



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. PMC / 002 / 2025

PRC / 013 / 2024.

Processo Administrativo PMC / 6185 / 2024

Que entre si celebram, de um lado, como CONTRATANTE, o **MUNICÍPIO DE CONGONHAS**, com sua Prefeitura Municipal, sediada à Praça Presidente Kubitschek, 135, inscrita no CNPJ sob o nº. 16.752.446/0001-02, representado pelo Prefeito Municipal, Anderson Costa Cabido, que por força do Decreto nº 5.936 de 07 de fevereiro de 2014 neste ato representado pelos secretários gestores, Ana Flávia Matias Araújo Silva, Marcilaine Cássia Barbosa Lana, Thales Gonçalves Costa, Geraldo Gilmar Athaydes doravante denominado CONTRATANTE, e a Sociedade Empresária, Pimenta Máquinas e Suprimentos LTDA - EPP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.162.982/0001-06, sediada no Município de Belo Horizonte/MG, na Avenida Amazonas, nº 5416, 2º andar, Bairro Nova Suíça, CEP 30.421-056, doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por Leonardo Duarte Pimenta, sócio administrador, RG MG 5637935 SSP/MG, CPF 935.999.196-15, conforme atos constitutivos da empresa apresentado nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 013/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decretos municipais que regulamentam a aplicação da Lei de Licitações no município, disponíveis no site da Prefeitura Municipal de Congonhas, na aba licitação pública, no link: <https://www.congonhas.mg.gov.br/index.php/licitacao-publica-prefeitura/>, e demais legislações aplicáveis, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 90003/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II da 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão com disponibilização de equipamentos multifuncionais departamentais e impressoras, sendo equipamentos novos, em perfeitas condições de uso e em linha de fabricação, além de softwares de bilhetagem e monitoramento dos dispositivos, cópias e gestão de ativos, (incluindo instalação, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva com técnico onsite) e fornecimento e substituição de materiais de consumo, originais tais como: toner, revelador, cilindro, fotoreceptor e reposição de peças, exceto papel e grampo.

1.2. Vinculam a esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1. O Termo de Referência;
- 1.2.2. O Edital da Licitação;
- 1.2.3. A Proposta do contratado;
- 1.2.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

2.1. O prazo e vigência contratual, em regime de comodato, de impressoras e multifuncionais, por período de 12 (doze) meses, imediatamente a partir da assinatura de termo de Contrato. Por se tratar de um serviço contínuo, o contrato poderá ser prorrogado conforme preconiza o artigo 107 da Lei 14.1333/2021, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração. Podendo a administração solicitar após os primeiros 60 meses que a contratada realize a atualização tecnológica dos equipamentos, assegurando que a administração pública continuará a operar com equipamentos modernos, eficientes e novos.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – REGIME DE EXECUÇÃO E MODELOS DE EXECUÇÃO (art. 92, IV, VII)

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência.

3.2. A Contratada deverá apresentar na sua proposta para serviços de impressão com disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras departamentais novos, em perfeitas condições de uso e em linha de fabricação, além de softwares de gerenciamento de impressões, cópias e gestão de ativos, incluindo instalação, assistência técnica com manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de materiais de consumo, originais tais como: toner, revelador, cilindro, fotoreceptor e reposição de peças.

3.3. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as especificações técnicas abaixo:

Lote 1

Tipo	Descrição	Formato do Papel
Tipo I	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício
Tipo II	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício
Tipo III	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício
Tipo IV	MULTIFUNCIONAL A4 LASER OU LED OU INKJET COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício
Tipo V	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 / Ofício e A3
Tipo VI	MULTIFUNCIONAL A1/A0 36" LASER/LED / INKJET – (novo em linha de produção, na caixa)	A0 / A1
Tipo VII	Servidor (<i>Hardware</i>) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões incluso no valor do projeto com fornecimento pelo licitante.	A0 / A1

- 3.4. Servidor (hardware) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões (bilhetagem) e retenção de impressão.
- 3.5. Suporte técnico on-site com transporte e veículo de responsabilidade da contratada.
- 3.6. A localidade de instalação das impressoras poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade do Município e com aprovação da DTIN – Diretoria de Tecnologia da Informação.

3.7. REQUISITOS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS

- 3.7.1. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nas dependências da Prefeitura Municipal de Congonhas, conforme Modelo de Execução do Contrato.
- 3.7.2. Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows 2003, Windows 2008, Windows 2012, Windows XP, Windows Vista e Windows 7, Windows 10, UNIX e MAC OS.
- 3.7.3. Servidor (hardware) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões (bilhetagem) e retenção de impressão.
- 3.7.4. Suporte técnico on-site com transporte e veículo de responsabilidade da contratada.
- 3.7.5. A localidade de instalação das impressoras poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade do Município e com aprovação da DTIN – Diretoria de Tecnologia da Informação.
- 3.7.6. Solução mínima de captura de contadores e monitoramento de parque instalado.

3.8. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

- 3.8.1. Solução de coleta de contadores
- 3.8.2. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web.
- 3.8.3. Permitir exportar lista e relatórios de equipamentos para Excel.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO (art. 95, V)

- 5.1. O valor total da contratação é de R\$ 1.632.000,00. (Um milhão, seiscentos e trinta e dois mil reais).

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1. A medição será mensal através do relatório de produção por equipamento e secretaria de (Saúde Educação e Planejamento) o mesmo deverá ser enviado para aprovação e posteriormente emissão da fatura.
- 6.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada:
- 6.3. O prazo para liquidação da despesa será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do atesto da nota fiscal pela Administração;
- 6.4. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.
- 6.5. O prazo para pagamento, será de 15 (quinze) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.
- 6.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade.
- 6.7. Estes prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 6.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não serão computados no prazo fixado.
- 6.9. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.
- 6.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam: inscrição no CPF ou no CNPJ; inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal; regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal; regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS; regularidade perante a Justiça do Trabalho; cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- 6.11. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, mediante a consultas no CEIS e CNJ, ou outros que lhe sobrevierem.
- 6.12. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.
- 6.13. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação, no prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo do pagamento do montante devido.
- 6.14. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.15. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.16. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 6.18. As retenções referentes ao Imposto sobre a Renda serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 7.609/2023.
- 6.19. Não será efetuado o pagamento de Documento Fiscal emitido em desconformidade com as normas supracitadas.
- 6.20. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.
- 6.21. Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – LOCAIS DE INSTALAÇÃO

7.1. A Prefeitura Municipal de Congonhas ressalva o direito de alterar os locais de instalação em decorrência de necessidades internas, todavia segue lista prévia dos locais de instalação dos equipamentos. As instalações e entregas deverão ser realizadas no horário administrativo de 07 às 17hs.

SECRETARIA	DEPARTAMENTO	ENDEREÇO
SEAD	ALMOXARIFADO CENTRAL	R. PADRE HENRIQUE SILVINO ALVES, 148
SEMED	ALMOXARIFADO EDUCAÇÃO	RUA MARIA DIAS, 74
SEMED	ALMOXARIFADO MERENDA ESCOLAR	PRAÇA DOM SILVERIO, 35
SMS	ALMOXARIFADO SAÚDE	RUA RAIMUNDO BARBOSA, 161
SEMED	BIBLIOTECA MUNICIPAL	RUA PADRE ANTÔNIO CORREA, 151
SEMED	C.E.S.U. "PROF. JUVENAL DE FREITAS RIBEIRO"	AV. BIAS FORTES, 253
SMS	CAPS AD - CENTRO DE ATENCAO PSICO SOCIAL	RUA SÃO JOÃO DEL REY, 167
SMS	CAPS I - CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL	AV. JÚLIA KUBITSHECK, 2039C
SMS	CAPS II - AMBULATÓRIO SAÚDE MENTAL	RUA PADRE LEONARDO, N°202
SEDAS	CASA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL	RUA MANGANÊS, 327
SEMED	CASA DO PROFESSOR	
SEDAS	CASA DOS CONSELHOS	RUA FRANCISCO S MARTINS, 130
SEDAS	CENTRO DE REFERENCIA DA MULHER	RUA ANTONIO ANDRADE DE FREITAS, 3
SEDAS	CENTRO DE REFERÊNCIA DO IDOSO - CRI / CASA DE PASSAGEM	RUA DOZE, 432
SMS	CERPAI	RUA PADRE LEONARDO, N°202
SMS	CLÍNICA DA CRIANÇA / CLINICA DA MULHER	
SEDAS	CONSELHO TUTELAR (ATRÁS DO SUPERMERCADO BH)	RUA ANTONIO ANDRADE DE FREITAS, 2
SEDAS	CONSELHO TUTELAR / DEFENSORIA PÚBLICA	RUA MARECHAL FLORIANO PEIXOTO, 431
SEDAS	CRAS - ALVORADA	RUA FELICIO ROSSI, 226
SEDAS	CRAS - DOM OSCAR - CRISTO REI	RUA SYBILLA MARIA SCHWEBER, N° 353
SEDAS	CRAS - PIRES	RUA CRUZUL, N° 112
SEDAS	CREAS - CENTRO	RUA PADRE JOÃO PIO, 121
SEMED	CRECHE - "DOM LUCIANO PEDRO MENDES DE ALMEIDA"	RUA CRISPIM FRANCISCO MENDES, 205
SEMED	CRECHE - "ROSA CORDEIRO DE FREITAS"	RUA SÁLVIO COELHO NETO
SEMED	CRECHE - MARIA DA ANUNCIAÇÃO DOS ANJOS	RUA DORES CORDEIRO S/N
SEMED	CRECHE - MARIA IRIS COELHO DE SOUZA FERREIRA	RUA GERAÇÃO DE ADORADORES
SEDECIT	DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL - SECRETARIA AGRICULTURA	AV. JÚLIA KUBITSHECK, 69
SEDECIT	DIRETORIA DE TURISMO (GOIABEIRAS)	AV. JÚLIA KUBITSHECK, 2266

SEMED	E.M. "CENTRO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL "PINGO DE GENTE"	AV. TIRADENTES, 70
SEMED	E.M."AMYNTHAS JACQUES DE MORAES"	RUA JOSÉ ROCHA, 148
SEMED	E.M."AUGUSTO SILVA"	RUA DOUTOR VITORINO, 565
SEMED	E.M."BARÃO DE CONGONHAS"	
SEMED	E.M."DOM JOÃO MUNIZ"	RUA IZÍDIO ALVES DIAS, 150, 1
SEMED	E.M."DONA CAETANA TRINDADE"	RUA JOSÉ VIDAL, 1-177
SEMED	E.M."DONA MARIA DE OLIVEIRA CASTANHEIRA"	AV. MICHAEL PEREIRA DE SOUZA, 602
SEMED	E.M."DONA MARIANA SEABRA"	RUA A, 210
SEMED	E.M."DR . JOÃO NARCISO"	RUA APARECIDA, 213, 1
SEMED	E.M."DR. ANTÔNIO MOREIRA DE SOUZA E SILVA"	RUA SÃO SEBASTIÃO, 92
SEMED	E.M."DR. ODORICO MARTINHO DA SILVA"	RUA ANASTÁCIO DANTAS, 37
SEMED	E.M."DR. VICTORINO RIBEIRO"	RUA JOSÉ PEDRO, 306
SEMED	E.M."ENGENHEIRO OSCAR WEINSCHENCK"	RUA PADRE JOÃO PIO, 115
SEMED	E.M."ESCOLA NOSSA SENHORA DA AJUDA"	RUA DO GERMANO, 96
SEMED	E.M."FORTUNATA DE FREITAS JUNQUEIRA"	PRAÇA DO SANTUÁRIO, 90
SEMED	E.M."JAIR ELIAS"	RUA FERNANDO CABRAL, 421
SEMED	E.M."JOÃO OLYNTHO FERRAZ"	RUA JOSÉ BRAZ CARDOSO, 46
SEMED	E.M."JOSÉ CARDOSO OSÓRIO"	RUA DOM RODOLFO, 0, 1
SEMED	E.M."JOSÉ MONTEIRO DE CASTRO"	RUA JOSÉ BENTO PINHEIRO, 102
SEMED	E.M."JUDITH AUGUSTA FERREIRA"	AV. TIRADENTES, 70 B
SEMED	E.M."LUCAS ESTEVÃO MONTEIRO"	RUA CAP. JUCA CORDEIRO, 996
SEMED	E.M."MARIA AUGUSTA MONTEIRO"	AV. BIAS FORTES, 253
SEMED	E.M."MARIA BATISTA DE JESUS"	RUA SANTA CECÍLIA, 0
SEMED	E.M."MICHAEL PEREIRA DA SILVA"	RUA DANILO JOSÉ GONÇALVES FERREIRA, 135
SEMED	E.M."JOSÉ ANTÔNIO DA SILVA	RUA SÃO CRISTOVÃO, 711
SEMED	E.M."PADRE JACINTO PINHEIRO"	AV. EDUARDO CARDOSO RESENDE, 94
SEMED	E.M."ROSÁLIA ANDRADE DA GLÓRIA"	RUA JOAQUIM DA ROSINHA, 63
SEMED	E.M."SANTA QUITÉRIA"	RUA PADRE PEDRO PINTO FERNANDES, 45
SEAD	ESPAÇO JK	AV. JÚLIA KUBITSCHECK, 230
SMS	FISIOTERAPIA	AV. JÚLIA KUBITSCHECK, 2039B
SEGUR	GUARDA MUNICIPAL	AV. PADRE LEONARDO, 85
SEAD	PÁTIO DO PATRIMONIO	AV. JÚLIA KUBITSCHECK, 2266
SEL	POLIESPORTIVO NOVA CIDADE	RUA L, 29
SEDECIT	QG DA INOVAÇÃO / ARQUIVO GERAL	RUA DO ROSÁRIO, 211
SEAD	RODOVIÁRIA	AV. JÚLIA KUBITSCHECK, 1884
SECOM	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO (ROMARIA)	AL. MATOSINHOS DE PORTUGAL S/N
SECULT	SECRETARIA DE CULTURA	RUA BOM JESUS, 206
SEL	SECRETARIA DE ESPORTE E LAZER	AV. DR. ALBERTO DE M. BRUNELLI
SEOB	SECRETARIA DE OBRAS (SECRETARIA)	R. PADRE HENRIQUE SILVINO ALVES, 148

SEDAS	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	RUA BENEDITO QUINTINO, 178
SESP	DIRETORIA DE PATRIMÔNIO HISTÓRICO	
SECULT	TELECENRO PROFETA	
SECULT	TELECENRO MURTINHO	
GAPRE	SEDE PREFEITURA	PRAÇA PRES. JUSCELINO KUBITSHECK, 135
SEDECIT	SINE	AV. JÚLIA KUBITSHECK, 1454
SEMED	SME SEDE - NÚCLEO DE APOIO - CENTRO	RUA MARIA DIAS, 74
SEMED	SME SEDE - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	RUA MARIA DIAS, 74
SEDAS	TOZZI	RUA BENEDITO QUINTINO, 321
SMS	UBS ALTO MARANHÃO	RUA JOSÉ THEODORO DA SILVA, S/N
SMS	UBS ALVORADA	RUA JOSÉ BRAZ DOS REIS, 141
SMS	UBS BASÍLICA	RUA NOÊMIA FERREIRA LOBO, 256
SMS	UBS BOA VISTA (LAMARTINE)	
SMS	UBS CAMPINHO	RUA SANTO ANTÔNIO 695
SMS	UBS CENTRO I (COQUEIRIA)	RUA DR PAULO MENDES, 157
SMS	UBS CENTRO II	RUA ANTONIO FERNANDES DA COSTA, 55
SMS	UBS CINQUENTENÁRIO	RUA LUIS ROBERTO DE MELO, 85
SMS	UBS DOM OSCAR	AV. MINAS GERAIS, 65
SMS	UBS IDEAL/JARDIM ANDREZA	RUA DO ROSÁRIO, 265
SMS	UBS JOAQUIM MURTINHO	RUA APARECIDA, 320
SMS	UBS PIRES	RUA ANTONIO FERNADES DA COSTA, Nº 34
SMS	UBS PRIMAVERA	RUA GERALDO FERREIRA DA SILVA, 64
SMS	UBS PROFETA	RUA FRANCISCO WENCESLAU
SMS	UBS SANTA QUITÉRIA	R. CRISTO REI, 407
SMS	UBS PEQUERI	R. SÃO SEBASTIÃO, 93
SMS	UBS VILA MARQUES	RUA JOSÉ MARQUES, 35
SMS	UBS VILA CARDOSO	RUA EDUARDO CARDOSO RESENDE, 33
SMS	UBS ESMERIL	RUA 1, 210
SMS	UBS LOBO LEITE	RUA EUCLIDES LEOCÁDIO, 33
SMS	UBS SANTA MÔNICA	RUA FERNANDO CABRAL, 503
SMS	UBS CAMPO DAS FLORES	R: JESUS DORNELES, 155
SMS	CANIL (PLATAFORMA)	ESTRADA PARA ESMERIL
SMS	TFD	RUA FRANCISCO MARTINS, 130
SMS	UBS RESIDENCIAL	RUA CHICO MENDES, 63
SMS	UBS VILA SÃO VICENTE	RUA DR. VITORINO, 1126
SMS	UPA24 - CEM CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS	RUA INOQUE LACERDA, 100
SMS	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	RUA MANGANÊS, 34
SMS	ZOONOSES	RUA FRANCISCO SENRA MARTINS, 130

8. CLÁUSULA OITAVA – CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÕES

8.1. REQUISITOS FUNCIONAIS

8.1.1. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quotas de usuários deve realizar o gerenciamento, contabilização, controle e bloqueio de impressões e cópias.

8.1.2. Permitir a definição de centros de custos ou localidades, que representa cada unidades, departamento ou setor do contratante;

8.1.3. Emitir relatório que contém:

8.1.4. ◦ somatório do total de páginas impressas, contabilizado por impressora e/ou por centro de custo;

8.1.5. ◦ detalhamento das operações do recurso de impressão e do uso das quotas de impressão de usuários;

8.1.6. ◦ informações resumidas sobre número de trabalhos de impressão, páginas impressas, e respectivos custos do recurso de impressão, organizados por usuário ou centro de custo;

8.1.7. Realizar, de forma automatizada, a relação de todas as impressoras instaladas (inventário),

8.1.8. organizado por centro de custo ou localidades;

8.1.9. Possuir interface Web para gerenciamento do parque de equipamentos de impressão;

8.1.10. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenOffice Planilha Eletrônica e Microsoft Excel;

8.1.11. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os requisitos e funcionalidade dos equipamentos instalados no contratante.

8.1.12. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem, no período de indisponibilidade, deve permitir o normal funcionamento dos recursos de impressão.

8.1.13. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários deve possuir licença de uso para, no mínimo, 1.500 usuários.

8.2. INFRAESTRUTURA E ARQUITETURA DE FUNCIONAMENTO

8.2.1. O sistema de gerenciamento de impressão deve operar no sistema operacional GNU/Linux Debian 9, ou superior;

8.2.2. Na eventualidade de uso de banco de dados do sistema, deve operar no SGDB MySQL ou PostgreSQL;

8.2.3. O sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuário deverá ser instalado

8.2.4. em um único servidor na infraestrutura do contratante;

8.2.5. O sistema deverá fazer uso de instalações secundárias/auxiliares nas unidades do contratante,

8.2.6. em caráter secundário, para auxílio/complemento no funcionamento dos recursos de gerenciamento de impressão bilhetagem e quota de usuário;

8.2.7. O sistema deverá aplicar as políticas de bilhetagem e quota de usuário em redes locais de dados nas unidades do contratante, independentemente da existência de serviço de impressão implementado em Controladores de Domínios Primários (PDC)

8.3. NÍVEIS DE SUPRIMENTOS

8.3.1. Gerenciar remotamente, através de redes de dados, os equipamentos instalados no contratante, de forma que seja possível verificar os níveis de suprimentos e estado de impressão;

8.4. AUTENTICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE USUÁRIOS

8.4.1. O sistema deve possuir recurso de usuário interno;

8.4.2. O sistema deve possuir a integração e autenticação com base de usuário do Contratante, através do protocolo LDAP, para o processo de autenticação;

8.5. ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA

8.5.1. A administração do sistema de gerenciamento de impressão, bilhetagem e quota de usuários será realizada pela equipe de TI do contratante;

8.5.2. O sistema deve permitir a criação de usuários para a administração e consulta do sistema, bem como a respectiva definição de privilégios de acesso por usuário/grupos e centros de custos;

8.5.3. O sistema deve permitir a criação de usuários por unidade/campi, cuja administração seja feita exclusivamente por um usuário com perfil de gerência.

8.6. POLÍTICAS DE BILHETAGEM E QUOTAS DE USUÁRIOS

8.6.1. A definição e configuração de quotas no sistema devem ser realizadas por usuários ou por grupos de usuários;

8.6.2. O sistema deve bloquear as novas solicitações de impressão quando a quota do usuário/grupo for excedida.

8.7. PROCEDIMENTO DE COLETA DE CONTADORES

8.7.1. O sistema deve contabilizar o número de impressões, cópias e digitalizações por equipamento;

8.7.2. A captura dos contadores físicos das impressoras deve ser realizada automaticamente, via rede de dados, cuja arquitetura é composta por um ponto de bilhetagem instalado localmente em cada unidade do contratante.

8.8. O servidor (*hardware*) onde ficará instalado o software de Auditoria e Gestão de Impressão deverá, de forma a atender a todas as exigências dimensionadas ao projeto contratado, e será fornecido pela CONTRATADA sem custo para Prefeitura.

8.9. O software de monitoramento e controle do parque de equipamentos objeto deste edital, a ser implantado paralelamente e concomitantemente à instalação dos equipamentos, deverá atender no mínimo aos seguintes requisitos básicos:

8.10. A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web;

35. 8.11. Padrão de navegadores Internet Explorer 8 e 9, Mozilla Firefox 30 e Google Chrome

8.12. Deverá prever a filosofia de impressão departamental;

8.13. Deverá possibilitar gerenciamento por centro de custo, cada um com controle de acesso via login;

8.14. Apresentar um mecanismo de autenticação para usuário (login), onde cada usuário ou setor deverá se autenticar com sua senha individual;

8.15. Quando solicitado pelo contratante o software deve limitar a produção e criar cotas para os usuários.

8.16. Fornecer ao gestor local controle via relatórios diversos com interface WEB, separando cada centro de custo, tipo de impressão, endereço, equipamento, departamento e usuário;

8.17. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory Windows;

8.18. A solução deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema deve mostrar na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes à impressão, como: centro de custo, permitindo assim, o usuário de forma proativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;

8.19. Permitir a definição de cotas bloqueantes e não bloqueantes por usuários e a geração de relatórios de utilização das mesmas, quando solicitado;

8.20. Permitir a definição de cotas pelo número de páginas e valor monetário;

8.21. Permitir a utilização do software e visualização dos relatórios e controles em qualquer equipamento dentro da rede;

8.22. Permitir exportação de dados para quaisquer aplicativo de texto e planilha;

8.23. Permitir a instalação do sistema no módulo cliente em estações que possuam impressoras locais;

8.24. Permitir a configuração da frequência de envio das informações de contabilização das estações cliente para o servidor de contabilização na Matriz;

8.25. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

8.26. Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;

8.27. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

8.28. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;

8.29. Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento.

8.30. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.

8.31. O software deve permitir que o layout web seja nas cores e logotipo da (NOME DO CLIENTE).

8.32. Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.

9. CLÁUSULA NONA – FORNECIMENTO DOS LEITORES DE CARTÕES RFID

9.1. Os leitores de cartão RFID deverão ser compatíveis aos equipamentos de impressão fornecidos pela CONTRATADA, observadas as especificações técnicas dos equipamentos do edital e seus anexos.

9.2. Os leitores de cartão RFID deverão ser fornecidos, instalados, configurados e mantidos pela CONTRATADA, assumindo inclusive, o risco de dado e/ou perda da garantia do equipamento de impressão.

9.3. Os leitores de cartão RFID deverão ser compatíveis ao cartão de identidade funcional da contratante, cuja especificação atende ao padrão ISO 14.443A/B (MIFARE).

10. CLÁUSULA DÉCIMA - FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS

10.1. O papel para operacionalização das impressões será fornecido pela CONTRATANTE.

10.2. Entende-se por “Suprimentos” como todos os elementos necessários para a efetivação de impressão, tais como toners, cartuchos, cilindros, fotocondutores, kit manutenção, etc..

10.3. Os suprimentos fornecidos devem ser originais do fabricante do equipamento, de primeiro uso, não remanufaturados e/ou não reconicionados, e entregues no local que os equipamentos demandarem tais suprimentos.

10.4. A CONTRATADA será responsável em manter, e fornecer quando necessário, os equipamentos sempre providos de suprimentos, peças, acessórios e demais componentes responsáveis para garantir as condições de pleno funcionamento e de

10.5. qualidade, observadas as demandas estimadas de cada Unidade.

10.6. A CONTRATADA deverá manter o mínimo de 01 (um) toner adicional para cada modelo de equipamento instalado, com o objetivo de manter a continuidade do serviço de impressão.

10.7. A CONTRATADA deverá garantir o estoque mínimo e efetuar automaticamente, via sistema de gerenciamento de impressão, a reposição de suprimentos necessários para a produção mensal de cópias, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

10.8. A CONTRATANTE confirmará a quantidade de suprimentos necessários para a garantia dos estoques mínimos identificados, em cada unidade, pelo sistema de gerenciamento de impressão, e a entrega dos suprimentos novos deverá ocorrer em até 3 dias úteis para as unidades.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO EQUIPAMENTOS

11.1. LOTE 01

LOTE 1			
TIPO	DESCRIÇÃO	FORMATO DO PAPEL	
Tipo I	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício	80
Tipo II	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício	120
Tipo III	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício	150
Tipo IV	MULTIFUNCIONAL A4 LASER OU LED OU INKJET COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 a Ofício	20
Tipo V	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)	A4 / Ofício e A3	10
Tipo VI	MULTIFUNCIONAL A1/A0 36" LASER/LED / INKJET – (novo em linha de produção, na caixa)	A0 / A1	02
Tipo VII	Servidor (<i>Hardware</i>) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões incluso no valor do projeto com fornecimento pelo licitante.	A0 / A1	01
	Estimativa de produção preto e branco anual	3.000.000	
	Estimativa de produção colorida anual	240.000	

11.2. Os valores unitários dos itens relativos às reproduções monocromáticas/color poderão ser expressos com até 03 casas decimais na Proposta Comercial, o que proporcionará maior concorrência e melhor distribuição dos valores.

11.3. Será fixado para o LOTE 01 uma franquia de produção mínima para cópias/impressão Preto e Branco. Franquia de 500.000 cópias mês (6.000.000/ano) e a estimativa de excedente 350.000 cópias mês (4.200.000/ano), sendo que o fator de julgamento do lote será global.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS

12.1. Os equipamentos multifuncionais oferecidos deverão ser novos, em perfeitas condições de uso e estarem em linha de produção e possuírem no mínimo as seguintes especificações técnicas:

TIPO I - IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)

Lote 1					
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário por produção	Valor Total Anual	Total Global
1	IMPRESSORA A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	80			
2	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	120			
3	MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)	150			
4	MULTIFUNCIONAL A4 LASER OU LED OU INKJET COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)	20			
5	MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)	10			
6	MULTIFUNCIONAL A1/A0 36" LASER/LED / INKJET – (novo em linha de produção, na caixa)	02			
7	Franquia de produção preto e branco anual (item 1, 2, 3)	3.000.000	R\$	R\$	R\$
8	Estimativa de produção colorida anual sem franquia e excedente (item 4 e 5)	240.000	R\$	R\$	R\$
9	Estimativa de produção M2 sem franquia e excedente (item 6)	24.000	R\$	R\$	R\$
10	Excedente a produção preto e branco anual (item 1, 2, 3)	3.000.000	R\$	R\$	R\$

12.2. Quantidade: 80

12.3. Funcionalidades impressão

12.4. Tecnologia impressão laser/ led

12.5. Velocidade de impressão mínima de 40 ppm A4

12.6. Velocidade impressão primeira mínimo 7 segundos

12.7. Resolução impressão 1200x1200 dpi

12.8. Linguagem emulação pcl 5/ 6, PS

12.9. Conectividade usb e rede 10/100/1000 e wifi padrão

12.10. Processados mínimo de 1.0ghz

12.11. Memória mínima de 512mb

- 12.12. Bandeja padrão de papel 250 folhas, multi-uso 60 folhas
- 12.13. Saída de papel 150 folhas
- 12.14. Frente verso automático impressão
- 12.15. Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
- 12.16. Tamanho de papel: ofício, A4, A5, Carta
- 12.17. Peso papel: mínimo 60 a 200 g/m² no máximo
- 12.18. Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Linux
- 12.19. Leitor de aproximação RFID, para liberação das impressões retidas via crachá de aproximação.

12.20. Solução completa de bilhetagem de usuários, por centro de custo com integração com o AD do Windows, em nuvem, com retenção siga-me para liberação das impressões por crachás. Ter marca d'água distintas, definida por impressoras, usuários e grupos. O Sistema de gerenciamento de impressões, deve operar no sistema operacional GNU/Linux, Debian 10 ou superior;

TIPO II - MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)

- 12.21. Quantidade: 120
- 12.22. Funcionalidades: impressão, copia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
- 12.23. Tecnologia impressão laser/ led
- 12.24. Velocidade de impressão mínima de 40 ppm A4
- 12.25. Velocidade impressão primeira até 7,0 segundos
- 12.26. Resolução impressão 1200x1200 dpi
- 12.27. Tela de toque mínimo 3,5"
- 12.28. Linguagem emulação pcl 5/ 6, PS, impressão direta pdf
- 12.29. Conectividade usb e rede 10/100/1000 e wifi padrão
- 12.30. Processados mínimo de 1.0ghz
- 12.31. Memória mínima de 512MB
- 12.32. Bandeja padrão de papel 250 folhas, multi uso 60 folhas
- 12.33. Bandeja dois para no mínimo 250 folhas para rascunho e timbrado
- 12.34. Saída de papel mínima 150 folhas
- 12.35. Frente verso automático impressão, cópia e scanner
- 12.36. Alimentador automático de originais passagem única para 50 folhas
- 12.37. Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
- 12.38. Tamanho de papel: ofício, A4, A5, Carta
- 12.39. Peso papel: mínimo 60 a 200 g/m²

- 12.40. Resolução de cópia 600x600 dpi
- 12.41. Ampliação e redução de 25% a 400%
- 12.42. Cópia múltiplas de até 99 cópias
- 12.43. Resolução digitalização mínimo 600dpi
- 12.44. Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Linux
- 12.45. Leitor de aproximação RFID, para liberação das impressões retidas via crachá de aproximação.
- 12.46. Solução completa de bilhetagem de usuários, por centro de custo com integração com o AD do Windows, em nuvem, com retenção siga-me para liberação das impressões por crachás. Ter marca d'água distintas, definida por impressoras, usuários e grupos. O Sistema de gerenciamento de impressões, deve operar no sistema operacional GNU/Linux, Debian 10 ou superior;

TIPO III - MULTIFUNCIONAL A4 LASER/LED MONOCROMATICA (novos em linha de produção, na caixa)

Quantidade: 150

- 12.47. Funcionalidades: impressão, cópia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
- 12.48. Tecnologia impressão laser/ led
- 12.49. Velocidade de impressão mínima de 50 ppm A4
- 12.50. Velocidade impressão primeira até 7,0 segundos
- 12.51. Resolução impressão 1200x1200 dpi
- 12.52. Tela de toque mínimo 7"
- 12.53. Linguagem emulação pcl 5/ 6, PS, impressão direta pdf
- 12.54. Conectividade usb e rede 10/100/1000 e wifi padrão
- 12.55. Processados mínimo de 1.2ghz
- 12.56. Memória mínima de 2 GB
- 12.57. Bandeja padrão de papel 520 folhas, multi uso 100 folhas
- 12.58. Saída de papel mínima 250 folhas
- 12.59. Frente verso automático impressão, cópia e scanner
- 12.60. Alimentador automático de originais passagem única para 80 folhas
- 12.61. Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
- 12.62. Tamanho de papel: ofício, A4, A5, Carta
- 12.63. Peso papel: mínimo 60 a 220 g/m² no máximo
- 12.64. Resolução de cópia 600x600 dpi
- 12.65. Ampliação e redução de 25% a 400%
- 12.66. Cópia múltiplas de até 999 cópias

- 12.67. Resolução digitalização mínimo 600dpi
- 12.68. Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Linux
- 12.69. Leitor de aproximação RFID, para liberação das impressões retidas via crachá de aproximação.
- 12.70. Solução completa de bilhetagem de usuários, por centro de custo com integração com o AD do Windows, em nuvem, com retenção siga-me para liberação das impressões por crachás. Ter marca d'água distintas, definida por impressoras, usuários e grupos. O Sistema de gerenciamento de impressões, deve operar no sistema operacional GNU/Linux, Debian 10 ou superior;
- 12.71. O licitante deverá fornecer, incluso na composição dos valores, solução embarcada nos equipamentos multifuncionais monos A4, para gestão de reprografia nas escolas. Serão até 20 escolas - O equipamento ofertado deve possuir recursos técnicos, para desenvolvimento de aplicativos e soluções a serem iniciadas pelo painel touchscreen da multifuncional, embarcado no painel, afim de efetuar a gestão das impressões e cópias nas escolas municipais. - A lógica da solução, a qual não terá custo para a CONTRATADA, deve obrigatoriamente contemplar: • Autenticações por nome e senha; • Seleção por matéria, turma (manhã, tarde ou noite) e tipo de material (aviso, atividade ou prova); • Impressão duplex (sim ou não); • Definição da quantidade de cópias e data de entrega; • Visualização do documento antes de imprimir com opções de (aceitar e continuar ou descartar); • Gestão do software em tela com visualização do nome do professor, matéria, categoria, número de cópias (duplex ou não), data de entrega, período de entrega e status da impressão; O licitante deverá apresentar ao depto de licitações, juntamente com a proposta comercial ajusta em primeiro lugar, as telas da solução acima proposta, em arquivo power point, comprovando a disponibilidade inicial do sistema a ser implantado. A aplicação embarcada, será comprovada na íntegra também na prova de conceito.

TIPO IV - MULTIFUNCIONAL A4 LASER OU LED OU INKJET COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)

- 12.72. Quantidade: 20
- 12.73. Funcionalidades: impressão, copia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
- 12.74. Tecnologia impressão inkjet ou laser ou led
- 12.75. Velocidade de impressão mínima de 25 ppm A4 cor e mono
- 12.76. Velocidade impressão primeira até 6,0 segundos
- 12.77. Resolução impressão 1200x1200 dpi
- 12.78. Tela de mínimo 4,3"
- 12.79. Linguagem emulação pcl 5/ 6, PS
- 12.80. Conectividade usb, rede 10/100/1000 e wifi padrão
- 12.81. Processados mínimo de 600 MHZ
- 12.82. Memória mínima de 2 GB
- 12.83. Bandeja padrão de papel de 250 folhas, multi uso 80 folhas mínimo
- 12.84. Saída de papel mínima 150 folhas

- 12.85. Frente verso automático impressão, cópia e scanner
- 12.86. Alimentador automático de originais duplex para mínimo 50 folhas
- 12.87. Tipos de papel: envelope, comuns e grosso
- 12.88. Tamanho de papel: ofício, A4, A5 e Carta
- 12.89. Peso papel: mínimo 64 a 220 g/m²
- 12.90. Resolução de cópia 600x600 dpi
- 12.91. Ampliação e redução de 25% a 400%
- 12.92. Cópia múltiplas de até 999 cópias
- 12.93. Resolução digitalização mínimo 600dpi
- 12.94. Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Linux
- 12.95. Leitor de aproximação RFID, para liberação das impressões retidas via crachá de aproximação.
- 12.96. Solução completa de bilhetagem de usuários, por centro de custo com integração com o AD do Windows, em nuvem, com retenção siga-me para liberação das impressões por crachás. Ter marca d'água distintas, definida por impressoras, usuários e grupos. O Sistema de gerenciamento de impressões, deve operar no sistema operacional GNU/Linux, Debian 10 ou superior;

TIPO V - MULTIFUNCIONAL A3 LASER/LED COLORIDA (novos em linha de produção, na caixa)

- 12.97. Quantidade: 10
- 12.98. Funcionalidades: impressão, copia, digitalização, unidade usb de fácil acesso
- 12.99. Tecnologia impressão laser/ led
- 12.100. Velocidade de impressão mínima de 26 ppm A4 mono e cor
- 12.101. Velocidade impressão primeira até 9 segundos
- 12.102. Resolução impressão 1200x1200 dpi
- 12.103. Tela de toque mínimo 7"
- 12.104. Linguagem emulação pcl 5/ 6, PS, impressão direta pdf
- 12.105. Conectividade usb e rede 10/100/1000 e wifi
- 12.106. Processados mínimo de 1 ghz
- 12.107. Memória mínima de 2 GB
- 12.108. Bandeja padrão mínimo de papel 2 de 550 folhas, multi uso 100 folhas mínimo
- 12.109. Saída de papel mínima 250 folhas
- 12.110. Frente verso automático impressão, cópia e scanner
- 12.111. Alimentador automático de originais duplex para no mínimo 100 folhas

- 12.112. Tipos de papel: envelope, comuns, grosso, etiqueta e reciclado
- 12.113. Tamanho de papel: ofício, A4, A5, Carta e A3
- 12.114. Peso papel: mínimo 60 a 300 g/m²
- 12.115. Resolução de cópia 600x600 dpi
- 12.116. Ampliação e redução de 25% a 400%
- 12.117. Cópia múltipla de até 999 cópias
- 12.118. Resolução digitalização mínimo 600dpi
- 12.119. Armazenamento 64GB SSD ou HD.
- 12.120. Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Linux
- 12.121. Leitor de aproximação RFID, para liberação das impressões retidas via crachá de aproximação.
- 12.122. Solução completa de bilhetagem de usuários, por centro de custo com integração com o AD do Windows, em nuvem, com retenção siga-me para liberação das impressões por crachás. Ter marca d'água distintas, definida por impressoras, usuários e grupos. O Sistema de gerenciamento de impressões, deve operar no sistema operacional GNU/Linux, Debian 10 ou superior;

TIPO VI MULTIFUNCIONAL A1/A0 36" LASER/LED / INKJET – (novo em linha de produção, na caixa)

- 12.123. Quantidade: 1
- 12.124. Descrição: Multifuncional Color A0/A1
- 12.125. Plotter, nova, em linha de produção;
- 12.126. Funcionalidades: Impressão, cópia, digitalização e envio digital em Grande formato com unidade USB de fácil acesso;
- 12.127. Tecnologia de Impressão: Jato de Tinta ou Laser;
- 12.128. Velocidade de Impressão: (tamanho de página A0) 00:50 ou menos.
- 12.129. Qualidade: Até 2400 x 1200 dpi otimizados;
- 12.130. Cortador de Mídia: Cortado Linear;
- 12.131. Drivers compatíveis: HP/GL/2, HP
- 12.132. Conectividade: USB 2.0 de alta velocidade, Rede: Ethernet 10/100/1000
- 12.133. Memória: No mínimo 1GB;
- 12.134. Bandejas de Entrada: Por rolo (Um rolo, carregamento superior e folha solta cortada)
- 12.135. Bandejas de Saída: Saída frontal, cesto;
- 12.136. Tamanho do Papel: A0 (84,1 x 118,9 cm) e A1;
- 12.137. Fonte de Alimentação: 110 volts: 110 a 127 VCA;

- 12.138. Eficiência Energética: ENERGY STAR®
- 12.139. Largura máxima do rolo: No mínimo 36" ou 91,4 cm;
- 12.140. Sistemas Operacionais Compatíveis: Microsoft, MAC, Linux
- 12.141. Adicionais: Pedestal e Fornecimento de rolo incluso.
- 12.142. Leitor de aproximação RFID, para liberação das impressões retidas via crachá de aproximação.
- 12.143. Solução completa de bilhetagem de usuários, por centro de custo com integração com o AD do Windows, em nuvem, com retenção siga-me para liberação das impressões por crachás. Ter marca d'água distintas, definida por impressoras, usuários e grupos. O Sistema de gerenciamento de impressões, deve operar no sistema operacional GNU/Linux, Debian 10 ou superior;

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

13.1. Para as impressoras do TIPO I, II e III, IV e V a CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar (*dentro do ambiente de rede do CONTRATANTE*) sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, fornecendo o software, hardware, que permita o monitoramento dos processos de reprografia, esse sistema deverá atender todos os requisitos funcionais obrigatórios listados discriminado.

13.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar inclusos e distribuídos nos preços.

13.3. Para cara impressão A3, será cobrado o valor de 2 impressões A4.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

A solução ofertada pela empresa contratada deverá contemplar os seguintes requisitos de negócio:

14.1.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo Referência;

14.1.2. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, insumos, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura Municipal de Congonhas;

14.1.3. Deverá haver prestação de suporte técnico quando necessário;

14.1.4. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site;

14.1.5. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente;

14.1.6. Deverá haver fornecimento de mecanismo de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressões, digitalizações e reproduções;

14.1.7. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

14.1.8. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e reprodução por equipamento.

14.1.9. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a Prefeitura Municipal de Congonhas, podendo a CONTRATANTE fornecer máquina virtual para instalação da solução;

14.1.10. Assegurar a compatibilidade dos arquivos desenvolvidos na Prefeitura Municipal de Congonhas com os softwares mais utilizados no mercado;

14.1.11. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

14.1.12. Permissão da realização de inventário de bens instalados;

14.1.13. Permissão da emissão de relatório de gestão de franquias.

14.2. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

14.2.1. A capacitação deverá ter duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos e software de monitoramento e bilhetagem destinada aos usuários dos equipamentos; e Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia, gestor e fiscais técnicos do contrato.

14.2.2. Todas as capacitações deverão ser realizadas preferencialmente nas dependências da prefeitura Municipal de Congonhas ou através de plataforma on-line, mediante concordância prévia do Contratante.

14.2.3. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá treinar pelo menos 1 (um) funcionário de cada unidade administrativa da Prefeitura. Deverá ser executada por técnicos habilitados da Contratada sob a forma de treinamento "hands on", ou seja, treinamento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

14.2.4. A demonstração prática de uso dos equipamentos deverá contemplar todas as configurações, telas e funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser feita presencialmente aos colaboradores nas respectivas unidades administrativas da prefeitura onde os equipamentos serão utilizados.

14.2.5. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os técnicos e analistas de TI da DTIN, contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos aos sistemas gerenciais envolvidos.

14.2.6. O treinamento para a equipe técnica deverá capacitar, no mínimo, 6 (seis) funcionários da DTIN.

14.3. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

14.3.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de manutenção:

a) A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos

os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda pactuada com a contratante.

b) As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.

c) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e pró ativa (fusores, reveladores, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente, pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos pactuados e estabelecidos no Termo de Referência.

d) A empresa contratada deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no Termo de Referência.

14.4. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

14.4.1. Requisitos tecnológicos da solução de TIC Os Itens que compõem esse serviço são:

- a) Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- b) Fornecimento, instalação e configuração da solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- c) Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- d) Capacitação da equipe de suporte da prefeitura de Congonhas no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;
- e) Disponibilizar sistema para abertura de chamados.
- f) Especificação técnica para todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais):
- g) Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na Prefeitura de Congonhas (Voltagem 127v).
- h) Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8.

14.5. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

14.5.1. Deverá ser apresentado um plano de projeto contendo minimamente os seguintes itens:

- i) Escopo e atividades que serão realizadas (preparação do ambiente, instalação e configuração dos ativos, implantação dos sistemas de gestão, etc).
- j) Cronograma de Execução Detalhado, constando atividades, subatividades e marcos, ações previstas para o fornecimento da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento, ou qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

k) A implementação deverá ser feita de maneira que as interrupções no ambiente das unidades administrativas sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias.

l) Como base e referência para todo o planejamento da implementação, a CONTRATADA deverá produzir documentação inicial que contenha:

m) Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na execução, bem como as interações dos mesmos com os demais ativos do ambiente computacional da CONTRATANTE;

n) Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente computacional da CONTRATANTE, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;

o) Desenho da arquitetura física da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente computacional da CONTRATANTE, com destaques para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

14.6. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

a) Fornecimento e instalação dos equipamentos (*impressoras comuns e multifuncionais*).

b) Os equipamentos a serem fornecidos deverão estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

c) A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópias e digitalização, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura.

d) Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, podendo permitir, a critério da Administração, a liberação, via hardware ou software, das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

e) Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão "frente e verso" (DUPLEX) automática.

f) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, seu correto acondicionamento, evitando danos.

g) Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na prefeitura de Congonhas.

h) As impressoras serão instaladas em unidades departamentais ou ilhas de impressão, e deverão funcionar em rede.

i) Fornecimento de software de bilhetagem.

j) Fornecimento de software de gestão de impressão.

14.7. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

A equipe da contratada deverá ter no quadro todos os profissionais necessários para atendimento a esse projeto, a exemplo de:

a) Gerente de projeto: responsável pela implantação e acompanhamento do projeto de outsourcing de impressão em conjunto com a prefeitura de Congonhas, possuir conhecimentos em gerência de projetos desta natureza.

b) Analista de Projeto: responsável pela administração do contrato de outsourcing de impressão, o qual atuará como preposto e fornecerá os documentos solicitados pelo gestor e fiscais do contrato, tais como informações sobre o faturamento e relatórios de faturamento, bem como atuará na solução de conflitos referente ao suporte e cumprimento de SLA, controle de envio de suprimentos, controle de manutenção de equipamentos e softwares que compõe a solução.

c) Técnico em Suporte: responsável por atuar no atendimento de suporte de nível 1, contenção de chamados, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões e cópias em equipamentos, diagnóstico de problemas relativos a ativos de rede (computadores e impressoras) e reposição de insumos.

d) Técnico em Operação: responsável pela execução das atividades gráficas relativas aos serviços de operacionalização da solução.

14.8. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

a) O prazo máximo para entrega dos equipamentos é de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do ACEITE dos equipamentos.

b) O Gestor do Contrato providenciará a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade/órgão da contratante, identificando tipo de equipamento/franquia e local da instalação.

c) A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa Contratada por documento oficial, podendo ser encaminhado via email ao preposto da empresa.

d) Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da Contratante:

e) A identificação dos equipamentos;

f) As configurações dos equipamentos na rede local e no servidor de impressão da prefeitura de Congonhas;

g) A configuração na solução de gestão e bilhetagem de cada equipamento de impressão/cópia; e O treinamento dos servidores indicados pela CONTRATADA.

14.9. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

a) A Contratada deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Comunicações e normas específicas da Prefeitura de Congonhas, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos.

b) Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo ao sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverá passar pela análise da DTIN.

c) A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

d) Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

e) O software deve ser instalado nas dependências da Prefeitura de Congonhas ou em nuvem desde que apresente declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.

f) Em ambos os cenários, com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

g) O software de bilhetagem deve possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

h) O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão.

i) A solução a ser contratada deve permitir a geração de relatórios em tempo real ou por períodos que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possui filtros (rol exemplificativo que pode variar dependendo da política de impressão e demais necessidades de cada órgão ou entidade):

- por unidade organizacional;
- por equipamento;
- por usuário e por grupo de usuários;
- por tipo de impressão: monocromática, policromática;
- por modo de impressão: modo econômico, modo normal.

j) O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deve ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.

k) O software deverá possibilitar a criação de gestores locais para cada unidade, que somente terão acesso às impressoras locais.

l) O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – EQUIPE TÉCNICA

15.1. Mão de obra especializada para manutenção dos equipamentos (Hardware e Softwares).

15.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar técnico residente em tempo integral para atendimento dos chamados desta municipalidade, com veículo próprio para deslocamento dos chamados no passivo municipal.

15.3. A CONTRATADA deverá manter, em espaço a ser cedido pela Prefeitura Municipal de Congonhas, 01 (um) funcionário técnico, pertencente ao quadro de funcionários da contratante, com o intuito de garantir maior agilidade e rapidez sem ônus para a CONTRATANTE, e suporte técnico aos usuários quanto à impressão/cópia e digitalização. Será de total responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas do funcionário. Este funcionário estará devidamente identificado nas dependências da Prefeitura, munidos de uniforme e crachá de identificação.

15.4. A atribuição do funcionário será suprir as necessidades de operacionalização do parque de equipamentos como manutenção de: Peças e suprimentos originais como substituição de Toner, Cartuchos, Limpeza, instalação de drives em estações de trabalho quando necessário, realocação de impressoras e atividades correlatas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos, diariamente, nas dependências da CONTRATANTE.

15.5. O funcionário deverá dar suporte também nos processos e manuseio do painel MPF das multifuncionais bem como configurações para utilização dos recursos de digitalização P&B e Colorido padrão USB, e-mail, pasta PC ou Servidor sem ônus para contratante.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

LOCAL	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	FONTE
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	17.01.04.122.0002.2301.339040	1500
Secretaria Municipal de Obras e Infraestrutura	31.01.04.122.0002.2329.339040	1500
Secretaria Municipal de Educação	14.01.12.122.0002.2121.339040	1500
Secretaria Municipal de Saúde	15.01.10.122.0002.2191.339040	1500

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

17.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

17.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

17.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

17.4. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

17.5. Disponibilizar, pelo menos, 1 (um) ponto de rede e elétrico no local de instalação do equipamento.

17.6. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

17.7. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

17.8. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

17.9. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.

17.10. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

18.1. 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, substituir ou repor qualquer parte da execução do serviço, que venha a apresentar defeitos ou incorreções, no prazo que for fixado, sem ônus adicionais.

18.2. 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.

18.3. 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 sem ônus para a CONTRATANTE.

18.4. A CONTRATADA deverá efetuar os atendimentos técnicos, não sendo permitido a interface de terceiros com a CONTRATANTE.

18.5. 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.

18.6. Durante o período da prestação do serviço, a CONTRATADA, compromete-se a executar os serviços de manutenção corretiva dos equipamentos sempre que se fizer necessário.

18.7. Sempre que for constatado dano nos equipamentos decorrente de mau uso ou vandalismo a CONTRATADA deverá apresentar relatório específico e detalhado para reivindicação de ressarcimentos. A manutenção corretiva deverá ser realizada sempre que solicitada pela CONTRATANTE, mediante a abertura de chamado para a CONTRATADA.

18.8. A entrega e instalação dos equipamentos pela CONTRATADA deverão ser efetuadas conforme cronograma a ser estabelecido pela CONTRATANTE em no máximo 20 dias após a entrega do cronograma. 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.

18.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento e produtividade, no prazo definido para a instalação, com o fornecimento do material original de boa qualidade.

18.10. Os equipamentos devem ser obrigatoriamente novos, em condições de uso e em linha de produção.

18.11. A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelos equipamentos e materiais, de acordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência, bem como da respectiva proposta, obedecendo ao Código de Defesa do Consumidor.

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

18.13. É de responsabilidade da CONTRATADA a troca imediata dos equipamentos fornecidos, objeto desta licitação, que estiverem fora das especificações contidas neste termo de referência ou em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

18.14. No preço deverá estar incluso o serviço de instalação, manutenção corretiva e preventiva, remanejamento, sempre que houver a solicitação por parte da CONTRATANTE e retirada de equipamentos, incluindo toda a despesa de transporte, utilização de estacionamento nas proximidades dos locais de execução dos serviços, refeição, etc.

18.15. Será de responsabilidade da CONTRATADA executar, de forma continua a manutenção técnica preventiva e corretiva, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Administração, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal dos órgãos em que se encontrem instalados os equipamentos.

18.16. A CONTRATADA será responsável pela garantia de fornecimento de todas as peças e componentes originais inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes e rolos, entre outros.

18.17. O fornecimento de peças e insumos originais deverá ser garantido durante a duração do contrato, podendo ser auditados pela contratante a qualquer tempo, bem como durante as prorrogações e ou aditivos porventura acertados.

18.18. A CONTRATADA deverá respeitar um Acordo de Nível de Serviço (SLA) com o tempo de resposta e com primeiro contato técnico de 04 Horas úteis a partir do registro do chamado incluindo a substituição de toner e outros componentes que julgarem necessário para o pleno funcionamento da máquina e o tempo de solução de 12 Horas a partir do registro do chamado para solução final ou a substituição do equipamento.

18.19. Equipamentos instalados em pontos críticos de serviços essenciais de atendimento ao cidadão tais como: PSF/UBS, UPA24hs, Protocolo, Tributação entre outros, deverão ter um atendimento com prazo reduzido, sendo assim o prazo de solução é de 04 horas após o chamado ou a substituição do equipamento se necessário,

18.20. O atendimento para os chamados para UPA24hs deverão ser em regime de 24x7 e considerado ponto crítico com solução em no máximo 4 horas.

18.21. Treinamento do hardware e software para usuários da CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA.

18.22. Ao término do contrato, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para a retirada dos equipamentos. O não cumprimento isentará a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade por extravios ou danos aos mesmos.

18.23. Caberá a contratada a disponibilização, configuração, manutenção, gerenciamento de todos os serviços de impressão, assegurando bons níveis de serviço.

18.24. Os serviços deverão ser realizados (on-site) pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira. Exceto para chamados emergenciais para atendimento a equipamentos de impressão da UPA24horas, estes deverão ser atendidos em regime 24x7.

18.25. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para as providências por parte do Contratante.

18.26. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

18.27. Quando da solicitação por parte da Contratante para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a contratada deverá executar os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação,

18.28. Deverá ser ministrado treinamento, para no mínimo 1 (um) usuário por unidade instalada, permitindo a compreensão das principais características do software e do hardware (multifuncional) com suas customizações.

18.29. Os treinamentos serão ministrados nos locais (unidade) onde serão instalados os equipamentos.

18.30. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização de telefone 0800 (sem custo para o município), e-mail ou portal web de atendimento.

18.31. Serão de total responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas do funcionário.

18.32. Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos, peças, componentes, insumos, consumíveis, fusores e serviços serão de inteira responsabilidade do Licitante Vencedor.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

19.1. A medição será mensal através do relatório de produção por equipamento e secretaria de (Saúde Educação e Planejamento) o mesmo deverá ser enviado para aprovação e posteriormente emissão da fatura.

19.2. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada:

19.3. O prazo para liquidação da despesa será de 15 (quinze) dias úteis, a contar do atesto da nota fiscal pela Administração;

19.4. Para os fins de liquidação, deverá ser observado o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, certificando-se do adimplemento da obrigação do contratado nos prazos e forma previstos no contrato.

19.5. O prazo para pagamento, será de 15 (quinze) dias úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

19.6. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, os prazos serão reduzidos pela metade.

19.7. Estes prazos poderão ser excepcionalmente prorrogados, justificadamente, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

19.8. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não serão computados no prazo fixado.

19.9. Na hipótese de caso fortuito ou força maior que impeça a liquidação ou o pagamento da despesa, o prazo para o pagamento será suspenso até a sua regularização, devendo ser mantida a posição da ordem cronológica que a despesa originalmente estava inscrita.

19.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, quais sejam: inscrição no CPF ou no CNPJ; inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal; regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal; regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS; regularidade perante a Justiça do Trabalho; cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

19.11. Previamente ao pagamento, a Administração deve verificar a manutenção das condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, mediante a consultas no CEIS e CNJ, ou outros que lhe sobrevierem.

19.12. A eventual perda das condições de que trata o caput não enseja, por si, retenção de pagamento pela Administração.

19.13. Verificadas quaisquer irregularidades que impeçam o pagamento, a Administração deverá notificar o fornecedor contratado para que regularize a sua situação, no prazo de até 30 (trinta) dias, sem prejuízo do pagamento do montante devido.

19.13.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

19.14. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.15. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.16.1. As retenções referentes ao Imposto sobre a Renda serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, nos termos da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012 e do Decreto Municipal nº 7.609/2023.

19.16.2. Não será efetuado o pagamento de Documento Fiscal emitido em desconformidade com as normas supracitadas.

19.16.3. As pessoas jurídicas amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero devem informar essa condição no documento fiscal, inclusive o enquadramento legal, sob pena de, se não o fizerem, sujeitarem-se à retenção do IR e das contribuições sobre o valor total do documento fiscal, no percentual total correspondente à natureza do bem ou serviço.

19.17. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

20.1. A vendedora do certame terá um prazo de 30 (dias) contado a partir da assinatura do contrato para realizar a implantação de todas as impressoras, deverá ser montado um cronograma de prioridades juntamente com DTIN – Diretoria de Tecnologia da Informação.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

21.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

21.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

21.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

21.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

21.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

21.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

21.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

21.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

21.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

21.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

21.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

21.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV).

22.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias, o que configura inexecução parcial;

(2) Moratória de 10% (dez por cento) a 30% (vinte por cento), por atraso superior a 30 (trinta) dias, o que configura inexecução total do contrato.

(3) Moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 3% (três por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

a. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(1) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 1.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(2) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 1.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(3) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 1.1, a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato.

(4) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 1.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.

(5) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 1.1, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato.

22.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

22.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

22.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

22.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

22.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

22.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das

sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

22.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

22.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

22.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX).

23.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

23.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

23.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

23.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

23.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

23.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

23.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

23.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

23.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

23.3.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

23.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

23.3.3. Indenizações e multas.

23.4. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

23.5. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL. (art. 92, XVIII).

24.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por representante da Diretoria de Tecnologia da Informação - DTIN, nos Termos da Lei 14.133/2021 e decreto Municipal nº 7.677 de 29 de novembro de 2023, que dispõe sobre as diretrizes de atuação para Gestão e fiscalização de contratos administrativos.

24.2. A gestão decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, Wanderson Ferreira Leão, matrícula 20144296**, que será nomeado por portaria nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021, que deverá cumprir o disposto no decreto Municipal nº 7.677 de 29 de novembro de 2023.

24.3. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada pelo servidor **GERENTE DE INFORMÁTICA, Clever da Conceição Junior, matrícula 20144317**, que será nomeado por portaria nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021, que deverá cumprir o disposto no decreto Municipal nº 7.677 de 29 de novembro de 2023.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO.

25.1. É prevista a aplicação da Lei federal n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 6.826, de 27 de maio de 2019, de acordo com a seguinte cláusula: “Na forma da Lei Federal nº 12.846/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal n.º 6.826/2019, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por contra própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este Termo de Referência, devendo garantir, ainda, que seus prepostos, gestores, fiscais, Servidores Públicos e colaboradores ajam da mesma forma e observando sempre a legislação pertinente.”

26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

26.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n.º 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

27. CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – ALTERAÇÕES

27.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

27.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

27.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

27.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

28. CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA - PUBLICAÇÃO.

28.1. A divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é condição indispensável para a eficácia do contrato e de seus aditamentos, conforme determina o art. 94 da Lei nº 14.133, de 2021.

28.2. Deverá o contrato ser divulgado e mantidos à disposição do público no sítio eletrônico oficial, conforme art. 91 da Lei 14.133 de 2021 e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

29. CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA – FORO.

29.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Congonhas/MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Congonhas, 17 de janeiro de 2025.



Documento assinado digitalmente
ANA FLÁVIA MATIAS ARAÚJO SILVA
Data: 17/01/2025 17:14:43-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Ana Flávia Matias Araújo Silva
Secretária de Administração

MARCILAINE CASSIA
BARBOSA
LANA:02117933700

Assinado de forma digital por
MARCILAINE CASSIA BARBOSA
LANA:02117933700
Dados: 2025.01.20 12:06:04 -03'00'

Marcilaine Cássia Barbosa Lana
Secretária de Educação



Documento assinado digitalmente
THALES GONCALVES COSTA
Data: 24/01/2025 16:20:04-0300
Verifique em <https://validar.itl.gov.br>

Thales Gonçalves Costa
Secretário de Obras

GERALDO GILMAR
ATAYDES
SEABRA:42700175620

Assinado de forma digital por
GERALDO GILMAR ATAYDES
SEABRA:42700175620
Dados: 2025.01.20 18:05:09 -03'00'

Geraldo Gilmar Athaydes
Secretário de Saúde

LEONARDO
DUARTE
PIMENTA:93599919
615

Assinado de forma digital
por LEONARDO DUARTE
PIMENTA:93599919615
Dados: 2025.01.21
13:02:01 -03'00'

Leonardo Duarte Pimenta
Sócio Administrador

TESTEMUNHAS:

1-

2-