

## TERMO DE REFERÊNCIA

### SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA

#### 1- OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de impressão e reprografia corporativa, por meio de fornecimento de equipamentos, sistema/solução de gerenciamento de contabilização das impressões/cópias, suporte e assistência técnica, incluindo manutenção e fornecimento de suprimentos originais do fabricante dos equipamentos ofertados (exceto papel), em atendimento das necessidades da CMNL.

#### 1.1- DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Está contemplada a prestação dos seguintes serviços:

1.1.1- Impressão/cópia monocromática e colorida conforme as seguintes quantidades estimadas:

IMPRESSÃO/CÓPIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE MENSAL
01	Impressão/Cópia Monocromática	17.000
02	Impressão/Cópia Colorida	1.000

1.1.2- Fornecimento e instalação de equipamentos de impressão/cópia, de acordo com as características mínimas constantes neste termo e conforme as seguintes quantidades:

EQUIPAMENTO		
TIPO	DESCRIÇÃO	QTDE
I	Multifuncional A4 Monocromática	21
II	Multifuncional A4 Colorida	03
III	Multifuncional Ofício Monocromática	02
IV	Multifuncional A3 Colorida	02

**OBSERVAÇÃO:** No decorrer do contrato, havendo necessidade, as quantidades dos equipamentos poderão sofrer alterações para melhor atendimento da demanda dos serviços.

1.1.3- Fornecimento de sistema/solução de gerenciamento de contabilização das impressões/cópias.

1.1.4- Fornecimento de insumos e consumíveis, excluindo papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão/cópia.

1.1.5- Realização dos atendimentos de manutenção, gerados a partir dos chamados da CONTRATANTE, no local onde os equipamentos estiverem instalados, sendo que todos os custos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

## 1.2- DETALHAMENTO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos ofertados devem possuir as características mínimas a seguir:

### TIPO I: MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA

- Copiadora, impressora e scanner a laser monocromática em formato A4;
- Velocidade mínima de 20ppm para impressão/cópia;
- Resolução mínima de 600x600dpi real em todas as funções;
- Tela sensível ao toque LCD de, no mínimo, 5", para informação/operação, admitindo-se botões de comando adicionais.
- FUNÇÕES NO IDIOMA PORTUGUÊS DO BRASIL;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas;
- Frente e verso automático para todas as funções;
- Capacidade de operar com papéis de tamanhos A4, A5, A6, Carta e Ofício em todas as funções;
- Vidro para digitalização manual com capacidade mínima para papel de tamanho A4;
- Capacidade de reduzir e ampliar de 50% a 400%;
- Funcionalidade de digitalização em cores;
- Funcionalidade de digitalização para SMB com autenticação por usuário da rede e no mínimo 10 endereços distintos;
- Funcionalidade de impressão/digitalização USB direta;
- Digitalização para formatos TIFF, JPEG e PDF, de forma nativa;
- Capacidade mínima de entrada:
  - Bandeja padrão: 250 folhas;
  - Bandeja multifuncional: 50 folhas;
- Gramatura de papel: 60g/m<sup>2</sup> a 220g/m<sup>2</sup>;
- Placa de rede 10/100Mbps ou 10/100/1000Mbps;
- Tensão de alimentação: 110-127V, 50/60 Hz;
- Tempo máximo de aquecimento (desde a inicialização): 1 minuto;
- Tempo máximo de aquecimento (desde o modo de hibernação): 1 minuto;
- Tempo máximo da primeira impressão/cópia (após aquecimento): 15 segundos;
- Linguagem de impressão: PCL5/PCL6/PS3/PDF ou emulações;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- Gerenciamento dos recursos e consumíveis do equipamento através de interface web, com filtro IP;
- Capacidade de impressões/cópias mensais compatível;

- Permitir integração com o Active Directory e realizar a importação e o sincronismo dos usuários do domínio;
- Permitir a habilitação de autenticação para as funções de impressão e cópia, possibilitando a configuração dos usuários das seguintes formas:
  - somente ID;
  - usuário e senha local;
  - usuário e senha do domínio;
- Contabilizar os trabalhos de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a liberação de impressão/cópia, com a definição de cota, por usuário;
- Arquivar todas as informações, permitindo a pesquisa das informações dentro de um determinado período ou data, nos últimos 06 (seis) meses;
- Permitir a geração do histórico de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a exportação dos dados gerados;
- Capacidade reativação automática de qualquer modo em que o equipamento se encontre, quando for enviado um trabalho de impressão pela rede, sem a necessidade de qualquer tipo de intervenção do usuário, ou seja, quando o usuário mandar imprimir, o trabalho deverá ser processado automaticamente, desde que o equipamento não esteja desligado e/ou desconectado da rede;
- Caso seja ofertado equipamento A3, deverá acompanhar gabinete com rodízios.

## **TIPO II: MULTIFUNCIONAL A4 COLORIDA**

- Copiadora, impressora e scanner a laser colorida em formato A4;
- Velocidade mínima de 20ppm para impressão/cópia;
- Resolução mínima de 600x600dpi real em todas as funções;
- Tela sensível ao toque LCD de, no mínimo, 5", para informação/operação, admitindo-se botões de comando adicionais.
- FUNÇÕES NO IDIOMA PORTUGUÊS DO BRASIL;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas;
- Frente e verso automático para todas as funções;
- Capacidade de operar com papéis de tamanhos A4, A5, A6, Carta e Ofício em todas as funções;
- Vidro para digitalização manual com capacidade mínima para papel de tamanho A4;
- Capacidade de reduzir e ampliar de 50% a 400%;
- Funcionalidade de digitalização em cores;
- Funcionalidade de digitalização para SMB com autenticação por usuário da rede e no mínimo 10 endereços distintos;
- Funcionalidade de impressão/digitalização USB direta;
- Digitalização para formatos TIFF, JPEG e PDF, de forma nativa;

- Capacidade mínima de entrada:
  - Bandeja padrão: 250 folhas;
  - Bandeja multifuncional: 50 folhas;
- Gramatura de papel: 60g/m<sup>2</sup> a 220g/m<sup>2</sup>;
- Placa de rede 10/100Mbps ou 10/100/1000Mbps;
- Tensão de alimentação: 110-127V, 50/60 Hz;
- Tempo máximo de aquecimento (desde a inicialização): 1 minuto;
- Tempo máximo de aquecimento (desde o modo de hibernação): 1 minuto;
- Tempo máximo da primeira impressão/cópia (após aquecimento): 15 segundos;
- Linguagem de impressão: PCL5/PCL6/PS3/PDF ou emulações;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- Gerenciamento dos recursos e consumíveis do equipamento através de interface web, com filtro IP;
- Capacidade de impressões/cópias mensais compatível;
- Permitir integração com o Active Directory e realizar a importação e o sincronismo dos usuários do domínio;
- Permitir a habilitação de autenticação para as funções de impressão e cópia, possibilitando a configuração dos usuários das seguintes formas:
  - somente ID;
  - usuário e senha local;
  - usuário e senha do domínio;
- Contabilizar os trabalhos de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a liberação de impressão/cópia, com a definição de cota, por usuário;
- Arquivar todas as informações, permitindo a pesquisa das informações dentro de um determinado período ou data, nos últimos 06 (seis) meses;
- Permitir a geração do histórico de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a exportação dos dados gerados;
- Capacidade reativação automática de qualquer modo em que o equipamento se encontre, quando for enviado um trabalho de impressão pela rede, sem a necessidade de qualquer tipo de intervenção do usuário, ou seja, quando o usuário mandar imprimir, o trabalho deverá ser processado automaticamente, desde que o equipamento não esteja desligado e/ou desconectado da rede;
- Caso seja ofertado equipamento A3, deverá acompanhar gabinete com rodízios.

### **TIPO III: MULTIFUNCIONAL OFÍCIO MONOCROMÁTICA**

- Copiadora, impressora e scanner a laser monocromática em formato Ofício;
- Velocidade mínima de 20ppm para impressão/cópia;

- Resolução mínima de 600x600dpi real em todas as funções;
- Tela sensível ao toque LCD de, no mínimo, 5", para informação/operação, admitindo-se botões de comando adicionais.
- FUNÇÕES NO IDIOMA PORTUGUÊS DO BRASIL;
- Alimentador automático de documentos duplex de passagem única, com capacidade mínima de 50 folhas;
- Frente e verso automático para todas as funções;
- Capacidade de operar com papéis de tamanhos A4, A5, A6, Carta e Ofício em todas as funções;
- Vidro para digitalização com capacidade para papel tamanho Ofício;
- Capacidade de reduzir e ampliar de 50% a 400%;
- Funcionalidade de digitalização em cores;
- Funcionalidade de digitalização para SMB com autenticação por usuário da rede e no mínimo 10 endereços distintos;
- Funcionalidade de impressão/digitalização USB direta;
- Digitalização para formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF PESQUISÁVEL NO IDIOMA PORTUGUÊS DO BRASIL, de forma nativa;
- Capacidade mínima de entrada:
  - Bandeja padrão: 250 folhas;
  - Bandeja multifuncional: 50 folhas;
- Gramatura de papel: 60g/m<sup>2</sup> a 220g/m<sup>2</sup>;
- Placa de rede 10/100Mbps ou 10/100/1000Mbps;
- Tensão de alimentação: 110-127V, 50/60 Hz;
- Tempo máximo de aquecimento (desde a inicialização): 1 minuto;
- Tempo máximo de aquecimento (desde o modo de hibernação): 1 minuto;
- Tempo máximo da primeira impressão/cópia (após aquecimento): 15 segundos;
- Linguagem de impressão: PCL5/PCL6/PS3/PDF ou emulações;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- Gerenciamento dos recursos e consumíveis do equipamento através de interface web, com filtro IP;
- Capacidade de impressões/cópias mensais compatível;
- Permitir integração com o Active Directory e realizar a importação e o sincronismo dos usuários do domínio;
- Permitir a habilitação de autenticação para as funções de impressão e cópia, possibilitando a configuração dos usuários das seguintes formas:
  - somente ID;
  - usuário e senha local;

- usuário e senha do domínio;
- Contabilizar os trabalhos de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a liberação de impressão/cópia, com a definição de cota, por usuário;
- Arquivar todas as informações, permitindo a pesquisa das informações dentro de um determinado período ou data, nos últimos 06 (seis) meses;
- Permitir a geração do histórico de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a exportação dos dados gerados;
- Capacidade reativação automática de qualquer modo em que o equipamento se encontre, quando for enviado um trabalho de impressão pela rede, sem a necessidade de qualquer tipo de intervenção do usuário, ou seja, quando o usuário mandar imprimir, o trabalho deverá ser processado automaticamente, desde que o equipamento não esteja desligado e/ou desconectado da rede;
- Caso seja ofertado equipamento A3, deverá acompanhar gabinete com rodízios.

#### **TIPO IV: MULTIFUNCIONAL A3 COLORIDA**

- Copiadora, impressora e scanner a laser colorida em formato A3;
- Velocidade mínima de 20ppm para impressão/cópia;
- Resolução mínima:
  - Impressão: 1.200x1.200dpi real;
  - Cópia/Digitalização: 600x600dpi real;
- Tela sensível ao toque LCD de, no mínimo, 5", para informação/operação, admitindo-se botões de comando adicionais.
- FUNÇÕES NO IDIOMA PORTUGUÊS DO BRASIL;
- Alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 folhas;
- Frente e verso automático para todas as funções;
- Capacidade de operar com papéis de tamanhos A3, A4, A5, A6, Carta e Ofício em todas as funções;
- Vidro para digitalização manual com capacidade para papel de tamanho A3;
- Capacidade de reduzir e ampliar de 25% a 400%;
- Funcionalidade de digitalização em cores;
- Funcionalidade de digitalização para SMB com autenticação por usuário da rede e no mínimo 10 endereços distintos;
- Funcionalidade de impressão/digitalização USB direta;
- Digitalização para formatos TIFF, JPEG e PDF, de forma nativa;
- Capacidade mínima de entrada:
  - Bandeja padrão: 250 folhas;
  - Bandeja multifuncional: 50 folhas;

- Gramatura de papel: 60g/m<sup>2</sup> a 300g/m<sup>2</sup>;
- Suporte aos seguintes tipos de papel A3:
  - Offset 90g/m<sup>2</sup> a 180g/m<sup>2</sup>;
  - Offset Reciclato 90g/m<sup>2</sup> a 240g/m<sup>2</sup>;
  - Couché Fosco 115g/m<sup>2</sup> a 250g/m<sup>2</sup>;
  - Couché Brilho 115g/m<sup>2</sup> a 250g/m<sup>2</sup>;
- Placa de rede 10/100Mbps ou 10/100/1000Mbps;
- Tensão de alimentação: 110-127V, 50/60 Hz;
- Tempo máximo de aquecimento (desde a inicialização): 1 minuto;
- Tempo máximo de aquecimento (desde o modo de hibernação): 1 minuto;
- Tempo máximo da primeira impressão/cópia (após aquecimento): 15 segundos;
- Linguagem de impressão: PCL5/PCL6/PS3/PDF ou emulações;
- Sistemas operacionais compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- Gerenciamento dos recursos e consumíveis do equipamento através de interface web, com filtro IP;
- Capacidade de impressões/cópias mensais compatível;
- Permitir integração com o Active Directory e realizar a importação e o sincronismo dos usuários do domínio;
- Permitir a habilitação de autenticação para as funções de impressão e cópia, possibilitando a configuração dos usuários das seguintes formas:
  - somente ID;
  - usuário e senha local;
  - usuário e senha do domínio;
- Contabilizar os trabalhos de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a liberação de impressão/cópia, com a definição de cota, por usuário;
- Arquivar todas as informações, permitindo a pesquisa das informações dentro de um determinado período ou data, nos últimos 06 (seis) meses;
- Permitir a geração do histórico de impressão/cópia por usuário;
- Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- Capacidade reativação automática de qualquer modo em que o equipamento se encontre, quando for enviado um trabalho de impressão pela rede, sem a necessidade de qualquer tipo de intervenção do usuário, ou seja, quando o usuário mandar imprimir, o trabalho deverá ser processado automaticamente, desde que o equipamento não esteja desligado e/ou desconectado da rede;
- Gabinete com rodízios.

**OBSERVAÇÃO:** É necessário que a CONTRATADA realize a instalação de softwares, calibração dos softwares e plataformas dos computadores dos departamentos que utilizarão o equipamento, para a impressão correta das cores conforme perfil de cores da multifuncional, visando que a impressão atinja a maior fidelidade das cores digitais. É importante mencionar que o equipamento deverá ser mantido com os ajustes corretos de cores, garantindo a mistura correta e impedindo erros de registro, etc.

### **1.3- DETALHAMENTO DO SISTEMA/SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES/CÓPIAS**

1.3.1- A CONTRATADA deverá fornecer, juntamente com os equipamentos reprográficos oferecidos, um sistema/solução de gerenciamento de contabilização das impressões/cópias capaz de realizar, no mínimo, as seguintes funções:

1.3.1.1- Operar em ambiente Windows, com os sistemas operacionais Windows 10 e Windows Server 2012 e/ou superiores, conforme o domínio da rede de computadores da CMNL.

1.3.1.2- Permitir a geração do histórico de impressão/cópia por equipamento.

1.3.1.3- Permitir a geração de relatórios de contabilização de totais de trabalhos monocromáticos e coloridos separados, por equipamento.

1.3.1.4- Contabilizar todos trabalhos em tamanhos de papel menores do que A3 como impressão/cópia padrão e trabalhos em tamanho A3 como, no máximo, duas vezes a impressão/cópia padrão.

1.3.1.5- Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas, por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva para cada lado de folha impressa e não a quantidade de páginas do documento.

1.3.1.6- Nos equipamentos coloridos deverá haver a contabilização diferenciada das páginas impressas em preto e branco e em cores, sendo que o preço da Impressão/Cópia Monocromática será único tanto para os equipamentos monocromáticos quanto para os equipamentos coloridos.

1.3.1.7- A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através dos contadores internos de cada equipamento. As digitalizações que não originem documentos impressos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

## **2- JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

A contratação dos serviços de impressão e reprografia se justifica pelo fato de serem imprescindíveis para o desenvolvimento das atividades dos diversos setores da administração pública, sendo considerado essenciais e constantes, pois sua interrupção ocasionaria sérios prejuízos aos trabalhos da Casa, como impossibilidade de reprodução dos documentos produzidos nos diversos setores administrativos da CMNL e gabinetes dos vereadores.

Esclarecemos que esta contratação certamente irá proporcionar um custo/benefício mais vantajoso em relação à aquisição de equipamentos próprios, considerando:

- 1) Os custos de se manter contrato de manutenção corretiva.
- 2) A obsolescência dos equipamentos, o que ocorre hoje em curto espaço de tempo.
- 3) A consequente falta de peças e componentes de reposição no mercado.

4) O tempo demandado para realização de conserto em caso de quebra ou defeitos, o que na maioria das vezes é longo, com possibilidade de o problema não ser sanado.

5) O elevado custo da logística de equipamentos nestas quantidades.

### 3- PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da CMNL.

### 4- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Para a seleção da proposta mais vantajosa será utilizado o critério do Menor Preço Global, de acordo com o total mensal estimado de impressões/cópias. A contratação em lote único permite a realização mais adequada da gestão, da fiscalização e do acompanhamento do contrato e, ainda, a padronização tecnológica dos equipamentos.

### 5- CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

5.1- A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que a *prestação de serviço* seja feita em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

5.2- A CONTRATADA será responsável pela execução do objeto deste instrumento em plena conformidade com as especificações e normas técnicas pertinentes, obrigando-se a reparar, refazer ou repor qualquer parte da execução do serviço que venha a apresentar defeitos ou incorreções no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

5.3- A CONTRATADA deverá realizar testes de funcionalidade dos componentes de hardware quando da entrega dos mesmos.

5.4- A CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento online ou por telefone (todo atendimento deve ser gratuito) em horário comercial.

5.5- O atendimento técnico deverá ser realizado pela CONTRATADA em **no máximo 12 (doze) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado com solução em no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

5.6- O gerenciamento da equipe técnica/analistas e a coordenação dos trabalhos estarão sob a responsabilidade da CONTRATADA, ficando a cargo da CONTRATANTE o acompanhamento dos serviços executados.

5.7- A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos/analistas julgar necessário para a execução dos serviços, garantindo durante toda a vigência do contrato a capacidade técnica de seus profissionais.

5.8- A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de qualquer equipamento na ocorrência de alteração do local de instalação quando solicitado pela CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

5.9- Caso o funcionamento do equipamento fique suspenso pelo prazo de até 02 (dois) dias úteis em virtude de defeito ou os serviços apresentem interrupções frequentes constadas pelo grande volume de solicitações de manutenção técnica, a CONTRATADA deverá efetuar a

substituição por outro equipamento igual ou superior no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir da solicitação, sem ônus para a CONTRATANTE.

5.10- A CONTRATADA deverá fornecer em até 48 (quarenta e oito) horas, após a abertura de ocorrência, todos os consumíveis, acessórios e peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, grampos, etc.), os quais deverão ser originais do fabricante dos equipamentos ofertados, com custos embutidos no valor contratado.

5.11- Todos consumíveis, acessórios e peças de reposição deverão ser entregues ao Departamento de TI da CMNL, que ficará responsável por seu controle e distribuição.

5.12- A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender tempestivamente a demanda, visando a não interrupção dos serviços.

5.13- Os fretes com transporte de equipamentos e materiais, assim como a descarga e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.14- Será de responsabilidade da CONTRATADA, arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial dos equipamentos, assim como treinamento para utilização do software de gerenciamento para o gestor do contrato, fornecendo-lhes material impresso com o respectivo conteúdo do treinamento.

5.15- A CONTRATADA será responsável pela assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos (regulagens, ajustes, lubrificação, teste de operação, limpeza, fornecimento e substituição de peças defeituosas, gastas ou quebradas, etc.) bem como toda e qualquer operação necessária para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços sempre que se fizer necessário.

5.16- A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não podendo ocorrer terceirização, sob pena de aplicação de multa de acordo com o disposto neste instrumento.

5.17- Os técnicos/analistas da CONTRATADA deverão apresentar-se para atendimento nas instalações da CONTRATANTE uniformizados e/ou com crachá de identificação contendo o nome da empresa CONTRATADA e do técnico/analista.

5.18- A CONTRATADA fica obrigada a auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos, dirimindo dúvidas a qualquer tempo.

5.19- A CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado ou preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da CMNL ou ao interesse do serviço público, sempre que exigido pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação.

5.20- A CONTRATADA deverá manter em seu quadro permanente um responsável técnico para a coordenação, manutenção, assessoria e gestão do contrato durante a vigência do mesmo, comprometendo-se, no caso de seu afastamento, a promover a sua substituição por outro profissional que possua experiência equivalente ou superior, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

5.21- A CONTRATADA submeter-se-á às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda a vigência deste contrato.

5.22- Todas as despesas de locomoção, estadia, e todos os demais custos necessários para o total atendimento das obrigações relacionadas, correrão por conta da CONTRATADA.

5.23- A CONTRATADA comprometer-se-á com a regularidade, continuidade, eficiência, atualização e aperfeiçoamento do serviço.

5.24- A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da mesma, para que sejam adotadas as providências necessárias.

## **5.25- FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E DO SISTEMA/SOLUÇÃO**

5.25.1- A CONTRATADA deverá fornecer o sistema/solução e todos os equipamentos de impressão e reprografia contemplando, inclusive, a instalação e configuração dos mesmos, bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE e em conformidade com as quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste instrumento.

5.25.2- Os equipamentos devem possuir compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de impressões/cópias, base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE, interfaces em português e dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.

### **5.25.3- OS MANUAIS E AS INFORMAÇÕES DE OPERAÇÃO CONTIDAS NA TELA DOS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER NO IDIOMA PORTUGUÊS DO BRASIL.**

5.25.4- Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

5.25.5- Todos os softwares instalados deverão ser devidamente licenciados cabendo à CONTRATADA apresentar as respectivas licenças de uso. Esta prestação de serviço abrange também as atualizações de versões dos softwares.

5.25.6- Os equipamentos e softwares que compõem a solução deverão ter seu funcionamento restrito às suas funções, não podendo interferir no funcionamento da rede local nem nas estações de trabalho da CONTRATANTE.

5.25.7- A instalação, remoção ou desabilitação das funcionalidades dos equipamentos e do sistema deverá ser realizada sem que outros componentes da rede local da CONTRATANTE necessitem de configuração adicional.

5.25.8- Deverá ser facultado aos técnicos designados pela CONTRATANTE acesso irrestrito aos equipamentos e ao sistema fornecidos para atendimento dos serviços contratados.

5.25.9- O equipamento servidor destinado pela CONTRATANTE para a instalação do sistema/solução de gerenciamento de contabilização das impressões/cópias ficará no Departamento de TI da CMNL ou em local designado pelo mesmo e, a critério da CMNL, poderá ser compartilhado com outras aplicações. Também a critério da CMNL, este servidor de impressão poderá ser instalado em ambiente virtualizado. Em todos os casos, havendo custos com licenciamento do sistema operacional do servidor de impressão, os mesmos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

## **5.26- ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E DO SISTEMA/SOLUÇÃO**

5.26.1- A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizada por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos em perfeito estado de funcionamento.

5.26.2- A CONTRATADA não poderá alegar indisponibilidade do produto ofertado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.26.3- A CONTRATADA deverá realizar entrega de todos os equipamentos acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento até que sejam instalados nos locais determinados pela CMNL.

5.26.4- Juntamente com os equipamentos deverão ser fornecidos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, os respectivos manuais de operação em português, cabos de energia e adaptadores necessários e **cabos de rede CAT 5e CERTIFICADOS**, do tamanho que for necessário para a conexão do equipamento ao ponto de rede na sala em que o equipamento for instalado.

5.26.5- A CONTRATADA deverá prever a utilização de dispositivos de proteção elétrica, tipo filtros de linha e outros que considerar necessários, para proteção dos equipamentos fornecidos diante de possíveis variações ou oscilações na rede elétrica da CMNL, que não se responsabilizará por danos deste tipo causados aos equipamentos fornecidos. Poderão ser utilizados dispositivos de proteção de pequeno porte ligados diretamente a cada equipamento.

5.26.6- O responsável pela entrega e instalação dos equipamentos deverá se apresentar ao Departamento de TI da CMNL, que indicará um técnico para acompanhá-lo aos locais para instalação dos equipamentos.

5.26.7- A CONTRATADA deverá entregar os equipamentos, insumos e consumíveis, bem como prestar os serviços de instalação e manutenção nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE, de acordo com a sua programação, em dias úteis, das 08:00hs às 18:00hs.

5.26.8- A CONTRATADA deverá entregar e instalar os equipamentos e o sistema/solução na Sede da CMNL, na Praça Bernardino de Lima, nº 229, Bairro Centro, na cidade de Nova Lima/MG, conforme orientação do Departamento de TI da CMNL, mediante autorização de fornecimento emitida pela Administração.

**5.27- PRAZO DE ENTREGA:** Após assinatura do contrato, a CONTRATADA terá o prazo de **até 15 (quinze) dias úteis** para instalar as máquinas nos locais informados, já com os suprimentos necessários ao início da prestação do serviço, conforme solicitação da CMNL.

**5.28- PRAZO PARA EXECUÇÃO DE CORREÇÕES:** Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a CONTRATADA terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a regularização. O atraso na correção das mesmas acarretará a aplicação das penalidades cabíveis.

5.29- As solicitações de assistência técnica e/ou manutenção preventiva e corretiva serão feitas por telefone ou e-mail, a critério da CONTRATANTE, e deverão ser atendidas por profissional capacitado da CONTRATADA em até 48 (quarenta e oito) horas do primeiro dia útil subsequente à solicitação.

5.30- A CONTRATADA é obrigada a comunicar à CMNL a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.

5.31- A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos neste termo somente será considerada se apresentada por escrito e após aprovação da CMNL.

5.32- A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

5.33- O Contrato firmado com a CMNL não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização da CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

5.34- A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

5.35- A CONTRATADA deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, licenças, taxas, frete, alvará, bem como, quaisquer outras exigidas para a prestação de serviço.

5.36- A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

5.37- Não é vinculado à Administração o dever de contratar com a adjudicatária, ou seja, a Administração Pública poderá revogar a licitação, em razões de interesse público, relativas a fato superveniente, devidamente comprovado, não cabendo, à licitante adjudicatária, qualquer tipo de indenização.

5.38- A CMNL convocará a licitante vencedora do certame para assinar o Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação, sob pena de não o fazendo, ficar caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, com aplicação das sanções cabíveis.

5.39- É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o Contrato ou não aceitar, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive, quanto aos preços, ou revogar a licitação.

## 6- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1- As despesas com execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:

**01.006.01.031.0001.2.021 – Manutenção dos serviços de Informática**  
**33903900-85 – Outros Serviços Terceiros – PJ**

## 7- PAGAMENTO

7.1- O faturamento mensal será compreendido pelo valor do aluguel mensal fixo dos equipamentos fornecidos e pelo total de impressões/cópias produzidas no mês de referência, não havendo franquia mínima de impressão/cópia, sendo que o preço da impressão/cópia monocromática será único tanto para os equipamentos monocromáticos quanto para os equipamentos coloridos.

7.2- A emissão da nota fiscal/fatura, de acordo com as medições dos totais de impressões/cópias produzidas no mês referência, deverá ocorrer em até **10 (dez) dias úteis** do mês subsequente, sendo que a apuração da produção mensal deverá ser acompanhada pelo Departamento de TI da CMNL, que realizará o recebimento do objeto.

7.3- O pagamento será realizado mensalmente pela Assessoria Financeira da CMNL, em até **10 (dez) dias úteis** após a emissão da nota fiscal e o recebimento do objeto.

7.4- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Administração Pública Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei Geral de Licitações.

7.5- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, posteriormente à emissão do Empenho Prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ

apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

7.5.1- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE por escrito, apresentando os documentos alterados, no prazo de 30 (trinta) dias antes da emissão da Nota Fiscal.

**7.6- A CONTRATADA deverá apresentar junto à nota fiscal cópia dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade Municipal, Estadual, Federal, INSS e Trabalhista e CRF-FGTS.**

7.7- Em caso de irregularidade da emissão das notas fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizadas.

## 8- VALORES ESTIMADOS

8.1- Os valores estimados unitários dos equipamentos e o valor estimado total para o objeto desta licitação são apresentados no quadro a seguir:

EQUIPAMENTOS				
TIPO	DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO ALUGUEL MENSAL FIXO	SUBTOTAL MENSAL
I	Multifuncional A4 Monocromática	21	a definir	a definir
II	Multifuncional A4 Colorida	03	a definir	a definir
III	Multifuncional Ofício Monocromática	02	a definir	a definir
IV	Multifuncional A3 Colorida	02	a definir	a definir
TOTAL ALUGUEL MENSAL			a definir	
IMPRESSÃO/CÓPIA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE MENSAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO IMPRESSÃO /CÓPIA	SUBTOTAL MENSAL
01	Impressão/Cópia Monocromática	17.000	a definir	a definir
02	Impressão/Cópia Colorida	1.000	a definir	a definir
TOTAL PRODUÇÃO MENSAL			a definir	
TOTAL GLOBAL				
DESCRIÇÃO			MENSAL	12 MESES
TOTAL ALUGUEL			a definir	a definir
TOTAL PRODUÇÃO			a definir	a definir
TOTAL GLOBAL 12 MESES			a definir	

8.2- Nos preços cotados e contratados já estão incluídos: impostos, contribuições, taxas, frete, transporte e, se houver, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes.