organizar esse parque de equipamentos e agilizar o processo de reparos e trocas de tonners, também montamos um cenário aonde estas necessidades geram automaticamente os respectivos chamados técnicos.

PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

PCA	Código do Item	Descrição do Item
158	212.080.001	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS MONOCROMÁTICAS (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
159	212.080.002	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS COLORIDAS (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
161	212.080.004	SERVIÇO DE OUTSOURCING – SCANNER A4 – MODELO L, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
4198	212.080.006	SERVIÇO DE OUTSOURCING – IMPRESSORAS TÉRMICAS – MODELO J,DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
4199	212.080.007	SERVIÇO DE OUTSOURCING – ETIQUETAS – MODELO N, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
163		SERVIÇO DE OUTSOURCING –ETIQUETAS – MODELO O, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
164	212.080.009	SERVIÇO DE OUTSOURCING –ETIQUETAS – MODELO P, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
4200	212.080.012	LICENÇA DE SOFTWARE DE BILHETAGEM – MODELO S - DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO

4201	212.080.013	LICENÇA WINDOWS SERVER 2025 STANDARD – MODELO T - DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (ÚNICA) - ADMINISTRAÇÃO
4202	212.080.014	SERVIÇO DE OUTSOURCING – ETIQUETAS – MODELO U, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO
134	212.080.025	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS MONOCROMÁTICAS (MENSAL) - EDUCAÇÃO
135	212.080.026	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS COLORIDAS (MENSAL) - EDUCAÇÃO
138	212.080.027	SERVIÇO DE OUTSOURCING – IMPRESSORAS TÉRMICAS – MODELO J,DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - EDUCAÇÃO
137	212.080.028	SERVIÇO DE OUTSOURCING – ETIQUETAS – MODELO N, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - EDUCAÇÃO
136	212.080.029	SERVIÇO DE OUTSOURCING - GRAMPOS PARA IMPRESSORA DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - EDUCAÇÃO
4203	212.080.030	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS MONOCROMÁTICAS (MENSAL) - SAÚDE
4204	212.080.031	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS COLORIDAS (MENSAL) - SAÚDE
4205	212.080.032	SERVIÇO DE OUTSOURCING – IMPRESSORAS TÉRMICAS – MODELO J,DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - SAÚDE
4206	212.080.033	SERVIÇO DE OUTSOURCING – ETIQUETAS – MODELO N, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - SAÚDE
4207	212.080.034	SERVIÇO DE OUTSOURCING – PULSEIRA TÉRMICA DIRETA – MODELO Q, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - SAÚDE
4208	212.080.035	SERVIÇO DE OUTSOUCING – ETIQUETAS – MODELO U, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - SÁUDE
4209	212.080.036	SERVIÇO DE OUTSOURCING – PULSEIRA COLORIDA – MODELO V, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - SAÚDE
162	212.080.005	SERVIÇO DE OUTSOURCING – IMPRESSORA MATRICIAL – MODELO M, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR (MENSAL) - ADMINISTRAÇÃO

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Após a fase de lances, a Licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar uma proposta **comercial devidamente ajustada conforme modelo proposto,** que atenda a solução planejada, compondo seu orçamento baseado na quantidade de equipamentos, softwares solicitados, Licenças, Suprimentos, Técnicos especializados e veículos, além de atender à outras exigências do edital, como o fornecimento de suprimentos originais, software próprio de gestão de ativos e contadores e mão de obra qualificada.

3.2. **Ficam vedadas quaisquer transformações, montagem ou adaptações nas especificações originais dos catálogos ofertados.**

3.3. **Os catálogos, fichas técnicas ou páginas da internet do fabricante, laudos e certificações, deverão ser escritos em língua portuguesa do Brasil, com informações corretas, claras, precisas e ostensivas**

3.4. **Os documentos apresentados passarão por análise técnica, pelo setor técnico competente da Prefeitura, que emitirá parecer técnico, apontando se a solução ofertada está apta ou inapta a atender a solução proposta neste termo de referência;**

3.5. **Os profissionais designados para analisar os catálogos, fichas técnicas ou páginas da internet do fabricante, laudos e certificações e analisar a solução na prova de conceito, elaborará relatório de análise técnica, que será utilizado pela Comissão de Licitação como respaldo para julgamento da proposta comercial**

3.6. **Uma vez aprovado e atestado que atende às especificações técnicas descritas no item previsto neste Edital, os catálogos, fichas técnicas ou páginas da internet do fabricante, laudos e certificações fornecidos serão retidos pela Prefeitura, para fim de comparação/conferência no ato do recebimento dos equipamentos adquiridos, sendo posteriormente apensados ao processo, não ocorrendo, em nenhuma hipótese, a devolução dos mesmos**

3.7. **Os catálogos, fichas técnicas ou páginas da internet do fabricante, laudos e certificações recebido serão válidos somente para esta licitação**

3.8. Deverá apresentar no momento oportuno determinado pelo certame, os certificados dos técnicos da empresa

que os capacitam para operar e dar manutenção nos equipamentos ofertados.

3.9. Também deverá apresentar os atestados de capacidade técnica mostrando que a empresa já tem o know-how de oferecer o suporte técnico e o aluguel destes equipamentos, em quantidade aproximada à solicitada.

3.10. A Licitante deverá cumprir todas as exigências do edital. Em hipótese alguma será aceita a justificativa do não conhecimento de quaisquer exigências contidas neste certame.

3.11. **Se a solução ofertada pelo licitante for declarada apta, o Licitante será convocado para realização de Processo de Avaliação de Conformidade da solução ofertada**

3.12. **O licitante cuja solução for declarada apta e que cumprir todos os requisitos propostos na prova de conceito será indicado à Comissão de Licitação e ao Pregoeiro fazer constar o resultado do julgamento referente ao item correspondente**

3.13. **Nas hipóteses em que a solução for declarada inapta ou que não se cumpra aos requisitos mínimos estabelecidos na prova de conceito, a proposta do licitante será desclassificada por considerar-se em desacordo com a especificação do objeto e a eficiência que dele se espera, devendo à Comissão de Licitação e o Pregoeiro solicitar o encaminhamento da proposta e do catálogos, fichas técnicas ou páginas da internet do fabricante, laudos e certificações do licitante que tenha apresentado a proposta de classificação imediatamente posterior e que esteja devidamente habilitado, sujeitando-a às mesmas condições preestabelecidas ao primeiro colocado, e assim sucessivamente, até que uma proposta classificada seja aprovada**

4. ESTIMATIVAS E QUANTIDADES

4.1. A composição do preço das cópias monocromáticas e coloridas, normalmente é composta calculando a quantidade dos equipamentos de reprodução X estimativa de cópias da franquia. Através desta conta é possível calcular também a quantidade aproximada de tonners coloridos e monocromáticos necessários para atender a demanda da franquia total.

4.2. Para os outros equipamentos como scanners e impressoras térmicas, é feito o cálculo por unidade de cada equipamento locado.

4.3. O Valor dos suprimentos como etiquetas, ribbons e pulseiras também devem ser ofertado baseado na quantidade mensal/anual de cada um destes itens.

4.4. Existem Licenças de software que devem ser pagas mensalmente e outras que são de aquisição única.

4.5. Todos os tonners devem ser originais, da mesma marca do fabricante. Devem ser entregues na caixa, sem nenhum uso anterior

4.6. TABELA QUANTITATIVA DE ITENS (REFERENCIA PARA ORÇAMENTO)

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UN	QTD	R$ UN/COPIA	R$ MES	R$ ANO
1	1	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS MONOCROMÁTICAS, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR DO EDITAL – TOTALIZANDO 975.000 PÁGINAS/MÊS	MÊS	60			

	2	SERVIÇO DE OUTSOURCING – CÓPIAS COLORIDAS, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR DO EDITAL – TOTALIZANDO 13.000 PÁGINAS/MÊS	MÊS	60			
	3	SERVIÇO DE OUTSOUCING – SCANNER A4 – MODELO L, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DOS ANEXOS I E II DO EDITAL – TOTALIZANDO 06 (SEIS) EQUIPAMENTOS.	MÊS	60			
	4	SERVIÇO DE OUTSOUCING – IMPRESSORA MATRICIAL – MODELO M, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR – TOTALIZANDO 01 (UM) EQUIPAMENTO.	MÊS	60			
	5	SERIVÇO DE OUTSOURCING – IMPRESSORAS TÉRMICAS – MODELO J, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR – TOTALIZANDO 41 (quarenta e um) EQUIPAMENTOS.	MÊS	60			
	6	SERVIÇO DE OUTSOUCING – ETIQUETAS – **MODELO N**, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR:TOTALIZANDO 57.510 ETIQUETAS/MÊS TAMANHO 55X25MM PAPEL COUCHÊ DE 75GRMS + RIBBON TIPO CERA	MÊS	60			
	7	SERVIÇO DE OUTSOUCING –ETIQUETAS – **MODELO P**, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR: TOTALIZANDO 300 ETIQUETAS/MÊS TAMANHO 45mmX13mm, PAPEL ETIQUETA DE CROMO POLIÉSTER – CINZA + RIBBON TIPO SUPER- RESINA. -	MÊS	60			
	8	SERVIÇO DE OUTSOURCING – PULSEIRA TERMICA DIRETA – MODELO Q, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR: TOTALIZANDO 250 PULSEIRAS/MÊS MEDIDAS 25x 275mm (LxC) rolo com 56 metros.	MÊS	60			
	9	SERVIÇO DE OUTSOURCING - GRAMPOS PARA IMPRESSORA DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR, TOTALIZANDO 30K GRAMPOS POR ANO. COMPATIVEL COM A IMPRESSORA MODELO H e ACESSORIOS.	MÊS	60			
	10	01 LICENÇA DE SOFTFTWARE DE BILHETAGEM – MODELO S - DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR	MÊS	60			
	11	03 LICENÇAS WINDOWS SERVER 2025 STANDARD – MODELO T - DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR.	UNICA	1			

	12	SERVIÇO DE OUTSOUCING – ETIQUETAS – **MODELO O**, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR:TOTALIZANDO 600 ETIQUETAS/MÊS TAMANHO 100x150MM PAPEL COUCHÊ DE 75GRMS + RIBBON TIPO CERA	MÊS	60			
	13	SERVIÇO DE OUTSOURCING – PULSEIRA COLORIDA – MODELO V, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR: TOTALIZANDO 450 PULSEIRAS/MÊS (5000 pulseiras/ANO). MEDIDA DA FOLHA: 203,2mmx245mm. MEDIDA INDIVIDUAL DA PULSEIRA: 20,32mmx245mm.	MÊS	60			
	14	SERVIÇO DE OUTSOUCING – ETIQUETAS – **MODELO U**, DE ACORDO COM ESPECIFICAÇÃO DESCRITA NO ITEM 5.3.10 DO TR:TOTALIZANDO 800 ETIQUETAS/MÊS TAMANHO 100x50MM PAPEL COUCHÊ DE 75GRMS + RIBBON TIPO CERA	MÊS	60			
TOTAL							

Obs. Havendo divergência entre a especificação do sistema e a do edital, prevalecerá a do edital.

4.7. O (s) serviço (s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns.

4.8. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, podendo ser prorrogável para igual período, caso seja de interesse da administração da Prefeitura Municipal de Botucatu, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

4.9. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4.10. Será aceito apenas um (01) Vencedor para este certame, que será responsável por todos os itens aqui especificados. Esta exigência deve-se à boa operacionalidade entre equipamentos e suprimentos, sejam eles tonners, etiquetas ou pulseiras.

4.11. Todos os equipamentos devem ser novos e originais do fabricante, sem nenhum uso anterior. Suas peças e suprimentos também devem ser originais e sem uso anterior e devem ser entregues nos locais de instalação nas caixas originais do fabricante, que deve conter toda a informação necessária para identifica-lo.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Soluções alternativas foram levantadas a fim de viabilizar melhor economicidade à municipalidade:

5.1.1. AQUISIÇÃO DO PARQUE COMO PATRIMÔNIO:

Fizemos um estudo sobre como isso poderia funcionar dentro do município e encontramos mais problemas do que soluções:

- O Valor inicial para aquisição dos 400 equipamentos hoje em uso seria enorme, o que causaria um impacto significativo no orçamento do município.
- Peças de reposição: Seria necessário fazer um registro de preços ou aquisição de cada tipo de peça presente em cada equipamento. Isso seria trabalhoso ou dispendioso demais. Além disso, estas peças deveriam estar à disposição de maneira rápida sempre que algum equipamento quebrasse. Para isso, já deveriam estar compradas e estocadas em algum local, ocupando espaços e exigindo um nível de organização e catalogação muito alto, de forma a se ter praticamente um controle de estoque.
-Mão de obra: Seria necessário treinar uma equipe para dar manutenção em cada equipamento

adquirido. Isso seria extremamente demorado e necessariamente deveríamos ter mais 2 ou 3 funcionários técnicos para ficarem exclusivos atendendo este contrato. Como o município não tem este técnico com estas atribuições, deveria abrir concurso técnico para esta função, o que traria mais gastos e consumiria um tempo do qual não existe disposição.
- A junção destes fatores apenas já traz à luz da discussão, motivos suficientes para a rejeição desta proposta.

5.1.2. OUTSOURCING COM UM MISTO DE EMPRESAS.
Tentamos também contemplar uma solução com várias empresas cooperando entre elas, mas, embora não teríamos as dificuldades acima descritas, teríamos outras dificuldades como:
-Suprimentos, equipamentos e serviços sendo ofertados por empresas diferentes trariam problemas como por exemplo: a empresa que loca os equipamentos dizendo que os técnicos que dão suporte da outra empresa não estão fazendo o trabalho de maneira correta, ou então, a empresa dos técnicos acusando a empresa dos suprimentos de estar enviando produtos não compatíveis, etc.
Como este cenário é muito claro e possível de acontecer, também acreditamos que esta solução traria uma possível falta de gestão do contrato, e acabaria direcionando o mesmo para um contrato melhor em um futuro próximo.

6. ESTIMATIVA DE PREÇO DE CONTRATAÇÃO

6.1. **PARA NÃO DUPLICARMOS AS IMENSAS TABELAS, A ESTIMATIVA PODE SER VERIFICADA NO RELATORIO DE PESQUISAS DE PREÇOS , INSERIDO APÓS O FIM DO ANEXO I.**

6.2. **DESCRITIVO TECNICO DOS EQUIPAMENTOS, SUPRIMENTOS E SOFTWARES.**
O Descritivo está presente aqui para auxiliar na composição dos preços.

ANEXO I

(MODELO A)
31 (trinta e um) Multifuncional Laser ou led monocromática.
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 52 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 450.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 8 polegadas com display touchscreen, em português.
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 1.5 GB
Processador de no mínimo 1.2Ghz
Disco Rígido: no mínimo 16GB HD/SSD ou similar;
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 550 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 500folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0 ou superior
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF, PDF/A

Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente.
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO C)
28 (vinte e oito multifuncional laser ou led monocromática.
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 48 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 150.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 8” polegadas com display touchscreen, em português.
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 1.2 GB
Processador de no mínimo 1.2Ghz
Disco Rígido: no mínimo 16GB HD/SSD ou similar;
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 550 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 250folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0 ou superior
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2
Compatível com certificado Energy Star
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF, PDF/A
Alimentação elétrica: 110/220v

(MODELO D)
154 (cento e cinquenta e quatro) multifuncional laser ou led monocromático
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI

Ciclo de trabalho mínimo mensal de 120.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 4” polegadas com display touchscreen, em português.
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 2 GB
Processador de no mínimo 800Mhz
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0 ou superior
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200g/m2
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF,
Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,
Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO E)
01 (um) multifuncional laser ou led monocromática + software de correção de provas escolares
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: cópia, impressão e digitalização
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 45 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 150.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 7” polegadas com display touchscreen, em português.
Duplex (frente e verso) automático;
Memória RAM de no mínimo 1.5 GB;
Processador de no mínimo 1.4Ghz;
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 250folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0 ou superior
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex automático (RADF) até 75 folhas
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF,
Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 Post Script 3,

Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente
Solução: DEVE CONTER O Software Teaching Assistant para exportar dados para o sistema da Secretaria Municipal de Educação: Simplifica a impressão, correção e até a análise dos resultados de testes de múltipla escolha.
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO F)
10 (Dez) multifuncional laser ou led colorido
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: Impressão, digitalização, cópia, fax
Tecnologia de impressão a laser ou led (colorido);
Velocidade de impressão mínima de 33 páginas por minuto no formato A4
Resolução de impressão: 600 x 600 dpi
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 50.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 4” polegadas com display touchscreen, em português.
Duplex (frente e verso) automático
Processador mínimo: 1.2Ghz;
Memória mínima: 512MB;
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150folhas
Ethernet 10/100/1000 - USB 2.0 e Wi-Fi (Rede sem fios)
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 200 g/m2
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização (ADF) Dúplex até 50 folhas
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPG, PDF
Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 PostScript 3,
Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO G)
01 (um) multifuncional laser ou led colorido A3
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: Impressão, digitalização, cópia;
Tecnologia de impressão a laser ou led (colorido);
Velocidade de impressão mínima de 35 páginas por minuto no formato A4
Scanner de mesa com capacidade aceitar folhas de até 297 x 432 mm (11”x17”) polegadas.

Resolução de impressão: 1200 x 1200dpi;
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 150.000 páginas;
Painel de operação com o mínimo de 10” polegadas com teclado externo;
Duplex (frente e verso) automático;
Processador mínimo: 1.6Ghz;
Memória mínima: 6 GB
Disco Rígido: no mínimo 500GB HD/SSD ou similar
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior;
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para2 gavetas x 520 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 500folhas
Ethernet 10/100/1000 - USB 2.0 e USB 3.0 de alta velocidade
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e A3
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 300 g/m2
Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário até 200 folhas
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF/A e OCR (PDF Pesquisável)
Linguagem de impressão: PCL 5e PCL 6 – PostScript 3
Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO H)
05 (cinco) multifuncional laser Monocromático - A3
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: Impressão, digitalização, cópia
Tecnologia de impressão a laser ou led (monocromático);
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4
Scanner de mesa com capacidade aceitar folhas de até 297 x 432 mm (11”x17”) polegadas.
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 150.000 páginas
Painel de operação com o mínimo de 10” polegadas com teclado externo
Duplex (frente e verso) automático
Processador mínimo: 1.6Ghz
Memória mínima: 6 GB
Disco Rígido: no mínimo 500GB HD/SSD ou similar
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 2 gavetas x 520 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 500folhas
Ethernet 10/100/1000 - USB 2.0 e USB 3.0 de alta velocidade
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e A3
Deve suportar impressão em papel de gramatura de 60 a 300 g/m2

Função para ampliação / redução do original variando entre 25% e 400%
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário, até 200 folhas
Finalizador com grampeamento automático para até 50 folhas papel A4, 75grms por vez, capacidade de empilhar até 3.250 folhas.
Recurso de digitalização para os formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A e OCR (PDF Pesquisável)
Linguagem de impressão: PCL5e PCL6 – PostScript 3
Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO I)
96 (noventa e seis) impressora laser ou led monocromática
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: impressão
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI
Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas
Painel de operação com o mínimo: LCD de 2 linhas e 8 botões de comando/ navegação
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 256 MB
Processador de no mínimo 600Mhz
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Linguagem de impressão: PCL5, PCL6, PostScript3
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO I com 3 gavetas)
01 (uma) impressora laser ou led monocromática
ESPECIFICAÇÕES
Funcionalidades: impressão
Tecnologia de impressão Laser ou LED monocromática
Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto no formato A4
Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI

Ciclo de trabalho mínimo mensal de 100.000 páginas
Painel de operação com o mínimo: LCD de 2 linhas e 8 botões de comando/ navegação
Duplex (frente e verso) automático
Memória RAM de no mínimo 256 MB
Processador de no mínimo 600Mhz
Sistemas Operacionais: compatível com Windows 10 e superior
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas
02 bandejas adicionais de papel
Bandeja de saída com capacidade mínima para 150folhas
Interface Ethernet 10/100/1000 e entrada USB 2.0
Deve suportar os seguintes tamanhos de mídia: A4, carta e ofício.
Linguagem de impressão: PCL5, PCL6, PostScript3
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO J)
41 (Quarenta e uma) impressoras térmicas
ESPECIFICAÇÕES
Impressão por meio de transferência: Transferência Térmica / Térmica Direta
Tipos de mídia: Contínuo, lacuna, marca preta,
Velocidade mínima de impressão 127 mm/s
Resolução: 203dpi
Largura máxima de impressão: 104 mm (4,09”)
Interface: USB, Rede, WIFI 2.4 Ghz
Memória mínima: 8 MB
Processador de no mínimo:32bits
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO L)
06 (seis) scanner duplex
ESPECIFICAÇÕES
Scanner: duplex com alimentação automática
Ciclo de trabalho diário recomendado: 4.000 digitalizações
Resolução óptica: 600 dpi;
Velocidade de digitalização: 45 ppm / 90 ipm; (frente e verso)
Tipo de saída: p&b, tons de cinza, colorido (24 bits);
Capacidade alimentador ADF: até 60 folhas (75 g/m²);
Interface: USB 2.0
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO M)
01 (um) impressora matricial
ESPECIFICAÇÕES
Impressão: matricial
Número de agulhas: 9 agulhas;
Número de colunas: 80 colunas;
Velocidade até390 CPS;
Buffer de entrada 128kb
Modo de impressão: matriz de pontos de impacto em série;
Manuseio de papel: formatos contínuos multivias, folhas soltas, envelopes;
Conectividade: interface paralela bidirecional e USB;
Alimentação elétrica: 127v

(MODELO N)
Etiqueta 55 X 25 mm (compatível com a impressora do modelo J)
ESPECIFICAÇÕES
Papel couchê
Etiquetas nas medidas de 55 x 25 mm (LxA), aproximadamente 36 etiquetas por metro, rolo 45 metros.
Estimativa mensal de fornecimento:57.510 etiquetas + ribbons (cera)

(MODELO O)
Etiqueta – 100X150mm (compatível com a impressora do modelo J)
ESPECIFICAÇÕES
Papel couchê
Etiquetas nas medidas de 100 x 150 mm (LxA), aproximadamente 6 etiquetas por metro – (rolo de 45 m) metros.
Estimativa mensal de fornecimento:600 etiquetas + ribbons (cera)

(MODELO P)
Etiqueta - Térmica Patrimônio (compatível com a impressora do modelo J)
ESPECIFICAÇÕES
Etiquetas cromo poliéster cinza (patrimônio)
Medidas de 45 x 13mm (LxA) rolo de 45 metros;
Estimativa mensal de fornecimento:300 etiquetas + ribbons (Super Resina)

(MODELO Q)

Etiqueta - Pulseira térmica direta Branca (compatível com a impressora do modelo J)
ESPECIFICAÇÕES
Pulseira térmico direta
Medidas de 25x 275mm (LxC) rolo com 56 metros
Estimativa mensal de fornecimento: 250 Pulseiras (3.000) por ano

(MODELO R)
Grampo para Impressora
ESPECIFICAÇÕES
Grampo simples (Fin Livreto) com capacidade de grampear até 50 folhas papel 75gr
Caixa c/ 15k - para uso finalizador automático no equipamento (Modelo - H), totalizando 30K de grampos / ano.

(MODELO S)
LICENÇA DE SOFTWARE BILHETAGEM
ESPECIFICAÇÕES
Deve ser compatível com Windows Server 2025
Deve ser instalado localmente pela CONTRATADA nas dependências da Prefeitura De Botucatu. (NÃO NUVEM)
Deve ser Licenciado em Nome da Prefeitura de Botucatu. Deve funcionar de forma plena e completa, com todas as funções abaixo durante todo o prazo do contrato. Também deve ser possível receber atualizações sempre que necessário por igual período.
Monitoramento e Contabilização: Rastrear e registrar detalhadamente toda a atividade de **impressão**, por usuário, departamento, centro de custo, equipamento e aplicação. Deve registrar informações como: nome do documento, data/hora, número de páginas, uso de cor/monocromático, duplex, tamanho do papel, custo estimado, etc.
Controle de Custos e Cotas: Permitir a definição e aplicação de cotas (de impressão/valor) por usuário ou grupo, com opções de bloqueio ou notificação ao atingir o limite. Possibilidade de criar regras para direcionar ou restringir impressões (ex: forçar duplex, converter para P&B, restringir por custo, sugerir impressoras mais eficientes).
Relatórios: Geração de relatórios detalhados e customizáveis sobre o uso de impressão, custos, impacto ambiental, resumo por usuário, impressora, departamento, etc. Capacidade de agendar e exportar relatórios em formatos comuns (PDF, CSV, HTML).
Interface de Administração Web: Interface centralizada baseada em navegador web para administração, configuração, monitoramento e geração de relatórios.
Interface de Usuário: Portal web para usuários consultarem seu saldo, histórico de impressão, solicitar recarga (se aplicável) e utilizar ferramentas como Web Print (upload de documentos para impressão via navegador).
Suporte a Múltiplas Plataformas: Compatibilidade com servidores Windows, Linux e MacOS. Suporte a clientes de impressão em estações Windows, MacOS, Linux e Chrome OS.
Deve suportar Impressão Móvel e BYOD (Bring Your Own Device): Solução integrada para permitir impressão a partir de dispositivos móveis (smartphones, tablets - iOS, Android) e notebooks pessoais dos

usuários de forma segura e controlada, sem necessidade de instalação de drivers de impressão específicos no dispositivo do usuário.
Integração com Serviços de Diretório: Capacidade de importar e sincronizar usuários e grupos a partir de serviços como Microsoft Active Directory e LDAP.
Suporte a Impressoras e Multifuncionais: Ampla compatibilidade com diferentes marcas e modelos de impressoras e equipamentos multifuncionais (MFPs) de rede.
Escalabilidade: Arquitetura capaz de suportar o número de usuários, equipamentos e volume de impressão da instituição, com possibilidade de expansão futura.
Requisitos de Licenciamento: Deve cobrir o número estimado de usuários (2.000) e/ou dispositivos da instituição (2.000). Excluindo-se o licenciamento baseados em números/volumes de impressões. A licença deve ser vigente durante o tempo do contrato, incluindo direito a atualizações e suporte técnico por igual período.
Serviços Requeridos: Instalação e configuração completa do software nos servidores designados pela instituição. Integração com o serviço de diretório existente (ex: Active Directory). Treinamento para a equipe de TI (administração da solução) e para usuários finais (utilização básica e impressão segura), quando necessário. Suporte técnico remoto e/ou presencial durante o período de garantia/contrato.

(MODELO T)
03 Licenças Microsoft Windows Server 2025
ESPECIFICAÇÕES:
Versão: 2025
Edição: Standard
Tipo: Perpétua
A Licença deve estar em nome da Prefeitura Municipal de Botucatu

(MODELO U)
Etiqueta 100mm x 50mm (compatível com a impressora do modelo J)
ESPECIFICAÇÕES:
Papel couchê
Etiquetas nas medidas de 100mm x 50 mm (LxA), rolo XX metros.
Estimativa mensal de fornecimento:800 etiquetas + ribbons (cera)

(MODELO V)
Pulseiras Colorida - 100% polietileno
ESPECIFICAÇÕES
100% polietileno
Medida da folha: 203,2mmx245mm - Medida individual da pulseira: 20,32mmx245mm
Não contém Látex, não tóxica, não irrita a pele, pirogênica
Resistente a água por até 24h.

Estimativa mensal de fornecimento: 450 Pulseiras / Mês (5.000 por ano)

ANEXO II

Lista de Locais das impressoras

Visando permitir às Licitantes que possam verificar os futuros locais de instalação para poderem dimensionar melhor seus custos, referente à instalação dos equipamentos e deslocamento de funcionários para atendimento, segue abaixo a planilha com os locais de instalação de cada equipamento.

MODELO A		
EDUC	EMEF AMERICO VIRGINIO DOS SANTOS	Rua Joao Rodrigo Souza Aranha , sn - Vila Santana
EDUC	EMEF ANGELINO DE OLIVEIRA	R. Theotônio de Araújo, 660 - Vl Antartica
EDUC	EMEF ANTENOR SERRA	Av. Dr. Jaime de A. Pinto, 710 - Cohab I
EDUC	EMEF CARDOSO ALMEIDA	Pça Prof. Martinho Nogueira, s/n - Centro
EDUC	EMEF ELDA MOSCOGLIATO	Rod. Gastão Dal Farra, Km 06 - Jd Aeroporto
EDUC	EMEF ELZA JUDITH TORRES - COHAB1	Av. Jaime de Almeida Pinto, S/N - Cohab I
EDUC	EMEF ELZA JUDITH TORRES - COHAB1	Av. Jaime de Almeida Pinto, S/N - Cohab I
EDUC	EMEF FRANCISCO GUEDELHA	Rua Ângelo Dezen, S/N - Pq Marajoara
EDUC	EMEF FRANCISCO MARINS	R. Luís Cassineli, 378 - Rubiao Jr
EDUC	EMEF FRANCISCO MARINS	R. Luís Cassineli, 378 - Rubiao Jr
EDUC	EMEF JOAO MARIA	Rua Vicente da Rocha Torres, 242 Vila São Lucio
EDUC	EMEF JOAO MARIA	Rua Vicente da Rocha Torres, 242 Vila São Lucio
EDUC	EMEF JONAS ALVES ARAUJO	R. Odete Paci, 240 - Comerciarios 3
EDUC	EMEF JONAS ALVES ARAUJO	R. Odete Paci, 240 - Comerciarios 3
EDUC	EMEF JOSE ANTONIO SARTORI	R. Júlio Vaz de Carvalho, 1321 - Vila Nossa Sra. De Fatima
EDUC	EMEF LUIZ ARANHA PACHECO	R. Atílio Losi, 630 - Jardim Paraiso
EDUC	EMEF LUIZ TACITO V. DOS SANTOS	R. Rosa Maria de Camargo Basseto, 214 Jd Flamboyant
EDUC	EMEF MARTINHO NOGUEIRA	R. Dr. Rafael Sampaio, 123 - Vila Contin
EDUC	EMEF NAIR AMARAL	Rua Carlos de Rosa, 801 - Jardim Santa Maria
EDUC	EMEF PAULO GUIMARAES	R. Carlos Bauer Filho, 223 - Jd Brasil
EDUC	EMEF PAULO GUIMARAES	R. Carlos Bauer Filho, 223 - Jd Brasil
EDUC	EMEF PROF. LYGIA CAMARGO PARDINI	Rua Jose Bissacot, s/n - Vitoriana
EDUC	EMEF RAFAEL DE MOURA CAMPOS	R. Visconde do Rio Branco, 400 - Centro
EDUC	EMEFI DIRCE APARECIDA SARTORI SILVEIRA	Rua Hermes Fonseca, 145 - Jardim Monte Mor
EDUC	EMEFI HERNANI DONATTO	Alameda dos Colibrís, 700 - Residencial Cedro
EDUC	EMEFI LEONOR BICUDO VIZENZZOTO	Rua Antonio Henrique Vocci , 1455 - Cambui
EDUC	EMEFI MOZART MORAES	Av. Deputado Federal Bras de Assis Nogueira, Cachoeirinha
EDUC	EMEFI PROFa. JESUMINA DOMENI DAL FARRA	Av. Professor Antonio Sidney Bueno de Faria, 276 - Maria Luiza
EDUC	EMEFI PROFa. MARIA JACOMINO VENDITO	Rua Luzia de Masseno Pontes, 198 - Jardim Itamaraty
EDUC	EMEFI THEREZINHA SILVA SECCO	Rua Francisco Dellevedove Neto, 251 - Caimã
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

MODELO C

ADM	ASSISTÊNCIA SOCIAL	Rua Silva Jardim, 395 - Centro
ADM	TESOURARIA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COMPRAS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COPEL	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COPEL	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COPEL	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COPEL	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	DEP. PESSOAL - RH	Rua General Telles, 1021 - Centro
ADM	DEP. PESSOAL - RH	Rua General Telles, 1021 - Centro
ADM	DÍVIDA ATIVA - BALCÃO	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	DÍVIDA ATIVA - BALCÃO	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
EDUC	EMEJA (CARDOSINHO)	Pça Prof. Martinho Nogueira, s/n
ADM	GARAGEM - ALMOX.	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
ADM	HABITAÇÃO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	ISS - SALA VANIA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	JURÍDICO	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	JURÍDICO - ESTAGIÁRIOS	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	PROCON / SL. EMP.	Rua Rangel Pestana, 2
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - SUPERVISÃO	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - ADM	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
ADM	SL. EDVALDO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	SMS - COMPRAS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - Expediente	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - UAC	Rua Major Matheus, 7
ADM	TESOURARIA - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	TI - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

MODELO D		
ADM	AEROPORTO MUNICIPAL	Av. Alcides Cagliari, s/n
ADM	ASSISTÊNCIA SOCIAL - CENTROPOP	Av. Paula Vieira, 239
ADM	ATERRO SANITARIO	Rodovia Eduardo Zukari,KM 2,5 - Botucatu
ADM	B. FAMÍLIA - CAD.ÚNICO	Rua Pinheiro Machado, 436 - Centro
ADM	BIBLIOTECA - RAMAL II	Rua Braz de Assis, n° 709, Vila dos Lavradores
ADM	CENTRO CULTURAL	Avenida Dom Lucio, 755 - Centro
ADM	BIBLIOTECA R0	Avenida Dom Lucio, 755 - Centro
ADM	BIBLIOTECA R0	Avenida Dom Lucio, 755 - Centro
ADM	C. BOMBEIROS	Av. Prof. José Pedreti Neto, 65
SAÚDE	Canil	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
SAÚDE	SEP (Serviço de Estimulação Precoce)	R. Antonio Figueiredo, 70 (Atras do Hospital Sorocabano)
SAÚDE	CAPS ADULTO	Rua Velho Cardoso, 338 - Centro
ADM	CASA DA JUVENTUDE	Rua Benjamin Constant, 161 - Vila Jahu
ADM	CASA DO ARTESAO	Rua Amando de Barros, 2731 - Centro
ADM	CASA DOS CONSELHOS	Rua Antônio Bernardo, 45 - Vila Guimaraes
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
EDUC	CEI AIDA AVILA	R. Afonso Fernandes Martins, 410 - Vila Operária

EDUC	CEI ARLETE ARMELIM	Rua Aécio Ramos, 580 - Arlindo Durante
EDUC	CEI HORESTE SPADOTTO	R. João Gotardi, 462 - Vila Ferroviária
EDUC	CEI IDA ROSA PILAN DELL'OMO	Rod. Alcides Soares, 160/ Km 14 - Vitoriana
EDUC	CEI JOAO QUEIROZ MARQUES	Rua General Telles, 2205 - Centro
EDUC	CEI JOAO ROSSETTO	Avenida Bento Lopes, s/n - Rubião Júnior
EDUC	CEI JOSE LUIZ AMAT	Rua Carvalho de Barros, 99, Jardim Dona Nicota
EDUC	CEI JUREMA CORDEIRO	R. Luiz Garcia Mauricio Biguá, 25 - Santa Maria I
EDUC	CEI JUSSIARA AP. PEREIRA DELGADO	Rua Sold. Rubens O. Cardoso, 190 - Jd Aeroporto
EDUC	CEI LUIZA C AVELLAR PIRES	Rua Curuzu, 2829 - Lavapés
EDUC	CEI MARIA DE LOURDES SARDEMBERG	Rua Mirabeau Camargo Pachêco, 1931 - Comerciá-rios 4
EDUC	CEI MARISA SCOTT	Rua Dr. Edgar de Alençar Saboya, 576 - Pq Marajo-ara
EDUC	CEI NAIR FERNANDES VAZ	Rua Frederico Michelin, 91 - Cohab I
EDUC	CEI RAFAELA FRANCISCO BENATO	Av. Zumbi dos Palmares, 26 - Jardim Santa Monica
EDUC	CEI ROMUALDO BALESTRIM	R. Rosa Maria de Camargo Basseto, 164 - Jardim Flamboyant
EDUC	CEI ROSEMARY CASSETARI RIBEIRO	Rua Major de Moura Campos, 557 - Bairro Alto
EDUC	CEI RUY AMADO PIOZZI	Rua Rodrigues Cezar, 263 - Vila dos Lavradores
EDUC	CEI SANTO CALORI	Av. João Baptista Carnietto, 504 - Vila Paulista
EDUC	CEI TEREZA ROSA SANTOS	Rua Ulisses Rossi Grassi, 272 - Vila Lavapés
ADM	CEMITERIO JARDIM	Av. José Ítalo Bacchi, S/N - Jardim Aeroporto
ADM	CEMITERIO PORTAL	Rua Carlino de Oliveira, s/n - Centro
SAÚDE	CENTRAL DE AMBULANCIAS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	CEREST	Rua Emílio Cani, 476
ADM	COI GCM	Av. Dom Lúcio, 29
ADM	CONSELHO TUTELAR	R. Dr. Cardoso de Almeida, 1026
ADM	CONTABILIDADE - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	CONTROLADORIA - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	CONVÊNIOS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	CRAS CENTRAL	R. Sete de Setembro, 198 - Jardim Central
ADM	CRAS LESTE JD CIRANDA	R. Sebastião Gonçalves da Cunha, 304, s/n - Jardim Ciranda
ADM	CRAS NORTE - PANORAMA	R. Hermínio Marco Calonego, 419 - Jd Panorama
ADM	CRAS NORTE VITORIANA	Rua Turma Seis, s/n
ADM	CRAS OESTE PQ IMPERIAL	Av. Brasil, 263 - Parque Imperial
ADM	CRAS OESTE RUBIAO JR	Rua Luiz Casteletti, nº 347 - Vila Paraiso Rubiao Jr
ADM	CRAS SUL 2 -JARDIM AEROPORTO	João Guimarães Carmelo, 180 - Jd Aeroporto
ADM	CRAS SUL COHAB I	Rua Benedita Zaponi Vieira, 274 - Jd Reflorenda
ADM	CREAS NOVO	Av. Paula Vieira 511-Vila Jahu
ADM	CREAS NOVO	Av. Paula Vieira 511-Vila Jahu
SAÚDE	CSE - V. dos Lavradores	Rua Doutor Gaspar Ricardo Júnior, 181 - Vila dos La-vradores
SAÚDE	CSE - VILA FERROVIARIA	Rua João Gotardi, 392 - - Vila Ferroviária
ADM	DEFESA CIVIL (PQ MUN.)	Rua Dr. José Barbosa de Barros, S/N
ADM	DEP. PESSOAL - RH	Rua General Telles, 1021 - Centro
ADM	DEP. PESSOAL - RH	Rua General Telles, 1021 - Centro
EDUC	EE NAIR PERES	Rua Dr. João Queiroz Reis, 420 - Vila Sonia
EDUC	EMA - ESCOLA DO MEIO AMBIENTE	estrada municipal ítalo bacchi, s/n - Jardim Aeroporto
EDUC	EMEFI RAUL TORRES - ANHUMAS	R. Luiz Miranda, s/n - Anhumas

EDUC	CEI ROBERTO ANDREUCCI VL SÃO LUCIO	R. Cap. Alberto Mendes Jr, 347 - Vila São Lucio
ADM	ESPAÇO ACOLHEDOR	Av. Paula Vieira, 489 - Vila Jahu
SAÚDE	ESPAÇO SAUDE	Av. Santana, 323 - Centro
SAÚDE	ESPAÇO SAUDE - FARMACIA	Av. Santana, 323 - Centro
SAÚDE	ESPAÇO SAUDE - RECEPÇÃO	Av. Santana, 323 - Centro
ADM	SEC. DESENVOLVIMENTO	R. Benjamin Constant, 149 - Vila Jahu
ADM	EST. FERROVIARIA - TURISMO	R. Benjamin Constant, 149 - Vila Jahu
ADM	FISC. RENDAS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	FUNDO SOCIAL	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
ADM	GARAGEM - ARQUIVO	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
ADM	GARAGEM - ZELADORIA	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
ADM	GARAGEM - ZELADORIA - ALMOXARIFADO	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
EDUC	GARAGEM ESCOLAR	R. Delfim da Graça Cardoso, 935 - Jardim Ipyranga
SAÚDE	GARAGEM VIVEIRO	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
ADM	GINASIO DE ESPORTES	Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora
ADM	GUARDA MUNICIPAL GCM	R. Vítor Ati, 145 - Vila dos Lavradores
ADM	HABITAÇÃO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	HELPDESK - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - LAB	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - CONS. OFTALMO	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - REC. OFTALMO	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - SL. ADM	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - SL. COMPRAS	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - FARMACIA	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - ENFERMAGEM	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - PÓS OP.	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - FARMACIA CC	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - RECEPÇÃO	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
ADM	PMB - CADASTRO DE FORNECEDORES	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
ADM	INCA	R. Marília, 664 - Vila Antártica
ADM	ISS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	ISS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	JUNTA MILITAR	Rua Julio Marcondes Salgado, 106
EDUC	MERENDA ESCOLAR	Rua Quintino Bocaiúva, s/n
EDUC	NAPE	R. Amando de Barros, 1520
ADM	OBRAS DER	Rod. Marechal Rondon KM 248
ADM	OBRAS DER	Rod. Marechal Rondon KM 248
ADM	PARQUE DA MARTA	Av. Cachoeira da Marta , S/N
ADM	PINACOTECA 2° ANDAR	Av. Dom Lúcio, 29
SAÚDE	PIRANGI - ALMOXARIFADO	Av. Dante Delmanto, 2227, Vila Paulista
ADM	PM - SL. HÉRCULES	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	POLITICAS DE INCLUSAO	Av. Raphael Serra, 460
EDUC	POLO UAB	Pça Prof. Martinho Nogueira, s/n
ADM	PRACA DA JUVENTUDE	Av. Mario Barbieris, 430
ADM	Proj. Pérola Negra	Rua Francisco Witzler Filho, 965
ADM	PROJETOS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	PROTOCOLO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	PS INFANTIL - RECP.	UNESP
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RODOVIARIA / MULTAS	Rua Tiradentes, S/N
ADM	RODOVIARIA / MULTAS	Rua Tiradentes, S/N
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - REC	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - CAD. ALUN	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
ADM	SL. JUNOT - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	SMS - Assessoria	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - CTI	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - NUVE	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - OUVIDORIA / SERV. SOCIAL	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - SECUCS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - VAS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - VISA	Rua Major Matheus, 7
ADM	SPPREV	Rua Tiradentes, S/N
ADM	SUB-PRE. ANHUMAS/C. NETO	Rua Firmino Pontes Ribeiro, s/n
ADM	SUB-PREF. RUBIAO JUNIOR	Rua João Calonego, 60
ADM	SUB-PREF. VITORIANA	Rua Condessa de Serra Negra, 37
ADM	TEATRO MUNICIPAL	Praça Coronel Raphael de Moura Campos, 27
ADM	TIRO DE GUERRA	Av. Mario Barbieris, 480 - Jardim Reflorenda
SAÚDE	UBS - AEROPORTO	Rua Dante Corsatto, 60
SAÚDE	UBS - Anhumas/Cesar Neto	R. Firmino Pontes Ribeiro, S/N
SAÚDE	UBS - CACHOEIRINHA	Av Deputado Federal Braz De Assis Nogueira, S/n
SAÚDE	UBS - CAIMÃ	R. Francisco Dellevedove Neto, 201
SAÚDE	UBS - CECAP	Praça Carlos Cesar, S/N
SAÚDE	UBS - COHAB 1	R. José Mauricio de Oliveira, 345
SAÚDE	UBS - COHAB 4	R. Jose Domingos Corte, 565
SAÚDE	UBS - COMERCIARIOS	R. Pedro Colino, 263
SAÚDE	UBS - CSI	R. Doutor Raphael Sampaio, 58
SAÚDE	UBS - IOLANDA	Rua Lourenco Castanho, 2114
SAÚDE	UBS - JD. CRISTINA	R. José Miguel Salomão, 705
SAÚDE	UBS - LAVAPES	Rua João Passsos, 2462 - Jardim Lavapés
SAÚDE	UBS - MARAJOARA	Rua Jorge Venancio, 161
SAÚDE	UBS - MARIA LUIZA	Rua Cinira da Costa Barbosa , S/N
SAÚDE	UBS - PEABIRU	Rua Afonso Fernandes Martins, 406
SAÚDE	UBS - REAL PARK	Rua Salvador Bavia, 450
SAÚDE	UBS - RUBIAO JUNIOR	Rua Vicente Pimentel, 35
SAÚDE	UBS - SANTA ELISA	Av. Rubens Rubio da Rosa, 1168
SAÚDE	UBS - VILA JARDIM	Antonio Amando de Barros, 723
SAÚDE	UBS - VILA SAO LUCIO	Rua dos Costas, 211
SAÚDE	UBS - VITORIANA	Rua Duque de Caxias, S/N
ADM	VERDE - MEIO AMBIENTE	Rua Lourenço Carmello, 180
ADM	VERDE - MEIO AMBIENTE	Rua Lourenço Carmello, 180

MODELO E		
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCA-CAO - SUPERVISÃO	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Botucatu/SP - CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

MODELO F		
SAÚDE	CEREST	Rua Emílio Cani, 476
ADM	COMUNICAÇÃO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	DEFESA CIVIL (PQ MUN.)	Rua Dr. José Barbosa de Barros, S/N
ADM	LIMPEZA DE TERRENOS	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
ADM	PROJETOS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RECEPÇÃO HABITAÇÃO	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCA-CAO - ADM	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
SAÚDE	SMS - Expediente	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - SECUCS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - VISA	Rua Major Matheus, 7

MODELO G		
ADM	EXPEDIENTE - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

MODELO H		
ADM	CADASTRO - SEC. PLANEJ.	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	EMPENHO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	EMPENHO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
EDUC	LUIZ TACITO - PROVAS	R. Rosa Maria de Camargo Basseto, 214 Jd Flamboyant
EDUC	LUIZ TACITO - PROVAS	R. Rosa Maria de Camargo Basseto, 214 Jd Flamboyant

MODELO I		
SAÚDE	ALMOXARIFADO	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
EDUC	ALMOXARIFADO EDUCACAO	R. Dr. Costa Leite, 2576 - Vila Santa Therezinha de Menino Jesus
ADM	B. FAMÍLIA - CAD.ÚNICO	Rua Pinheiro Machado, 436 - Centro
ADM	BALCAO DA CIDADANIA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	C. BOMBEIROS - COBOM	Av. Prof. José Pedreti Neto, 65
ADM	C. BOMBEIROS - NAT	Av. Prof. José Pedreti Neto, 65
ADM	C. BOMBEIROS - ROSELI	Av. Prof. José Pedreti Neto, 65
SAÚDE	CAPS Infantil	Rua Pedro Delmanto, 763 - Jardim Paraiso
ADM	CASA DOS CONSELHOS	Rua Antônio Bernardo, 45 - Vila Guimaraes
SAÚDE	CENTRAL DE AMBULANCIAS	Rua Major Matheus, 7
ADM	COMUNICAÇÃO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	CSE - V. dos Lavradores	Rua Doutor Gaspar Ricardo Júnior, 181 - Vila dos Lavrado-res
SAÚDE	CSE - V. dos Lavradores - Saúde da Mulher	Rua Doutor Gaspar Ricardo Júnior, 181 - Vila dos Lavrado-res
SAÚDE	CSE - VILA FERROVIARIA	Rua João Gotardi, 392 - - Vila Ferroviária
SAÚDE	CSE - VILA FERROVIARIA	Rua João Gotardi, 392 - - Vila Ferroviária
ADM	DEP. PESSOAL - RH	Rua General Telles, 1021 - Centro
SAÚDE	ESPAÇO SAUDE - CLINICA DO BEBE	Av. Santana, 323 - Centro
SAÚDE	ESPAÇO SAUDE - SAMU	Av. Santana, 323 - Centro
ADM	EXPEDIENTE - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

ADM	FISCALIZAÇAO DE TERRENOS	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	GARAGEM - MANUT.	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
EDUC	GARAGEM ESCOLAR	R. Delfim da Graça Cardoso, 935 - Jardim Ipyranga
ADM	GINASIO DE ESPORTES	Rua Maria Joana Felix Diniz, 1585 - Vila Auxiliadora
ADM	GUARDA MUNICIPAL GCM	R. Vítor Ati, 145 - Vila dos Lavradores
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL -RAIO X	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
ADM	ISS - SALA SIMONE	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	ISS - SALA VITOR	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	MERCADO MUNICIPAL	Rua Rangel Pestana, 2
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	PIRANGI - DOSE EM CASA	Av. Dante Delmanto, 2227, Vila Paulista
ADM	PIT 2 - SABESP	Av. Prof. José Pedreti Neto,333
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	PS INFANTIL - FARMACIA	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - PRESCRIÇÃO MÉDICA	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA ENFERMEIRA	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 1	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 2	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 3	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 4	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 5	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 6	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA 7	UNESP
SAÚDE	PS INFANTIL - SALA OBS	UNESP
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	RESIDENCIA TERAPEUTICA	Rua Djalma Dutra 746 - Centro
EDUC	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCACAO - Ass. Social.	R. Dr. José Barbosa de Barros, 120
SAÚDE	SMS - Assessoria	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - FINANCAS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - NUVE	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - VAS	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	UBS - AEROPORTO	Rua Dante Corsatto, 60
SAÚDE	UBS - AEROPORTO - USE	João Guimarães Carmelo, 180 - Jd Aeroporto
SAÚDE	UBS - Anhumas/Cesar Neto	R. Firmino Pontes Ribeiro, S/N
SAÚDE	UBS - Anhumas/Cesar Neto	R. Firmino Pontes Ribeiro, S/N
SAÚDE	UBS - CACHOEIRINHA	Av Deputado Federal Braz De Assis Nogueira, S/n
SAÚDE	UBS - CACHOEIRINHA	Av Deputado Federal Braz De Assis Nogueira, S/n
SAÚDE	UBS - CAIMÃ	R. Francisco Dellevedove Neto, 201
SAÚDE	UBS - CAIMÃ	R. Francisco Dellevedove Neto, 201
SAÚDE	UBS - CECAP	Praça Carlos Cesar, S/N
SAÚDE	UBS - CECAP	Praça Carlos Cesar, S/N
SAÚDE	UBS - CECAP	Praça Carlos Cesar, S/N
SAÚDE	UBS - COHAB 1	R. José Mauricio de Oliveira, 345
SAÚDE	UBS - COHAB 1	R. José Mauricio de Oliveira, 345
SAÚDE	UBS - COHAB 4	R. Jose Domingos Corte, 565
SAÚDE	UBS - COHAB 4	R. Jose Domingos Corte, 565
SAÚDE	UBS - COMERCIARIOS	R. Pedro Colino, 263

SAÚDE	UBS - COMERCIARIOS	R. Pedro Colino, 263
SAÚDE	UBS - CSI	R. Doutor Raphael Sampaio, 58
SAÚDE	UBS - CSI	R. Doutor Raphael Sampaio, 58
SAÚDE	UBS - IOLANDA	Rua Lourenco Castanho, 2114
SAÚDE	UBS - IOLANDA	Rua Lourenco Castanho, 2114
SAÚDE	UBS - JD. CRISTINA	R. José Miguel Salomão, 705
SAÚDE	UBS - JD. CRISTINA	R. José Miguel Salomão, 705
SAÚDE	UBS - LAVAPES	Rua João Passsos, 2462 - Jardim Lavapés
SAÚDE	UBS - LAVAPES	Rua João Passsos, 2462 - Jardim Lavapés
SAÚDE	UBS - MARAJOARA	Rua Jorge Venancio, 161
SAÚDE	UBS - MARAJOARA	Rua Jorge Venancio, 161
SAÚDE	UBS - MARIA LUIZA	Rua Cinira da Costa Barbosa , S/N
SAÚDE	UBS - PEABIRU	Rua Afonso Fernandes Martins, 406
SAÚDE	UBS - PEABIRU	Rua Afonso Fernandes Martins, 406
SAÚDE	UBS - REAL PARK	Rua Salvador Bavia, 450
SAÚDE	UBS - REAL PARK	Rua Salvador Bavia, 450
SAÚDE	UBS - RUBIAO JUNIOR	Rua Vicente Pimentel, 35
SAÚDE	UBS - RUBIAO JUNIOR	Rua Vicente Pimentel, 35
SAÚDE	UBS - SANTA ELISA	Av. Rubens Rubio da Rosa, 1168
SAÚDE	UBS - SANTA ELISA	Av. Rubens Rubio da Rosa, 1168
SAÚDE	UBS - SANTA ELISA	Av. Rubens Rubio da Rosa, 1168
SAÚDE	UBS - VILA JARDIM	Antonio Amando de Barros, 723
SAÚDE	UBS - VILA JARDIM	Antonio Amando de Barros, 723
SAÚDE	UBS - VILA SAO LUCIO	Rua dos Costas, 211
SAÚDE	UBS - VILA SAO LUCIO	Rua dos Costas, 211
SAÚDE	UBS - VITORIANA	Rua Duque de Caxias, S/N
SAÚDE	UBS - VITORIANA	Rua Duque de Caxias, S/N

MODELO I com 3 Gavetas		
ADM	DIPROURB - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

MODELO J		
SME	MERENDA ESCOLAR	R. Quintino Bocaiuva, 0
SAÚDE	CEO	Rua Doutor Rafael Sampaio, 68
ADM	COPEL	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COPEL	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	CSE - V. dos Lavradores	Rua Doutor Gaspar Ricardo Júnior, 181 - Vila dos Lavradores
SAÚDE	CSE - VILA FERROVIARIA	Rua João Gotardi, 392 - - Vila Ferroviária
SAÚDE	ESPAÇO SAUDE - FARMACIA	Av. Santana, 323 - Centro
ADM	GARAGEM - ALMOX.	Av. Itália, 425 - Vila Juliana
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - ESTERILIZAÇÃO	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - RECEPÇÃO	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - RECEPÇÃO	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - LAB	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
SAÚDE	HOSPITAL REGIONAL - FARMACIA	Rua Padre Salustio Rodrigues Machado, S/N
ADM	PIRANGI	Av. Dante Delmanto, 2227, Vila Paulista
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	RESERVA	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
SAÚDE	RESIDENCIA TERAPEUTICA	Rua Djalma Dutra 746 - Centro
SAÚDE	SMS - UAC	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	SMS - UAC	Rua Major Matheus, 7
SAÚDE	UBS - AEROPORTO	Rua Dante Corsatto, 60
SAÚDE	UBS - Anhumas/Cesar Neto	R. Firmino Pontes Ribeiro, S/N
SAÚDE	UBS - CACHOEIRINHA	Av Deputado Federal Braz De Assis Nogueira, S/n
SAÚDE	UBS - CAIMÃ	R. Francisco Dellevedove Neto, 201
SAÚDE	UBS - COHAB 1	R. José Mauricio de Oliveira, 345
SAÚDE	UBS - COHAB 4	R. Jose Domingos Corte, 565
SAÚDE	UBS - COMERCIARIOS	R. Pedro Colino, 263
SAÚDE	UBS - CSI	R. Doutor Raphael Sampaio, 58
SAÚDE	UBS - IOLANDA	Rua Lourenco Castanho, 2114
SAÚDE	UBS - JD. CRISTINA	R. José Miguel Salomão, 705
SAÚDE	UBS - LAVAPES	Rua João Passsos, 2462 - Jardim Lavapés
SAÚDE	UBS - MARAJOARA	Rua Jorge Venancio, 161
SAÚDE	UBS - MARIA LUIZA	Rua Cinira da Costa Barbosa , S/N
SAÚDE	UBS - PEABIRU	Rua Afonso Fernandes Martins, 406
SAÚDE	UBS - REAL PARK	Rua Salvador Bavia, 450
SAÚDE	UBS - RUBIAO JUNIOR	Rua Vicente Pimentel, 35
SAÚDE	UBS - SANTA ELISA	Av. Rubens Rubio da Rosa, 1168
SAÚDE	UBS - VILA JARDIM	Antonio Amando de Barros, 723
SAÚDE	UBS - VITORIANA	Rua Duque de Caxias, S/N

MODELO L		
ADM	B. FAMÍLIA - CAD. ÚNICO	Rua Pinheiro Machado, 436 - Centro
ADM	CONVÊNIOS - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	MULTAS	Rua Tiradentes, S/N
ADM	CONTROLADORIA - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	COPEL - SALA PREGÃO - PM	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro
ADM	ISS - SALA VITOR	Praça Prof. Pedro Torres, 100 - Centro

MODELO M		
ADM	ARCRET	Rodovia Marechal Rondon, Km257

6.3. SOBRE A FRANQUIA.

6.3.1. Mesmo que a franquia mínima contratada não seja atingida, será pago valor o integral da mesma, porém, o volume de copias não impressas, poderá ser utilizado como crédito em outro mês que porventura venha a exceder a franquia mínima, visto que temos dentro da administração pública períodos em que se imprime mais e outros menos, por exemplo: recesso escolar.

6.3.2. Caso seja observado uma diferença muito grande referente ao que está sendo consumido e a franquia, será feita a supressão ou o aditivo do contrato.

6.3.2.1.1. CRONOGRAMA DE INSTALAÇÃO

6.3.2.1.2. Fica sobre a responsabilidade da CONTRATADA, a contratação e utilização de

técnicos e veículos em quantidade necessária para atender o seguinte cronograma:

6.3.2.1.2.1. **04/01/2027: A ORDEM INICIO** para começar a instalação física dos equipamentos deverá ser emitida dia 04/01/2027 e deve ser finalizada até 05/02/2027

6.3.2.1.2.2. **04/02/2027: TERMO DE ACEITE:** Somente após a instalação e configuração de todos os equipamentos será emitido o TERMO DE ACEITE, habilitando a empresa para a emissão da NOTAS FISCAIS

6.3.2.1.2.3. 04/03/2027: LIBERAÇÃO PARA EMISSÃO DAS NOTAS FISCAIS: Após 30 dias corridos da prestação de serviços, será feita a medição deste conforme estabelece a lei e o contrato firmado. Após, será emitido um relatório autorizando a empresa a fazer a emissão da nota fiscal

OBS: A EMISSÃO DO TERMO DE ACEITE SOMENTE PODERÁ SER FEITA DE FORMA À INSTALAÇÃO DE TODOS OS EQUIPAMENTOS, UMA VEZ QUE O CONTRATO ANTERIOR TAMBÉM NÃO PODE SER INTERROMPIDO OU PAGO DE MANEIRA FRACIONADA, OU SEJA, A CONTRATADA TAMBÉM NÃO RECEBERÁ DE FORMA FRACIONADA PELA INSTALAÇÃO DE PARTE DOS EQUIPAMENTOS. SOMENTE APÓS INSTALAÇÃO FISICA DE TODOS OS EQUIPAMENTOS SERÁ DADO O TERMO DE ACEITE DO CONTRATO. (FICAM EXCLUIDOS DO TERMO DE ACEITE A NECESSIDADE DA CONFIGURAÇÃO DOS DISPOVITIVOS NOS COMPUTADORES, QUE SERÁ FEITA PELO HELPDESK DA PREFEITURA, CONFIGURAÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO E ENTREGA DAS LICENÇAS NESTA ETAPA)

6.3.2.2. ETAPA 2 – Configuração do Servidor de impressão.

6.3.2.2.1. Após a finalização da ETAPA 1, a Contratada deverá, juntamente com a equipe da Divisão de Tecnologia, iniciar a configuração do servidor de impressão, fornecido pela contratante nas dependências da prefeitura, instalando nele todas as impressoras que estarão operando em toda a rede da prefeitura. Este processo poderá ser realizado no local ou de maneira remota.

6.3.2.2.2. Após fazer a instalação das impressoras da rede, serão feitas as configurações das permissões de acesso para os usuários do AD da CONTRATANTE pelos técnicos da Divisão de TI.

6.3.2.3. ETAPA 3 – Instalação das impressoras em rede nos computadores.

6.3.2.3.1. Após a FINALIZAÇÃO DA ETAPA 1 e da ETAPA 2, os técnicos da Divisão de TI iniciarão as instalações e configurações das impressoras instaladas no servidor de impressão fornecido pela contratada, no painel de impressoras e de dispositivos dos usuários.

6.3.2.3.2. A contratada deverá encaminhar para o fiscal do contrato até o 5º dia útil de cada mês, via e-mail, um documento mensal relacionando a quantidade de cópias de cada equipamento instalado, contendo o volume medido no início do mês, e o volume medido no fechamento do mês. Este relatório deve conter a identificação do patrimônio ou número de série de cada equipamento instalado.

6.3.2.3.3. Caso não seja possível fazer a leitura mensal automaticamente, via software, um técnico deverá se deslocar até o local para recolher a informação para gerar o relatório.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. SOLUÇÃO:

7.1.1. A CONTRATADA deverá implantar uma solução de reprodução e digitalização de documentos, de maneira que todos os custos referentes ao funcionamento destes equipamentos (instalação,

fornecimento e troca de tonners e peças, configuração de equipamentos, softwares de bilhetagem , de auditoria e de gestão de ativos, mão de obra especializada, Licenças e outros itens do ANEXO I) sejam de responsabilidade da CONTRATADA, ficando ao MUNICÍPIO restrito ao uso, ao fornecimento de papel e da configuração nos computadores, sem nenhum tipo de ônus pertinente à execução deste contrato que não seja o pagamento mensal das faturas.

7.1.2. A CONTRATADA ficará responsável pela instalação dos equipamentos, manutenção, suporte técnico e alimentação do software de gestão de ativos e pela manutenção e configuração do software de bilhetagem. A CONTRATADA deverá, sempre que houver alguma modificação no parque de ativos, fazer a referida alteração em ambos os sistemas e comunicar a CONTRATANTE.

7.1.3. Todas as licenças de software e equipamentos deverão possuir garantia de funcionamento e atualização por todo o período do contrato.

7.2. **EQUIPAMENTOS**

7.2.1. Todos os equipamentos descritos neste certame devem ser instalados novos, sem nenhum tipo de uso anterior.

7.2.2. Os equipamentos devem ser assegurados pela CONTRATADA, de modo que, caso aconteça algum problema relacionado a furto, dano elétrico ou algo similar, o município não seja onerado com nenhum tipo de ônus. Sempre que isso ocorrer, outro equipamento deve ser fornecido no lugar.

7.2.3. Todos os equipamentos reprográficos devem estar prontos para impressão em rede, com seus endereços IP configurados ou conectados à porta USB, conforme especificações que serão passaras pela Divisão de Informática no ato da instalação.

7.2.4. Todos os equipamentos devem conter placa de identificação, em local facilmente visível, de forma que seja possível ver nesta placa o nome da empresa, número de série e de patrimônio do equipamento, telefone e outros canais de comunicação para que possa ser possível ao usuário, se necessário, abrir suporte técnico para o equipamento.

7.2.5. Na configuração do software das impressoras, devem estar gravadas as informações do equipamento, como o local de instalação, telefone para contato, responsável técnico, Email de suporte e outras informações, sendo assim, possível identificar o equipamento quando acessado remotamente por um navegador.

7.2.6. A manutenção técnica de todos os equipamentos é de inteira responsabilidade da CONTRATADA. Caso algum equipamento sofra algum problema cuja resolução necessite de troca de peças, e que isso impeça o uso deste, este equipamento deve ser trocado por outro similar temporariamente. Todos os gastos com peças, deslocamento e outras necessidades para o conserto do equipamento são de responsabilidade da CONTRATADA.

7.2.7. Todo o equipamento instalado pela CONTRATADA deve ser cadastrado por ela no sistema de gestão de software também requerido neste certame.

7.2.8. Durante o processo de implantação, a CONTRATADA deverá informar a contratante sobre toda a alteração no parque, como equipamentos substituídos ou retirados para manutenção e também a instalação de novos equipamentos.

7.2.9. BACKUPS: A CONTRATADA deverá ter pelo menos 5% de cada equipamento à disposição para fornecer caso seja necessário o uso de backups. Caso este numero seja inferior a 01, deve ser considerado 01 equipamento por modelo oferecido. Esta obrigação tem a intenção de garantir a agilidade na troca dos equipamentos quando isso se perfizer. Caso a quantidade de chamados técnicos que precisem da troca de equipamentos ultrapasse a quantidade de backups, ainda assim a CONTRATADA deve oferecer outro equipamento para reposição.

7.3. **PEÇAS E SUPRIMENTOS**

7.3.1. SUPRIMENTOS:

7.3.1.1. TODOS OS TONNERS E DEMAIS SUPRIMENTOS DEVEM SER ORIGINAIS DO FABRICANTE DO EQUIPAMENTO, SEM NENHUM TIPO DE USO ANTERIOR. EM HIPOTESE ALGUMA SERÃO ACEITOS SUPRIMENTOS USADOS, REMANUFATURADOS OU RECONDICIONADOS DE QUALQUER FORMA.

7.3.1.2. TODOS OS SUPRIMENTOS DEVEM SER ENTREGUES NA CAIXA ORIGINAL DO FABRICANTE E DEVEM SER ABERTOS APENAS NO MOMENTO DA TROCA, SEMPRE NA PRESENÇA DE ALGUM FUNCIONARIO DO LOCAL AONDE ESTA INSTALADO O EQUIPAMENTO.

7.3.1.3. O custo do fornecimento e de transporte de todos os suprimentos como tonners e ribbons, é de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

7.3.1.4. A Solicitação da troca dos tonners deverá ser feita automaticamente, através do software de contadores solicitado neste certame. Eventualmente, caso o equipamento não possa ser monitorado pela rede, o sistema de gestão de ativos e de chamados técnicos deve ser usado para fazer a solicitação da troca do suprimento.

7.3.1.5. Em alguns setores onde não pode haver interrupção dos serviços reprográficos, quando solicitado pela CONTRATANTE, deverá ficar disponibilizado no local do equipamento, um Tonner ou Ribbon reserva, de modo que possa ser possível ao usuário fazer a troca do suprimento sem interrupção do funcionamento do mesmo.

7.3.1.6. A empresa deverá manter em seus estoques pelo menos 20% da quantidade total de cada tipo de tonners. Também deve possuir neste estoque, 10% do total das peças de reposição como unidades fusores e de imagem, garantindo assim, de maneira rápida, a reposição destes itens sempre que possível.

7.3.2. PEÇAS:

7.3.2.1. Todas as peças deverão ser originais do fabricante, sejam elas peças mecânicas, circuitos, placas ou ainda peças como cilindros, refis, cartuchos, cabeças de impressão, fusores, etc.

7.3.2.2. Não serão aceitas peças usadas ou recondicionadas.

7.3.2.3. A CONTRATADA é responsável por fornecer e fazer a troca de todas as peças de reposição para manutenção dos equipamentos, sejam elas mecânicas ou de funcionamento, como fusores, cilindros de imagem e outros.

7.3.2.4. Toda troca de peças deve ser especificada no software de gestão de ativos e de abertura de chamados técnicos.

7.4. **SERVIÇOS**

7.4.1. SUPORTE TECNICO

7.4.1.1. A contratada deverá fornecer dois (02) técnicos, capacitados e treinados pelo fabricante dos equipamentos, para os modelos ofertados, para fazer o suporte técnico on site, ou seja, no local aonde o equipamento está instalado.

7.4.1.2. A CONTRATADA deverá prestar suporte das 07:30h até as 17:00h,

7.4.1.3. O SLA para atendimento do chamado técnico deverá ser de 1 hora.

7.4.1.4. O SLA para a resolução do chamado técnico deverá der de 1 hora.

7.4.1.5. A contratante deverá fazer de forma contínua a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, por mão de obra qualificada e disponível, com certificação do fabricante do equipamento, para o atendimento a tais serviços, de modo a mantê-la em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a contratante, devendo os respectivos serviços ser executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente.

7.4.1.6. A contratada deverá realizar uma manutenção preventiva em cada equipamento a cada 03 meses, ou quando houver a necessidade por falha do equipamento, sujeira na impressão ou qualquer situação que impeça o bom funcionamento do equipamento.

Deverá a contratante assumir os gastos de despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes do contrato a ser celebrado, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios da copiadora, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que a fiscalização de contrato solicitar.

7.4.1.7. A contratada deverá ter uma plataforma de abertura de chamado técnico e solicitação de suprimentos através de um endereço eletrônico na web, com login e senha, em um site da instituição que será disponibilizado para a equipe de Help Desk definida pela Divisão de Recursos em Tecnologia da Informação da Prefeitura.

7.4.1.8. As despesas de viagens, estadias, refeições, pernoites, que por ventura houver decorrente de visita técnica, manutenção preventiva, manutenção eventual ou qualquer atendimento necessário, são de inteira responsabilidade da contratada;

7.4.1.8.1. Quando necessária a troca do equipamento por necessidade de reparo de peças, outro equipamento deve ser fornecido em até 24h.

7.4.1.8.2. Quando o SLA extrapolar o horário final do de atendimento, deverá voltar a ser contabilizado a partir do próximo dia útil.

7.4.1.9. Os técnicos devem estar sempre uniformizados, vestindo camisa ou camiseta com logotipo e nome da empresa e identificados com o crachá, contendo a sua foto, seu nome e nome da empresa.

7.4.1.10. Os técnicos deverão de deslocar até os locais dos chamados técnicos utilizando os veículos próprios da CONTRATADA. Todo o custo com os veículos e deslocamento é de responsabilidade da CONTRATADA.

7.4.1.10.1. A contratada deve oferecer dois veículos de transporte: 01 carro e 01 moto, podendo o carro ser de passeio comum ou pick-up. A moto deverá possuir baú para transporte dos tonners e outros suprimentos.

7.4.1.10.2. Os veículos devem ser brancos, identificados com o logotipo e nome da empresa.

7.4.2. FORNECIMENTO DE SOFTWARES

7.4.2.1. ESTE ITEM INTEIRO DEVERÁ SER APRESENTADO NA PROVA DE CONCEITO PARA APROVAÇÃO ANTES DA ASSINATURA DO CONTRATO.

7.4.2.2. SOFTWARE DE GESTÃO DE ATIVOS E DE ABERTURA DE CHAMADO TECNICO.

7.4.2.2.1. Solução em nuvem ou mista (Nuvem e Local), mantida e gerenciada pela CONTRATADA.

7.4.2.2.2. Deve poder ser acessada através dos navegadores mais utilizados no mercado, por http/https.

7.4.2.2.3. Deve receber informações enviadas pelo protocolo SNMP, ativos nas impressoras para que seja possível fazer a abertura de chamado técnico e de suprimentos de maneira

AUTOMÁTICA, SEM NENHUMA INTERVENÇÃO DOS TECNINCOS OU DO USUARIO, sempre que o equipamento enviar algum aviso ou alerta através deste protocolo, como por exemplo:

7.4.2.2.3.1. Identificação - Modelo, número de série, hostname, IP.

7.4.2.2.3.2. Status - Tempo de operação, estado do dispositivo, versão do firmware

7.4.2.2.3.3. Localização: Contato e Local conforme cadastro no MIB

7.4.2.2.3.4. Contadores e Suprimentos: Volume total de impressão, status e consumo dos suprimentos

7.4.2.2.3.5. Outros eventos de hardware.

7.4.2.2.4. Deve permitir a abertura de chamados técnicos para suprimentos e reparos manualmente, quando for o caso de um equipamento não estiver disponível para ser acessado pela rede.

7.4.2.2.5. Deve permitir o cadastro de usuários do sistema, setores, locais de instalação, equipamentos e dos e-mails que receberão as notificações dos chamados.

7.4.2.2.6. Deve ser possível no cadastro do equipamento, informar o tipo da impressora, o número de série e de patrimônio, modelo, local de instalação, e outras informações pertinentes.

7.4.2.2.7. Deve conseguir informar na consulta dos ativos, sempre que aplicável, dados como o contador total de impressões, níveis dos tonners, detalhes dos volumes impressos e data da última atualização de seus contadores.

7.4.2.2.8. Deve apresentar relatórios gerenciais que tragam todas as informações dos equipamentos, dos chamados de reparo e de solicitações de suprimentos, de maneira que também seja possível filtrar através das informações apresentadas e também pelas datas dos chamados ou de seus status.

Modelo de Relatório de contadores, uso diário.

Prezado(a) Flavia, se você esta lendo esta mensagem é por que você é responsável pelo departamento SAU - Secretaria de Saúde - Expediente, abaixo segue as informações de contadores realizadas

Número de Série
Marca
Modelo

ANO	MES	DIA	Leitura	Monocromático	Colorido	Total	Scanner 1	Scanner 2	Scanner Total	Data Leitura
2026	5	6	1ª	678308	0	678308	15	167771	0	06/05/2026 00:00:00
2026	5	6	2ª	678879	0	678879	15	167775	0	06/05/2026 00:00:00
			Totais	571	0	571	0	4	0	

7.4.2.2.9.

7.4.2.3. <u>SOFTWARE DE BILHETAGEM</u>

7.4.2.3.1. O Software de bilhetagem deve seguir os requisitos do item "**MODELO S**" do Anexo I. Será instalado em um servidor de impressão Windows Server 2022, cuja licença está sendo pedida neste certame. A Outra licença é para ser usada em outra VM, que fará a redundância deste Servidor

7.4.2.3.2. Uma vez o software instalado, a CONTRATADA deverá seguir o ritmo de implantação descrito no ITEM 7.5.1.1.2 e 7.5.1.1.3.

7.5. **<u>IMPLANTAÇÃO E INSTALAÇÃO</u>**

7.5.1.1. A Implantação da Solução será feita em 3 etapas:

7.5.1.1.1. <u>ETAPA 1 – Instalação Física dos equipamentos</u>

7.5.1.1.1.1. Nesta etapa a CONTRATADA irá substituir os equipamentos antigos pelos novos, juntamente com a equipe de Helpdesk, que estará operando localmente ou por acesso remoto para fazer a instalação e configuração do novo equipamento nos COMPUTADORES.

7.5.1.1.1.1.1. Os equipamentos antigos deverão ser deixados no próprio local para que a antiga empresa venha retira-los.

7.5.1.1.1.2. A instalação dos equipamentos do anexo I deverá ser iniciada nos locais mencionados no anexo II, em até 15 (dez) dias uteis a contar da assinatura do contrato;

7.5.1.1.1.3. Fica sobre responsabilidade da empresa elaborar um cronograma de instalação dos novos equipamentos e apresentar para a Divisão de Informática para aprovação. Não deverá ultrapassar 45 dias a partir da data da assinatura de contrato.

7.5.1.1.1.4. Fornecer aos servidores indicados por cada setor, instrução como operadores do equipamento, sem ônus.

7.5.1.1.1.5. FINALIZANDO ESTA ETAPA, Será dado o termo de Aceite e se iniciarão os pagamentos.

7.5.1.1.2. ETAPA 2 – Configuração do Servidor de impressão .

7.5.1.1.2.1. Após a finalização da ETAPA 1, a Contratada deverá, juntamente com a equipe da Divisão de Tecnologia, iniciar a configuração do servidor de impressão, instalando nele todas as impressoras que estarão operando em toda a rede da prefeitura. Este processo poderá ser realizado no local ou remotamente. Após fazer a instalação das impressoras da rede, serão feitas as configurações das permissões de acesso para os usuários do AD da CONTRATANTE pelos técnicos da Divisão de TI.

7.5.1.1.3. ETAPA 3 – Instalação das impressoras em rede nos computadores.

7.5.1.1.3.1. Após a FINALIZAÇÃO DA ETAPA 1 e da ETAPA 2, os técnicos da Divisão de TI iniciarão as instalações e configurações das impressoras instaladas no servidor de impressão no painel de impressoras e de dispositivos dos usuários.

A contratada deverá encaminhar para o fiscal do contrato até o 5º dia útil de cada mês, via email, um documento mensal relacionando a quantidade de cópias de cada equipamento instalado, contendo o volume medido no inicio do mês, e o volume medido no fechamento do mês. Este relatório deve conter a identificação do patrimônio ou número de série de cada equipamento instalado.

Caso não seja possível fazer a leitura mensal automaticamente, via software, um técnico deverá se deslocar até o local para recolher a informação para gerar o relatório.

8. JUSTIFICATIVA DE PARCELAMENTO

8.1. A contratação deverá ser por lote único, por se tratar de uma solução única, desde a implantação dos equipamentos é o fornecimento correto dos suprimentos corretos e de boa qualidade para que assim, os equipamentos funcionem bem.

9. IMPACTOS AMBIENTAIS

9.1. A contratação da solução da maneira proposta tem como meta atender a atual demanda de impressão e também a de digitalização de documentos para os processos digitais, o que a longo prazo, irá diminuir a quantidade de volume impresso.

9.2. A utilização de suprimentos originais também é um objeto de preocupação com o meio ambiente, pois as grandes marcas possuem a responsabilidade ambiental como um dos focos na produção destes itens.

10. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

10.1. A aquisição na forma do item 7 - Descrição da Solução como um todo, é considerada viável sob o aspecto técnico e sob o aspecto econômico considerando as premissas e demais informações deste documento. Portanto, submetemos este Estudo de Viabilidade para aprovação.