



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

### 1. OBJETIVO

Contratação de empresas especializada no fornecimento Solução de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, compreendendo sistemas de bilhetagem e captura, bem cessão de direito de uso de equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e softwares necessários para atender as necessidades do Município.

### 2. JUSTIFICATIVA

Esta contratação é imprescindíveis das atividades dos órgãos, uma vez que proporcionam a realização do trabalho. Atendendo dessa forma o princípio da Eficiência, da legalidade como também da finalidade Pública, pelo período de 01 (um) ano.

### 3. OBJETO:

O presente certame tem por objeto a contratação de empresas especializada no fornecimento Solução de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, compreendendo sistemas de bilhetagem e captura, bem cessão de direito de uso de equipamentos com manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, suprimentos e softwares necessários para atender as necessidades do Município, seguindo as especificações da tabela anexo I, que se encontra no fim do Termo de Referência.

### 4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS, FUNCIONALIDADES, ASSISTÊNCIAS E COMPROVAÇÕES

#### 4.1 DOS EQUIPAMENTOS:

##### 4.1.1 TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO - Quantidade: 80 Unidades

- Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização;
- Tecnologia de Impressão: Laser ou LED;
- Paineis *touchscreen*
- Velocidade de Impressão: No mínimo 40 páginas por minuto;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

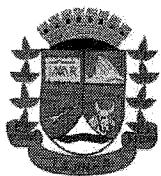
PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas;
- Alimentador Automático de Originais de no mínimo 70 folhas com passagem única;
- Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas;
- Originais e cópias: A4, ofício, carta;
- Ciclo mensal de impressão de no mínimo 50.000 impressões;
- Frente e Verso: Automático;
- Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 3 polegadas
- Gramatura suportada: de 60 g/m<sup>2</sup> a 200 g/m<sup>2</sup>;
- Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%;
- Memória mínima: 512 MB;
- Processador: mínimo 800 MHz;
- Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PxB Cor 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 1200 x 1200 dpi
- Formato TIFF, JPEG, PDF
- Função OCR
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Vidro de exposição tamanho até ofício;
- Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- Protocolo de Rede: TCP/IP;
- Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet;
- Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;

#### **4.1.2 TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA - Quantidade: 15 unidades**

- Velocidade de impressão mínima de 55 ppm
- Cópia múltipla: Até 999 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia 600 x 600 dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador Automático de Originais de no mínimo 100 folhas com passagem única;
- Memória mínima de 1 GB



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

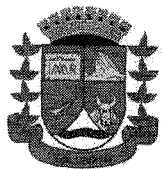
PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- Velocidade do Processador mínimo de 1200 MHZ
- Painel com tela de 7 polegadas
- Linguagem da impressora PCL6, PostScript 3
- Conectividade padrão USB
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambientes Windows a partir Vista e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PxB Cor 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi
- Formato TIFF, JPEG, PDF,
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 500 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 250 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 60 - 220 g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A4 até Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, reciclado, timbrado, pré-impresso
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.

## 4.1.3 TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A4 - Quantidade: 15 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 35 ppm
- Cópia múltipla: Até 999 cópias
- Resolução mínima de impressão e copia 600 x 600 dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador Automático de Originais de no mínimo 50 folhas com passagem única;
- Memória mínima de 2GB
- Velocidade do Processador mínimo de 1 GHz
- Linguagem da impressora PCL6, PostScript 3
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambientes Windows a partir Vista e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PxB Cor 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi
- Formato TIFF, JPEG, PDF,



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 550 folhas
- Bandeja de alimentação manual mínima 150 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 250 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 60 - 220 g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A4, Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, reciclado, timbrado, pré-impresso
- Digitalização, impressão e cópia frente/verso automática.

#### 4.1.4 TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A3 - Quantidade: 2 unidades

- Velocidade de impressão mínima de 35 ppm
- Cópia múltipla: Até 999 cópias
- Resolução mínima de impressão e cópia 600 x 600 dpi
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%
- Alimentador Automático de Originais de no mínimo 110 folhas;
- Memória mínima de 1GB
- Velocidade do Processador mínimo de 1200 MHZ
- Linguagem da impressora PCL6, PostScript 3
- Protocolo de rede: TCP/IP
- Ambientes Windows a partir Vista e Linux
- Velocidade de digitalização mínima Cor e PxB Cor 20 ipm
- Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi
- Formato TIFF, JPEG, PDF,
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP,
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 520 folhas
- Bandeja de alimentação manual mínima 100 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 250 folhas
- Gramatura do papel mínimo de 60 - 300 g/m<sup>2</sup>
- Formato de papel suportado de A4, A3, Ofício
- Suportes de impressão: Papel normal, reciclado, timbrado, pré-impresso



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- Digitalização, impressão e cópia frente/verso automática.

#### 4.1.5 TIPO V – SCANNER - Quantidade: 5 unidades

- Scanner compacto com alimentador de documentos
- Sensor de Leitura Sensor de 1 linha CMOS CIS
- Resolução Óptica 600 dpi
- Modo de Leitura Simplex, duplex
- Interface USB 2.0 de Alta Velocidade
- "Velocidade de Leitura1 (A4, Retrato) P&B / Escala de cinza: 200
- dpi / 300 dpi: 60 ppm / 120 ipm Cor 200 dpi: 60 ppm / 120 ipm, 300 dpi:
- 40 ppm / 80 ipm"
- Modo de Documento Longo 3.000 mm Máx.
- "Separação de Papel Método de rolo de atraso (Rolo Separador
- de reversão)"
- Capacidade do Alimentador 60 folhas (80g/m<sup>2</sup>). Saída
- Saída Resolução 150 x 150 dpi até 600 x 600 dpi.

#### 4.2 FUNCIONALIDADES MÍNIMAS:

A contratada deverá disponibilizar ferramenta de software que permita:

- a. Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único), a documentação eletrônica do NOME DO CLIENTE;
- b. O sistema deve estar hospedado em um ambiente em nuvem, confiável e escalável;
- c. Toda a navegação na interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;
- d. O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil, Inglês e Espanhol;
- e. O sistema deve ser capaz de arquivar eletronicamente qualquer tipo de arquivo eletrônico em seu formato original, incluindo e-mails, arquivos digitalizados, como PDF, TIF, JPEG, BMP ou ainda arquivos de áudio e vídeo, arquivos de engenharia como CAD, entre outros;

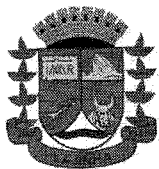


# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- f. O sistema deve possibilitar a criação de ilimitados tipos de documentos e a customização de diferentes campos de indexação para cada tipo de documento criado.
- g. Permitir a criação de máscaras de identificação para os documentos, utilizando caracteres, valores preenchidos nos atributos dos documentos;
- h. O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização dos tipos de documentos e índices;
- i. Ferramenta para controle de versões de documentos, mantendo as versões anteriores e exibindo ao usuário quando houver uma pesquisa, sempre a última versão do documento;
- j. O sistema deve permitir que índices sejam atribuídos para cada tipo de documento, a fim de assegurar a pesquisa futura;
- k. Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores: Internet Explorer, Firefox e Chrome;
- l. Mecanismo de segurança para restrição de impressão, cópias, salvar e salvar como em documentos PDF;
- m. Possuir controle de níveis de acesso diferenciados para leitura, edição e exclusão de documentos;
- n. Possuir base de dados compatível com armazenamento em nuvem;
- o. Permitir que o usuário publique um novo documento selecionando o arquivo eletrônico utilizando a função drag-and-drop (arrastar e soltar) diretamente para o navegador;
- p. Permitir a publicação de documentos com data futura;
- q. Permitir publicar os documentos em background;
- r. O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única;
- s. O sistema deve notificar o usuário por e-mail e fornecer um link para criar sua senha;
- t. O visualizador de documentos e imagens deve ser capaz no mínimo de exibir nativamente, sem a necessidade de abrir qualquer outro software, arquivos no formato PDF, caso o formato seja diferente, o sistema deve permitir o download para visualização;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

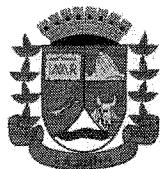
PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- u. Gerenciar a temporalidade por documento, alertando os responsáveis por e-mail quanto ao vencimento do mesmo;
- v. Permitir criar uma estrutura de pastas, seguindo o paradigma do Windows Explorer, com níveis hierárquicos para indexação de documentos, conceito de pastas e subpastas onde os documentos são armazenados;
- w. Permitir realizar a auditoria do sistema;
- x. O sistema deve dispor de pesquisa dos documentos, sendo exigido o método de pesquisa por preenchimento de campos de busca por título, período de publicação, período de vencimento e tipo de documento;
- y. Fazer pesquisa textual nos documentos eletrônicos gerados em PDF, por qualquer palavra contida no documento;
- z. Possibilitar a exclusão de múltiplos documentos através da navegação;

## 4.3 FUNCIONALIDADES MINIMAS PARA SOLUÇÃO EMBARCADA

- a. A contratada deverá disponibilizar solução embarcada para captura de documentos com no mínimo as funcionalidades abaixo:
- b. Criar quantidade ilimitada de aplicações e tipos de documentos, personalizados para cada tipo de fluxo de digitalização a ser embarcado nas multifuncionais;
- c. Permitir a inclusão de uma nova aplicação sem a necessidade de atualização do embarcado;
- d. Possuir ferramentas de navegação, permitindo a pré-visualização e exclusão das imagens, aplicando o zoom para ampliação e redução na tela do equipamento;
- e. Permitir associar índices por fluxo de digitalização;
- f. Possibilitar digitalizar em lote, segmentando/tipificando na tela da multifuncional os tipos de documentos após o lote ter sido digitalizado;
- g. Permitir fixar por tipo de documento as seguintes configurações: colorido ou monocromático, simples ou duplex, tamanho, orientação e resolução, configurando se o usuário poderá ou não alterar essas informações no momento da digitalização;
- h. Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF;
- i. Permitir a exportação dos arquivos de imagem e índice para repositório hospedado em nuvem via webservice;
- j. Utilizar protocolo HTTPS para comunicação com os serviços hospedados na nuvem;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- k. Possibilitar a obrigatoriedade de índice para digitalização;
- l. Possuir um portal WEB para realizar todas as configurações do aplicativo embarcado de forma centralizada na nuvem.

Todos os itens acima referidos devem ser comprovados através do manual do sistema ou de declaração do fabricante do software apensa aos documentos deste Edital.

## 4.4 SISTEMA DE BILHETAGEM

- a. Gerenciar em um único software totalmente integrado (fornecedor único);
- b. O sistema deve estar hospedado em um ambiente em nuvem, confiável e escalável;
- c. Toda a navegação na interface web deverá ser realizada através de protocolo HTTPS;
- d. O sistema deve possuir interface gráfica no idioma português do Brasil, Inglês e Espanhol;
- e. O sistema deve ser totalmente configurável, não exigindo a mão-de-obra de analistas para programação ou criação de “scripts” para customização;
- f. Acesso via WEB sem a necessidade de se instalar nenhum plugin ou parte do sistema na estação e homologado para os navegadores: Internet Explorer, Firefox e Chrome;
- g. Possuir base de dados compatível com armazenamento em nuvem;
- h. O sistema deve permitir a autenticação por sistema no nível individual do usuário e prover a capacidade para autenticação única;
- i. Deverá prever a filosofia de impressão departamental;
- j. Permitir bilhetagem quando a rede estiver “on-line e off-line” (em caso de perda da comunicação entre as estações e o servidor, os dados deverão ser enviados quando a mesma for restabelecida);
- k. O software deve permitir controle de usuário das impressões e estas serão transmitidas para a central de bilhetagem;
- l. Fornecer ao gestor local controle via relatórios com interface WEB.
- m. Relatório onde cada usuário do sistema consegue visualizar as suas impressões.
- n. Permitir a definição de cotas não bloqueantes por usuários ou departamento e a geração de relatórios de utilização de cotas, gerando alertas por e-mail;
- o. Permitir a definição de cotas pelo valor monetário;





# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- p. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer dispositivo conectado na internet.
- q. Identificar, de forma compulsória e não eletiva, 100% dos documentos enviados pelos usuários, em formato a ser definido;
- r. Permitir exportação de dados para aplicativo de planilha;
- s. Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;
- t. Capturar novos equipamentos instalados na rede de forma automática “plug & play”;
- u. Possuir manuais e interfaces em Português, e toda documentação do sistema disponível em WEB;
- v. Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução;
- w. Fornecer funcionalidades para administração e gerenciamento da solução
- x. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através do Active Directory;
- y. Capacidade de trabalhar ao menos nos seguintes sistemas operacionais: Clientes: Microsoft Windows 7/8/10 ou Superior e Servidor: Microsoft Windows Server 2012 ou superior;
- z. Permitir a definição de custos por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex.
- aa. Possuir acompanhamento gráfico em tempo real do volume de impressão em COR / P&B, Usuários que mais imprimem, e Impressoras que mais imprimem;
- bb. Em cada página impressa, o software deve automaticamente incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, o login do usuário e a data e a hora de impressão;
- cc. Possibilitar o envio do arquivo para uma única fila de impressão e liberar em qualquer impressora da rede;
- dd. Permitir liberar a impressão com autenticação através de crachá, usuário e senha ou PIN.
- ee. Permitir contabilizar as cópias e digitalizações realizadas pelos usuários, em equipamentos que possuam solução de retenção embarcado.
- ff. O sistema deve possuir um relatório resumido, enviado semanalmente por e-mail aos gestores de cada departamento e aos administradores do sistema. O relatório deverá



# **MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS**

**PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**CNPJ: 18.392.522/0001-41**

fazer um comparativo com o período anterior indicando se os números melhoraram ou pioraram.

- gg. Atualização automática do sistema e qualquer outro programa que seja necessário para o funcionamento, sem a necessidade de intervenção humana.
- hh. Possibilitar criar múltiplas regras de impressão por usuário, departamento ou impressora, contendo no mínimo as seguintes funções:
  - ii. Converter as impressões de forma automática para preto e branco.
  - jj. Converter as impressões de forma automática para utilizar os dois lados da folha (Frente e verso)
  - kk. Limitar a impressão por dia e/ou horário, impedindo a impressão fora do horário estipulado.
- II. A CONTRATADA deverá ser desenvolvedora e prestadora de serviço e suporte da ferramenta comprovando através de declaração própria em papel timbrado. Quando não for desenvolvedora, a mesma deve comprovar através de certificação técnica e declaração do fabricante do software, de que a solução atende aos requisitos, é compatível com os equipamentos ofertados e a CONTRATADA é autorizada a comercializar, instalar e prestar assistência técnica preventiva e corretiva dos softwares.

## **4.5 DO GERENCIAMENTO E ABERTURA DOS CHAMADOS – CANAL DO CLIENTE**

- Todos os chamados deverão ser registrados pela CONTRATANTE em software web informatizado, com no mínimo os serviços abaixo:
- Acompanhamento e controle da execução dos serviços, sendo possível visualizar o status de cada ordem de serviço.
- Acompanhamento de status de OS.
- Relatório de inventário dos equipamentos instalados, com informações do equipamento e local da instalação, contatos dos responsáveis, média de produção e informações relevantes ao equipamento.
- Possibilitar exportação dos relatórios para planilhas e editor de textos.

## **4.6 OBRIGAÇÕES EM RELAÇÃO A TODOS OS EQUIPAMENTOS DESCRITOS**

- a. Fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso, em linha de produção, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

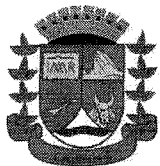
PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- b. Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de impressão.
- c. Gerenciamento dos equipamentos de impressão.
- d. Treinamento do hardware e software para usuários e técnicos da CONTRATANTE.
- e. Fornecimento de todos os insumos de impressão, tais como cartuchos e/ou toner, peças de reposição, kit de manutenção, excetuando-se papel e grampo, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.
- f. Os insumos do item anterior deverão ser originais do fabricante dos equipamentos.
- g. Não será utilizado sistema de franquia global de impressão sendo pago Valor de locação por equipamento mais páginas produzidas e critério de julgamento será pelo **menor preço Global**.
- h. Os quantitativos estimados de consumo serão adquiridos de acordo com a necessidade e conveniência do Município de Peçanha, mediante a emissão da AF ou Nota de Empenho pelo Departamento de Recursos Materiais.
- i. Os valores unitários dos itens relativos às reproduções monocromáticas e coloridos poderão ser expressos com até **03 casas decimais** na Proposta Comercial, o que proporcionará maior concorrência e melhor distribuição dos valores.

## 4.7 COMPROVAÇÕES OBRIGATÓRIAS

- a. Apresentar catálogos/folders/prospectos e indicar marca e modelo dos equipamentos ofertados na proposta de preços ou declaração do fabricante contendo a especificação técnica de cada equipamento e software ofertado, emitidos pelos respectivos fabricantes, de modo a facilitar e agilizar a verificação de conformidade dos equipamentos ofertados com as características exigidas no Edital pelo Departamento de Tecnologia da Informação, a não apresentação acarretará a desclassificação da proposta.
- b. Caso os catálogos/folders/prospectos não sejam suficientes para constatação da conformidade dos equipamentos, os representantes do Departamento de Tecnologia da Informação realizarão diligência através da Internet, sendo as respectivas páginas e mensagens eletrônicas impressas e anexadas ao relatório da análise para comprovação das constatações. Caso a contratante não consiga



# **MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS**

**PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**CNPJ: 18.392.522/0001-41**

confirmar a as especificações dos produtos ofertados a proposta será desclassificada.

- c. A empresa deverá apresentar juntamente com a proposta, certificado técnico ou declaração do fabricante do SOFTWARE que possui em seu quadro de funcionários habilitado e treinado para prestar as devidas configurações manutenções do produto ofertados.
- d. A empresa deverá apresentar juntamente com a proposta, declaração/certificado do fabricante ou distribuidor dos equipamentos laser ou led que possui em seu quadro de funcionários técnicos habilitado e treinado para prestar a devida manutenção nos equipamentos da marca ofertada.
- e. Apurado o licitante de melhor lance e habilitado, será agendada apresentação das soluções (software) e de todos os equipamentos ofertados, sendo que a licitante deverá apresentar e homologar um equipamento de cada tipo ofertado, em até 72 horas, para avaliação e aprovação técnica destas, o setor de licitações, deverá compor uma Comissão Técnica para avaliação das soluções (software) e dos equipamentos sendo um equipamento de cada tipo ofertado.

## **5. DA ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1 O prazo de entrega dos bens é de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Autorização de Fornecimento, na sede do poder Executivo do Município.

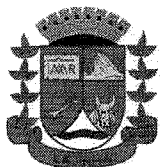
5.2 As entregas deverão acontecer em dias úteis, em horário comercial, respeitando a presença do funcionário responsável pela conferência.

5.3 Os entregadores deverão apresentar-se uniformizados e identificados

## **6. DAS OBRIGAÇÕES**

### **6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Registrada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

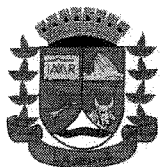
CNPJ: 18.392.522/0001-41

d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Registrada, através de comissão/servidor especialmente designado;

e) Efetuar o pagamento à Registrada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

## 6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. A CONTRATADA é 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 do objeto contratado, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que lhe for fixado, sem ônus adicionais.
- b. 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.
- c. A CONTRATADA deverá utilizar quantos técnicos/analistas julgar necessário para execução dos serviços objeto deste contrato, garantindo durante toda a vigência a capacidade técnica de seus profissionais.
- d. A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não podendo ocorrer terceirização, sob pena de aplicação de multa de acordo com o disposto no Edital.
- e. Os técnicos / analistas da CONTRATADA deverão apresentar-se, para atendimento nas instalações da CONTRATANTE, uniformizados e com crachá de identificação contendo o nome da empresa CONTRATADA e do técnico / analista.
- f. A entrega e instalação dos equipamentos pela CONTRATADA deverão ser efetuadas conforme cronograma estabelecido pela CONTRATANTE em no máximo 30 dias após sua solicitação.
- g. A instalação e configuração dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nas quantidades e locais estabelecidos pela CONTRATANTE, e em concordância com os procedimentos de instalação constantes do TERMO DE REFERÊNCIA.
- h. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material necessário e de boa qualidade.



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

- i. Os equipamentos devem ser obrigatoriamente novos, de primeiro uso, em linha de produção.
- j. Os fretes com transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.
- k. É de responsabilidade da CONTRATADA a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto desta licitação, que estiverem fora das especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE;
- l. Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda a vigência deste contrato;
- m. Executar com qualidade os bens especificados no objeto contratual;
- n. Garantir a realização das atividades previstas por profissionais com comprovada experiência e capacidade técnica em conformidade com o objeto do edital e deste instrumento;
- o. Responsabilizar-se pela remuneração e encargos trabalhistas, transporte e fornecimento de equipamentos específicos necessários para a execução do objeto contratual;
- p. Assumir toda a responsabilidade pelas despesas decorrentes da execução do objeto contratual, inclusive quanto à reposição e substituição de peças necessárias para excussão do objeto contratado;
- q. Atender plenamente as normas impostas pelos órgãos de fiscalização Municipal, Estadual e Federal pertinentes ao seu ramo de atividade, bem como possuir e manter regular sua autorização para funcionamento perante esses órgãos;
- r. Responder civil e criminalmente pela execução do objeto deste contrato;
- s. Atender a toda a **legislação vigente** (no âmbito federal, estadual e municipal) durante a vigência contratual, no que tange ao objeto deste instrumento;
- t. Proceder à substituição do objeto do presente, sempre que este for executado fora do que consta no Edital e neste instrumento;
- u. Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto do presente contrato, não excluindo ou



# **MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS**

**PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**CNPJ: 18.392.522/0001-41**

reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE;

## **7. DO PAGAMENTO**

**7.1** O pagamento pela prestação de serviços será efetuado pela Administração no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com o calendário de pagamento desta Prefeitura e mediante aprovação prévia e expressa dos gestores do contrato e aprovação da Plenária para faturamento da prestação de serviços realizada.

**7.2** Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação do respectivo documento fiscal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data do vencimento e com expresse aceite do gestor do contrato.

**7.3** Deverão ser apresentadas, no setor Financeiro/Contabilidade da Administração, as notas fiscais/faturas, emitidas em 02 (duas) vias, devendo conter no corpo a descrição do objeto, o número do contrato e com a indicação de número da conta bancária da Registrada, para depósito do pagamento.

**7.4** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Registrada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

## **8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.1** Cometem infração administrativa nos termos da Lei n.º 8.666/1993 e da Lei n.º 10.520/2002, a Registrada que:

8.1.1 inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

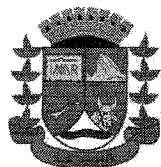
8.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3 falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4 comportar-se de modo inidôneo; e

8.1.5 cometer fraude fiscal.

**8.2** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Registrada as seguintes sanções:



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

8.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

8.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos.

8.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

## 9. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 Classificação orçamentaria das secretarias e unidades vinculadas;

Número da Dotação	Nomenclatura
02010412200022007.33903900000 FONTE 1500 FICHA 024	
02040412100592028.33903900000 FONTE 1500 FICHA 097	
02040412300592024.33903900000 FONTE 1500 FICHA 145	
02040412905182511.33903900000 FONTE 1500 FICHA 163	
02061212200042040.33903900000 FONTE 1001 FICHA 181	
02061212205272526.33903900000 FONTE 1001 FICHA 200	
02061236100332048.33903900000 FONTE 1001 FICHA 249	
02061236100332049.33903900000 FONTE 1001 FICHA 257	
02061236500302066.33903900000 FONTE 1001 FICHA 328	
02061236500312070.33903900000 FONTE 1001 FICHA 336	
02071012200042082.33903900000 FONTE 1002 FICHA 371	
02071030105082094.33903900000 FONTE 1002 FICHA 445	
02071030205242550.33903900000 FONTE 1002 FICHA 548	
02150824300632137.33903900000 FONTE 1660 FICHA 649	
02150824400372144.33903900000 FONTE 1661 FICHA 671	
02150824400372195.33903900000 FONTE 1665 FICHA 677	
02161030105082109.33903900000 FONTE 1600 FICHA 729	
02211312205152506.33903900000 FONTE 1500 FICHA 851	
02240412200042030.33903900000 FONTE 1500 FICHA 900	
02240412205122502.33903900000 FONTE 1500 FICHA 929	
02240412205132504.33903900000 FONTE 1500 FICHA 946	
02250412200042164.33903900000 FONTE 1500 FICHA 972	
02272060505322538.33903900000 FONTE 1500 FICHA 1097	
02280812205362542.33903900000 FONTE 1500 FICHA 1123	
02280824400652130.33903900000 FONTE 1500 FICHA 1145	





# **MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS**

**PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO**

**CNPJ: 18.392.522/0001-41**

Lajinha, 02 de janeiro de 2023.

**Márcio Hubner de Miranda**

Chefe de Gabinete

**Maria Geralda Sathler Alvim**

Secretária Municipal de Administração



# MUNICÍPIO DE LAJINHA – MINAS GERAIS

PREFEITURA - SEDE ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO

CNPJ: 18.392.522/0001-41

## ANEXO I

ITENS	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1	960	SERVIÇO	TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
2	180	SERVIÇO	TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA
3	180	SERVIÇO	TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A4
4	24	SERVIÇO	TIPO IV – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED COLORIDA A3
5	60	SERVIÇO	TIPO V – SCANNER
6	3600000	UND	PRODUÇÃO ESTIMADA MENSAL CÓPIA/IMPRESSÃO PRETO E BRANCO, TAMANHO A4
7	180000	UND	PRODUÇÃO ESTIMADA MENSAL CÓPIA/IMPRESSÃO COLORIDA, TAMANHO A4
8	12	MÊS	LICENCIAMENTO SOFTWARE COM SOLUÇÃO EMBARCADA PARA MFP DE DIGITALIZAÇÃO COM ARMAZENAMENTO EM NÚVEM DE 100 GB, PARA 05 USUÁRIOS.
9	40	HORAS	CONSULTORIA para Levantamento de informações; Alinhamento de tipos de documentos; Configuração e parametrização inicial; Configuração de até 10 tipos de documentos, sendo cada tipo de documento com até 4 índices de busca; Configuração de 1 rotina de captura para 4 MFP; Treinamento e acompanhamento de uso do sistema aos usuários envolvidos.