



**USP – Universidade de São Paulo**

**CONTRATO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO E  
REPROGRAFIA CORPORATIVA**

**Nº 21/2012 – RUSP**

**Empresa: Canon do Brasil Indústria e  
Comércio Ltda**

**REITORIA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO  
Vice Reitoria Executiva de Administração Geral (VREA)  
Departamento de Administração**

# DADOS GERAIS DO AJUSTE

**CONTRATO RUSP N.º 21/2012 – RUSP**

**(PREGÃO Nº 69/2011 – RUSP)**

**CONTRATADA: Canon do Brasil Indústria e Comércio Ltda**

**PROCESSO RUSP N.º 2010.1.33566.1.3 e volumes**

**OBJETO: Prestação de Serv. de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio da disponibilidade de equipamentos multifuncionais laser, digitais com acesso via rede local, novos e sem uso, instalação de software de gerenciamento com a devida manutenção e fornecimento de suprimentos para as unidades e órgãos da Universidade de São Paulo**

**VIGÊNCIA AJUSTE: 12 (doze) MESES A PARTIR DE 23/04/2012**

**INSTALAÇÃO: 30 DIAS A PARTIR DE 23/04/2012**

**VALOR DO CONTRATO: R\$ 5.043.337,56**

**DATA ASSINATURA: 23/04/2012**

**Quantidade de Equipamentos: 990 equipamentos.**

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## ♦ CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- ♦ 1. Constitui o objeto do presente Contrato a prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, por meio da disponibilização de:
  - **990 (novecentos e noventa)** equipamentos multifuncionais laser digitais com acesso via rede local, novos e sem uso, instalação, manutenção e fornecimento de suprimentos; sendo:
    - **860 (oitocentos e sessenta)** equipamentos serão para instalação imediata;
    - **15% (quinze por cento)** remanescentes servirão como Reserva Técnica a serem instalados nas novas instalações que encontram-se em fase de conclusão, no âmbito da USP.
- ♦ 1.5. Treinamento de agentes multiplicadores, limitado ao número de equipamentos a serem instalados;
- ♦ 1.8. O regime de execução deste Contrato é o de **EMPREITADA GLOBAL**.

# Definições

CONTRATO ANTIGO	CONTRATO NOVO
Valor por franquia em nº de cópias por mês + excedente	Valor fixo + valor variável por cento de cópias efetivamente produzidas pela USP
Fornecimento de Suprimentos em até 02(dois) dias úteis para Grande SP e 03 (três) dias úteis para Interior	Fornecimento de Suprimentos em até 02(dois) dias úteis para Grande SP e 03 (três) dias úteis para Interior
Prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, à partir da hora da chamada, exceto para os equipamentos descritos no Item 1 do ANEXO II.	Assistência Técnica no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para Grande SP e 48 (quarenta e oito) horas para Interior
Manutenção no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação por parte da USP	Manutenção Corretiva no prazo máximo de 4 (quatro) horas após notificação por parte da USP*

\* Equipamento disponibilizado em rede com acesso a internet

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Do Valor e dos Recursos

FAIXAS	Qtidade Estimadas Mensal de cópias (P&B)	Qtidade Estimadas Mensal de cópias (COR)	VALOR FIXO MENSAL (R\$)	VALOR VARIÁVEL POR CENTO (P&B) (R\$/CENTO)	VALOR VARIÁVEL POR CENTO - (COR) (R\$/CENTO)	TOTAL MENSAL ESTIMADO (R\$)
1	5.000	0	<b>R\$ 81,41</b>	R\$ 3,11	R\$ -	R\$ 236,91
2	10.000	5.000	<b>R\$ 774,28</b>	R\$ 3,11	R\$ 13,28	R\$ 1.749,28
3	10.000	0	<b>R\$ 186,75</b>	R\$ 3,11	R\$ -	R\$ 497,75
4	20.000	0	<b>R\$ 200,78</b>	R\$ 3,11	R\$ -	R\$ 822,78

**R\$ 216,56 – É o valor do Software fixo mensal correspondente a disponibilização do software de gerenciamento para o conj. De equipamentos contratados.**

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Instalação Elétrica

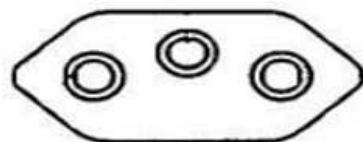
As Unidades/Órgãos da **USP** se responsabilizarão pelo preparo das instalações elétricas porventura necessárias, cujas despesas correrão às expensas das mesmas, observados, obrigatoriamente, os requisitos abaixo relacionados:

FAIXA	MODELO	TENSÃO	TIPO DE TOMADA
1	Ir 1025if	10 Ampéres -115 Volts	NBR 14136
2	Ir Adv C5030	15 Ampéres -115 Volts	NBR 14136
3	Ir 3235i	15 Ampéres -115 Volts	NBR 14136
4	Ir Adv C5051	20 Ampéres -115 Volts	NBR 14136

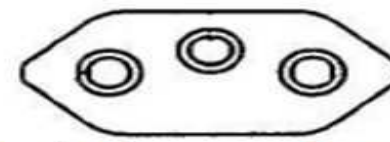
# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Instalação Elétrica

A Tomada de corrente necessária à instalação do equipamento precisa ser exclusiva, devendo vir direto do quadro de força (alimentação – Fase / Neutro / Terra), com disjuntor próprio (exclusivo), dimensionada de acordo com as especificações abaixo:



Tomada de corrente padrão NBR14136  
15 Amperes – 115 Volts



Tomada de corrente padrão  
NBR14136  
20 Amperes – 115 Volts

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Dos Locais de Instalação

- ◆ Caso os locais onde serão instalados os equipamentos impliquem na exigência de trabalhos ou serviços especiais, tais como içamento e serviços de obras, os mesmos serão submetidos previamente pela **CANON** às Unidades/Órgãos da **USP**, para fins de aprovação do orçamento, se for o caso.
- ◆ Relativamente ao local de instalação dos equipamentos, recomenda-se:
  - ◆ bem ventilado
  - ◆ fora da luz direta do Sol
  - ◆ sem mofo
  - ◆ isento de produtos químicos
  - ◆ isento de gases
  - ◆ isento de poeira excessiva
  - ◆ isento de trepidações
  - ◆ piso nivelado
  - ◆ temperatura entre 15 e 27 °C
  - ◆ umidade do ar entre 30 e 75%
  - ◆ área de instalação do equipamento deverá ter uma folga mínima estipulada para cada modelo



# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Dos Drives de Impressão

- ◆ **Link para baixar os drivers da CANON:**

Faixa 1 (iR1025iF) e Faixa 3 (iR3235i)

<http://www.usa.canon.com/cpr/software/ir/UFR II v2.70 Setup.exe>

Faixa 2 (iR Adv C5030) e Faixa 4 (iR Adv C5051)

<http://www.usa.canon.com/cpr/software/ir/UFR II XPS Printer Driver v1.10.exe>

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Do Treinamento do Operador

- ♦ Com relação ao treinamento gratuito a ser prestado, a **CANON** é obrigada, no ato da instalação, a prestar o treinamento básico de operação, envolvendo a utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas pelo equipamento. Relativamente ao treinamento aprofundado a **CANON** deverá promover o treinamento específico, sem ônus para a **USP**, de servidores designados por esta como “agente multiplicador”, em espaço destinado pela **USP**, conforme previsto no item 5.12 – Da Responsabilidade da Contratada:
- ♦ *“5.12. A **CANON** deverá promover o treinamento específico, sem ônus para a **USP**, de servidores designados por esta como “agente multiplicador”, sem prejuízo das responsabilidades da **CANON** e da sua obrigação de fornecer o manual de operação do equipamento em língua portuguesa.*

*5.12.1. O Treinamento deverá abranger questões básicas de operação, envolvendo a utilização de todas as funcionalidades disponibilizadas pelo equipamento, e deverá ser ministrado no ato da instalação. De comum acordo entre a **USP** e a **CANON** poderá ser disponibilizado, em cada localidade abrangida pelo ajuste, espaço destinado ao treinamento conjunto dos servidores designados pela **USP**.”*

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Desinstalação do Equipamento Antigo

- ♦ A desinstalação dos equipamentos atualmente locados será promovida quando da instalação dos equipamentos **CANON**, de forma a coincidir com a instalação dos novos equipamentos contratados. A empresa **CANON** promoverá a retirada dos equipamentos atualmente instalados após a efetiva instalação dos novos equipamentos **CANON**. Deverá ser preenchido e encaminhado a Seção de Licitação e Contratos o Termo de Desinstalação de Equipamento constante do Manual de Procedimentos do CONTRATO RUSP N° 33/2007 e também disponível no site do DA.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Do Pedido de Suprimentos

- ◆ O preço dos serviços inclui o fornecimento, pela **CANON**, de materiais consumíveis e grampos (exceto papel), necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a **USP**, pertencendo, portanto, às peças substituídas como propriedade da **CANON**.
- ◆ O prazo de entrega para as Unidades sediadas no Interior do Estado de São Paulo será de até 03 (três) dias úteis a contar da solicitação.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Do Descarte e Suprimentos

- ◆ Conforme previsto na **Cláusula Quinta – Das Obrigações da Contratada**, em seus itens:
  - *Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;*
  - *Fornecer à **USP** a descrição das atividades a serem desempenhadas pela **CANON** no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;*

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Assistência Técnica

- ◆ Conforme previsto na Cláusula Sexta do Contrato, a **CANON** se encarregará, por sua conta e com exclusividade, dos serviços técnicos de manutenção e reparo dos equipamentos e substituirá, também por sua conta, todas as peças que se fizerem necessárias.
- ◆
- ◆ A **CANON** deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, pelos prazos:
- ◆ **Capital e Grande São Paulo = máximo de 24 (vinte e quatro) horas e;**
- ◆ **Interior = máximo de 48 (quarenta e oito) horas.**

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Manutenção Preventiva

- ♦ A **CANON** deverá efetuar os serviços de **manutenção preventiva**, os quais abrangerão: limpeza do equipamento, verificação de velocidade e funcionamento geral, detecção de peças que possam causar defeitos no equipamento ou que estejam desgastadas pelo tempo de uso.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Manutenção Preventiva

Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Semanalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;</li><li>▪ Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;</li><li>▪ Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador.</li></ul>
Mensalmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;</li><li>▪ Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;</li><li>▪ Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;</li><li>▪ Limpar todos os mecanismos do equipamento;</li><li>▪ Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.</li></ul>
Trimestralmente e/ou quando necessário	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;</li><li>▪ Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel;</li><li>▪ Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;</li><li>▪ Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.</li></ul>



# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Manutenção Corretiva

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- ◆ sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- ◆ sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

A **CANON** deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte da **USP**, respeitando os horários definidos pela **USP** para essa tarefa.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Manutenção Corretiva

- Os serviços deverão ser executados preferencialmente dentro do horário comercial, das 08:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, não importando o local de instalação do equipamento.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Da Transferência de Local

- ◆ As Unidades/Órgãos da USP deverão manter os equipamentos nos locais de instalação, não podendo removê-los sem prévio consentimento, por escrito, da **CANON** e da **Seção de Seção de Licitação e Contratos**.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Das Obrigações da USP, por intermédio de suas Unidades

A **USP**, por intermédio de suas Unidades/Órgãos terá o direito de plena utilização dos equipamentos a partir da data de sua instalação, obrigando-se a:

- Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços objeto do **CONTRATO**, através de prepostos especialmente designados.
- Atestar através da fiscalização, a efetiva prestação dos serviços, de acordo e nos prazos especificados no **CONTRATO**.
- Usar os equipamentos corretamente e não sublocar, ceder ou transferir os serviços, total ou parcialmente.
- Manter bem visíveis as placas que especificam o modelo, a propriedade, o número de série, a marca do equipamento e, também, não introduzir modificações de nenhuma natureza nos mesmos.
- Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento, por escrito, da **CANON**.

# CARACTERÍSTICAS GERAIS

## Das Obrigações da USP, por intermédio de suas Unidades

- Defender e fazer valer todos os direitos de propriedade e a posse da **CANON** sobre os equipamentos.
- Notificar imediatamente a **CANON** sobre qualquer intervenção ou violação por terceiros de qualquer dos seus direitos em relação aos equipamentos.
- Permitir o acesso do pessoal autorizado da **CANON** para a leitura dos medidores, realização da manutenção ou reparos nos equipamentos, e ainda o seu desligamento ou remoção dos mesmos.
- Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização dos equipamentos, causados por sua culpa ou descumprimento de qualquer de suas responsabilidades previstas no ajuste.
- A **USP** deverá possuir justo título de uso ou ocupação do local que indicar para instalação do objeto do **CONTRATO**;
- Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no **CONTRATO**.



# Dos Telefones e Endereços USP

- ◆ **GESTOR**

**SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA DIVISÃO DE MATERIAL -  
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REITORIA DA USP**

Av. Maria Coelho Aguiar, 215 – Bloco B – 8º andar

Jd. São Luís - São Paulo - SP - CEP – 05804-900

Fone/Fax: (11) 3091.3264/2354/3241

e-mail: [paula@usp.br](mailto:paula@usp.br) / [marciosp@usp.br](mailto:marciosp@usp.br)

# Service Desk Canon

- Centralização de solicitações\*
- Alocação de um Técnico de Suporte que realizará as seguintes atividades:
  - Receberá por e-mail as solicitações em formulário padrão
  - Registrará todas as ocorrências da solicitação
  - Prestará o suporte de primeiro nível via telefone
  - Direcionará a solicitação para o Departamento / Revenda responsável
  - Acompanhará o atendimento da solicitação até seu encerramento
  - Realizará o monitoramento remoto dos equipamentos\*\*
  - Realizará a coleta remota dos contadores para faturamento\*\*

\* Toda e qualquer solicitação deve ser enviada por e-mail ao Técnico de Suporte.

\*\* Para isso é imprescindível que os equipamentos estejam conectados em rede e possuam acesso à internet

## Formulário Padrão para Abertura de Chamados

### Dados do solicitante:

Unidade:	<input type="text"/>
Solicitante:	<input type="text"/>
Fone:	<input type="text"/>
Ramal:	<input type="text"/>

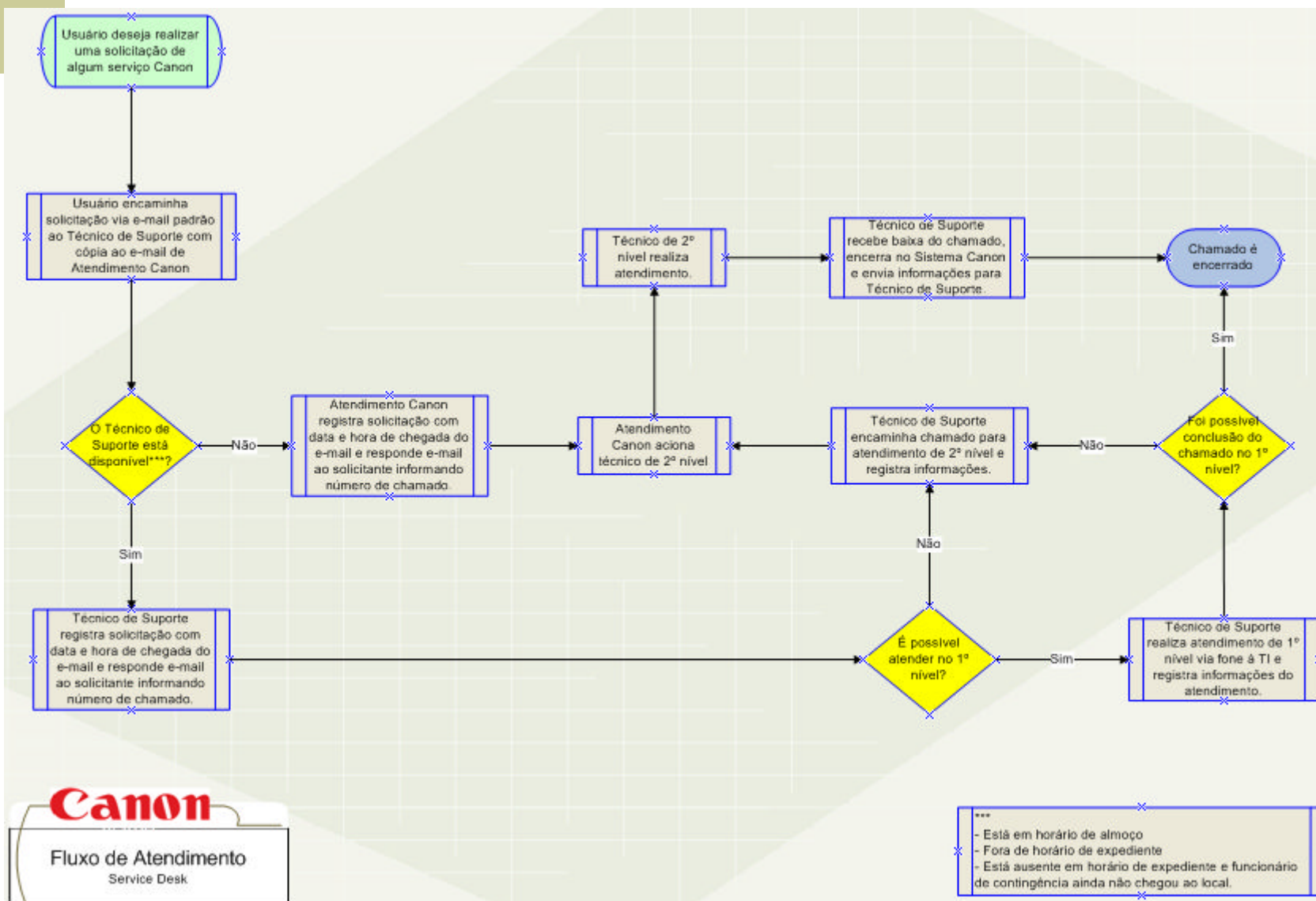
### Dados do equipamento

Equipamento:	<input type="text"/>
Série:	<input type="text"/>

### Tipo de Solicitação:

<input type="checkbox"/>	Manutenção corretiva								
Motivo do chamado:									
<input type="text"/>									
<input type="checkbox"/>	Manutenção preventiva								
	Contador atual: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	Toner								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cor</th> <th>Quantidade</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preto</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Ciano</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Magenta</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Cor	Quantidade	Preto	<input type="text"/>	Ciano	<input type="text"/>	Magenta	<input type="text"/>
Cor	Quantidade								
Preto	<input type="text"/>								
Ciano	<input type="text"/>								
Magenta	<input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	Grampo								
	Contador atual: <input type="text"/> Quantidade: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	Retirada de cartuchos vazios								
	Quantidade: <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/>	Movimentação de equipamento								
	Local (Origem): <input type="text"/>								
	Local (Destino): <input type="text"/>								

# Fluxo de Atendimento





# Dinâmica Implantação

- ◆ Disponibilização de catálogos, drivers, check-list, guias rápidos de cada equipamento
- ◆ Canon entrará em contato validando check-list
  - Local e restrições para entrega dos equipamentos
  - Infraestrutura física
  - Infraestrutura lógica (iW Remote)
  - Necessidade de recursos
- ◆ Agendamento de entrega e instalação conforme capacidade da Unidade
- ◆ Instalação de recursos dos equipamentos conforme necessidade da Unidade
  - Driver
  - Fax
  - Scanner
- ◆ Treinamento de usuários
- ◆ Entrega relatório detalhando o ambiente de instalação de cada unidade
- ◆ Emissão do 1º faturamento

# Contato Canon

- ◆ **Implantação**
  - [Higor B. Jacob / Narjara Nascimento](#)
  - [outsourcing@cusa.canon.com](mailto:outsourcing@cusa.canon.com)
  
- ◆ **Atendimento (pós implantação)**
  - [fmtec@cusa.canon.com](mailto:fmtec@cusa.canon.com)