CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº PMC/174/2019

PRC/237/2019
PMC/0012532/2019

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, José de Freitas Cordeiro, que por força do Decreto nº 5.936 de 07 de fevereiro de 2014 passa a integrar o presente contrato os Secretários Gestores, e de outro lado, a empresa STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS S.A inscrita no CNPJ de nº. 05.388.674/0001-29, sediada na Rua Coronel Antonio Pereira da Silva, nº 168, Bairro Santa Efigênia, CEP: 3465-3600 – Belo Horizonte-MG, neste ato representado pelo Sr. Thiago Assis da Silva, portador do CPF nº. 061.011.826-90 e do RG nº. MG-19.167.161, doravante denominada simplesmente "CONTRATADA", têm por justo e contratado o que segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão/fotocópia, que inclui Impressoras a laser e multifuncionais (Impressão, digitalização e fax), servidor de impressão com software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, por meio de locação dos equipamentos, suporte e assistência técnica, incluindo manutenção e fornecimento de suprimentos do equipamento ofertado (exceto papel) em atendimento as Secretarias da Prefeitura Municipal de Congonhas.

1.2. O presente contrato é decorrente do PRC/237/2019, Dispensa PMC/028/2019 e Processo Administrativo nº PMC/0012532/2019, com amparo legal no art.24, inciso IV, c/cc art. 26 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. Fornecimento dos suprimentos: toner, cartuchos, kits de manutenção das impressoras;

2.2. Fornecimento de suporte técnico nos equipamentos quando necessário;

2.3. Locação do Servidor (*Hardware*) de impressão com software de Auditoria e Gestão das impressões (*Bilhetagem*).

2.4. Treinamento operacional mínimo 1 (um) funcionário de cada unidade onde as multifuncionais forem instaladas.

2.5. Disponibilidade de no mínimo 1 (um) técnico residente devidamente registrados no quadro de funcionários da empresa e que permanecerá residente na sede da CONTRATANTE no período de 08:00 às 18:00 horas com horário de almoço de 12:00 às 13:00 horas, em dias

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Stoque Soluções Tecnológicas S/A

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Marta Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

úteis, para realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a troca dos suprimentos quando for necessário.

2.6. Realizar a assistência técnica on-site, ou seja, atendimento onde estiverem instalados os equipamentos que integram a Solução.

CLÁUSULA TERCEIRA- ITENS E VOLUME POR SECRETARIA:

ADMINISTRAÇÃO	
Locação de impressora laser.	25
Locação multifuncional (impressora, scanner, copiadora, fax)	20
Locação do servidor (Hardware) de impressão com software de Auditoria e Gestão das impressões (Bilhetagem).	1
Volume de Impressão/cópia (estimativa)	620.000
EDUCAÇÃO	
Locação multifuncional (impressora, scanner, copiadora, fax)	36
Volume de Impressão/cópia (estimativa)	890.000
SAÚDE	
Locação de impressora laser.	36
Locação multifuncional (impressora, scanner, copiadora, fax)	4
Volume de Impressão/cópia (estimativa)	620.000

CLÁUSULA QUARTA- ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

4.1. Impressora laser monocromática A4/OF nova em linha de produção com as seguintes funções mínimas:

4.1.1. Equipamento novo em linha de fabricação de primeiro uso;

4.1.2. Velocidade de impressão de mínimo 47 páginas por minuto;

4.1.3. Capacidade de entrada de papel de 600 folhas com no mínimo duas bandejas;

4.1.4. Capacidade de saída de papel de 150 folhas ou superior;

4.1.5. Capacidade para imprimir em gramatura de 60 até 163 gm/2.

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Thiago de Assis
CPF: 001.011.826-90
CEO
Stoque Soluções Tecnológicas S/

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMEC
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

4.1.6. Permitir impressão frente e verso automática;

4.1.7. Conectividade: 10/100 e USB 2.0;

4.1.8. Resolução de impressão de 1200x1200 dpi ou superior;

4.1.9. Memória ram mínimo de 512GB;

4.1.10. Processador: mínimo de 800 Mhz;

4.1.11. HD mínimo de 80 GB;

4.1.12. Tempo de saída da primeira página de impressão de 9 segundos ou inferior;

4.1.13. Compatível com PCL5e, PCL6 e PostScript 3;

4.1.14. Compatível com sistema operacional Windows, Mac, e Linux.

4.2. Multifuncional (impressão, cópia, scanner e fax) monocromática A4/OF nova em linha de produção com as seguintes funções mínimas:

4.2.1. Equipamento novo em linha de fabricação de primeiro uso;

4.2.2. Funções de impressão, Cópia, Digitalização, Fax e Scan-to E-Mail;

4.2.3. Display: Painel Touch Screen (Colorido), para acesso às principais funcionalidades do equipamento;

4.2.4. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

4.2.5. Mínimo de 47 páginas por minuto, no formato A4;

4.2.6. Tempo de impressão da primeira página: até 10 segundos;

4.2.7. Resolução real mínima de 600 X 600 dpi para cópia;

4.2.8. Resolução real mínima de 1200 X 1200 dpi para impres,são;

4.2.9. Tipos de Mídia: Papel, Transparência, etiqueta, cartões e envelopes;

4.2.10. Tamanhos de mídia, A4, Ofício e Carta;

4.2.11. Gramatura mínima de 60 g/m2;

4.2.12. Bandeja com capacidade de entrada de 530 folhas (mínimo);

4.2.13. Bandeja bypass com capacidade de entrada de 100 folhas (mínimo);

4.2.14. Capacidade de saída de papel: De no mínimo 250 folhas;

4.2.15. Múltiplas Cópias: Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;

4.2.16. Mínima de 25% e máxima de 400%;

4.2.17. Memória ram mínimo de 1GB;

4.2.18. Processador: mínimo de 800 Mhz;

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Stoque Soluções Tecnológicas S/A

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Rubr. 174/2019

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

4.2.19. HD mínimo de 80 GB;

4.2.20. Ethernet 10/100/1000Base TX, (RJ 45), USB 2.0;

4.2.21. Compatibilidade com Protocolo de rede: TCP/IP, SNMP;

4.2.22. Emulação: Post Script 3, PCL6 e PDF;

4.2.23. Compatibilidade com sistemas operacionais MS Windows 2003/7/ XP/VISTA/10/Server 2003/2008/2011/2012 e Linux;

4.2.24. Possibilidade de configurar a impressora através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;

4.2.25. Destino de saída da digitalização: Pasta de rede ("scanto folder") a um endereço IP ("scan to FTP") e a um endereço de correio eletrônico ("scan to e-mail");

4.2.26. Realizar a captura de imagem que deverão ser enviados diretamente a pasta da rede, através do próprio multifuncional, neste caso deve ser possível a informação, via painel de operação, de outros parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolhas de opções a serem definidas;

4.2.27. Para capturar a imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidade de desenvolvimento posterior (por responsabilidade do licitante) compatível com o Ambiente Windows e Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede;

4.2.28. Os multifuncionais deverão ter a interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclados alfanuméricos, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;

4.2.29. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;

4.2.30. Alimentador automático de originais para cópia e digitalização – ADF para 50 fls;

4.2.31. Frente e verso Automático na digitalização;

4.2.32. Vidro de Originais: Tamanho Oficio;

4.2.33. Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados;

4.2.34. Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.);

4.2.35. Deve ser possível realizar a operação de envio de imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada, sem a necessidade de um microcomputador;

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Stoque Soluções Tecnológicas S/A 4/2019

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

4.2.36. Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail e a uma base de dados implementada sobre OBDC compatível com a base de dados da CONTRATANTE;

4.2.37. Todas as funções acima devem ser instaladas na multifuncional e não poderão ser disponibilizadas fora do equipamento;

4.2.38. Deverá possuir recurso onde o usuário poderá imprimir formulários já pré-definidos. Estes formulários serão solicitados pelo usuário por meio do painel MFP devidamente customizado.

4.3. Multifuncional colorida A3/A4 nova em linha de produção com as seguintes funções mínimas:

4.3.1. Equipamento novo em linha de fabricação de primeiro uso;

4.3.2. Funções de impressão, Cópia, Digitalização e Scan-to E-Mail;

4.3.3. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

4.3.4. Velocidade máxima de impressão (P&B/Cores): Simplex: 40 ppm Duplex: Aproximadamente 100% da velocidade simplex

4.3.5. Resolução: 600 x 600 dpi (1 bit); 600 x 600 dpi (2 bits) (Padrão); 600 x 600 dpi (4 bits) e 1.200 x 1.200 dpi (1 bit)

4.3.6. Primeira impressão: P&B: Inferior a 8 segundos Cor: Inferior a 9 segundos

4.3.7. Tempo de aquecimento:35 segundos

4.3.8. Unidade frente e verso – Duplex: Padrão

4.3.9. Capacidade para alimentação de papéis Padrão: 1.200 folhas 1ª e 2ª Gaveta: 550 folhas cada Alimentação manual (Bypass): até 100 folhas

4.3.10. Formato de papéis suportado: Primeira Bandeja de Papel: Até A4 Segunda Bandeja de Papel: A3, B4, A4, B5, A5 e customizado: 148 mm x 182,1 mm a 294,6 mm x 432 mm Bandeja de Alimentação Manual: Largura 89 x 305mm - Comprimento:147 x 1.260mm

4.3.11. Gramatura de papéis suportada: Gaveta para Papéis Padrão, Opcionais e Bandeja de Alta Capacidade: 60 a 256 g/m² Bandeja de Alimentação Manual: 60 a 256 g/m² (Origem para Etiquetas, Transparências OHP e Envelopes) Unidade Duplex: 60 a 169 g/m²

4.3.12. Tipos de papéis: Papel plano, transparências para impressoras a laser, papel reciclado, especial, colorido, papel grosso, papel com brilho, revestido, etiquetas e envelopes.

4.3.13. Capacidade para saída de papéis: 500 folhas com face para baixo

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Thiago de Assis
CEO
Stoque Soluções Tecnológicas S/A

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Marta Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

4.3.14. Capacidade máxima para saída de papéis: 4.000 através de opcional Alceador/ Grampeador SR3030 de 3.000 folhas, Mailbox de 04 bandejas (125 folhas cada) Tipo C820 e 500 folhas via bandeja de saída padrão

4.3.15. Tempo de impressão da primeira página: Em até 9,5 segundos;

4.3.16. Resolução real mínima de 1200 X 1200 dpi para impressão;

4.3.17. Tipos de Mídia: Papel, Transparência, etiqueta, cartões e envelopes;

4.3.18. Tamanhos de mídia, A4 e A3;

4.3.19. Gramatura mínima de 60 g/m2;

4.3.20. Bandeja com capacidade de entrada de 530 folhas (mínimo);

4.3.21. Bandeja bypass com capacidade de entrada de 100 folhas (mínimo);

4.3.22. Capacidade de saída de papel: De no mínimo 250 folhas;

4.3.23. Múltiplas Cópias: Permitir múltiplas cópias do mesmo documento;

4.3.24. Mínima de 25% e máxima de 400%;

4.3.25. Memória ram mínimo de 1GB;

4.3.26. Processador: mínimo de 800 Mhz;

4.3.27. HD mínimo de 80 GB;

4.3.28. Ethernet 10/100/1000Base TX, (RJ 45), USB 2.0;

4.3.29. Compatibilidade com Protocolo de rede: TCP/IP, SNMP;

4.3.30. Emulação: Post Script 3, PCL6 e PDF;

4.3.31. Compatibilidade com sistemas operacionais MS Windows 2003/7/ XP/VISTA/Server 2003/2008 e Linux;

4.3.32. Possibilidade de configurar a impressora através de página HTTP, acessando-a através do endereço IP;

4.3.33. Destino de saída da digitalização: Pasta de rede ("scanto folder") a um endereço IP ("scan to FTP") e a um endereço de correio eletrônico ("scan to e-mail");

4.3.34. Os multifuncionais deverão ter a interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclados alfanuméricos, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados;

4.3.35. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas;

4.3.36. Alimentador automático de originais para cópia e digitalização – ADF para 50 fls;

4.3.37. Frente e verso Automático na digitalização;

Thiago de Assis
CPF: 061.01[illegible]-90
CEO
[illegible]que Soluções Tecnológicas SI

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

4.3.38. Vidro de Originais: Tamanho Oficio e A3;

4.3.39. Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados;

4.3.40. Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.);

4.3.41. Deve ser possível realizar a operação de envio de imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada, sem a necessidade de um microcomputador;

4.3.42. Possibilitar a digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, a um endereço IP (via FTP), a um e-mail e a uma base de dados implementada sobre OBDC compatível com a base de dados da CONTRATANTE;

4.3.43. Todas as funções acima devem ser instaladas na multifuncional e não poderão ser disponibilizadas fora do equipamento;

4.4. Servidor (hardware) de impressão com software de auditoria e gestão das impressões (bilhetagem):

4.4.1. 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, devendo vir acompanhado de teclado, mouse, monitor e no-breek.

4.4.2. A Contratada deverá fornecer software de auditoria e gestão de impressões. Com ele, deverá ser possível controlar todas as impressões via rede TCP-IP, fazer bilhetagem e auditar contratos de outsourcing.

4.4.3. O software deverá fornecer a auditoria e gestão das impressões via web.

4.4.4. A garantia de atualização do software na versão ofertada deverá ser válida pelo mesmo prazo do contrato.

4.4.5. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com plataforma Windows.

4.4.6. O software deverá gerenciar as impressões oriundas dos computadores e as cópias realizadas diretamente na multifuncional com identificação única do usuário.

4.4.7. Possuir recurso de autenticação em servidores OPEN LDAP ou ACTIVE DIRECTORY DA MICROSOFT.

4.4.8. A contabilidade e o controle de custos de impressões e cópias em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS, LINUX;

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Soluções Tecnológicas S/A

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeir
Prefeito Municipal de Congonh

4.4.9. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos.

4.4.10. Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor ou pb, tamanho do papel e custo;

4.4.11. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail e SMS para usuários específicos.

4.4.12. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas).

4.4.13. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

4.4.14. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

4.4.15. Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;

4.4.16. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

4.4.17. Instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;

4.4.18. Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

4.4.19. Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

4.4.20. Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

4.4.21. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

4.4.22. Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;

4.4.23. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

4.4.24. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;

4.4.25. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento.

4.4.26. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

4.4.27. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante e a criação e administração de múltiplas cotas pessoais (mínimo 5 por usuário), separando cotas renováveis de cotas atribuídas sem data de expiração;

4.4.28. Definição de cotas por franquia global;

4.4.29. Possibilitar a ativação de estação de liberação de impressões (impressão segura) em x (x) estações, para controlar até x (x) impressoras e x (x) multifuncionais;

4.4.30. O software deve permitir que as multifuncionais se tornem estações de liberação de trabalhos de impressão com login e senha. (compatível com LDAP).

4.4.31. Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

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

4.4.33. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema:

4.4.34. Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;

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

4.4.36. Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos;

4.4.37. Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);

4.4.38. Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;

4.4.39. Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

4.4.40. 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;

Thuyo de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
de Soluções Tecnológicas S/A

Cont. 174/2019

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordei
Prefeito Municipal de Congonha

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

4.4.41. O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim, para liberar trabalhos pausados na fila via componente do próprio sistema.

4.4.42. O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;

4.4.43. Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento e deverá permitir a impressão via web sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets.

4.4.44. No conceito de créditos, o sistema deve permitir cobranças de acabamento (ex: encadernação), direto da cota dos usuários.

4.4.45. 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.

4.4.46. O software deve suportar cluster de servidores Windows;

4.4.47. O sistema devera fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.

4.4.48. 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.

4.4.49. Deverá possuir habilidade para inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5.

4.4.50. Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;

4.4.51. O software deverá trafegar um pacote de dados inferior a 250 bytes por job.

4.4.52. O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas compartilhadas entre os usuários (clientes), tanto para impressões como em cópias.

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

4.4.54. Validação Job a Job de bilhetagem física e lógica.

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Soluções Tecnológicas S/

Cont. 174/2019

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

4.4.55. Não será admitida, sob qualquer hipótese, a troca de dados ou a conexão com sites de empresas externas à rede de informática dos órgãos, portanto, todos os recursos da ferramenta de bilhetagem deverão ser instalados e executados no âmbito interno dos órgãos CONTRATANTES;

CLÁUSULA QUINTA- LOCAL E FORNECIMENTO E ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO:

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

5.2. O serviço deverá contemplar todos os prédios da secretaria de saúde, secretaria de educação e demais prédios da administração pública.

5.3. A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

5.4. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

5.5. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infra-estrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede.

5.6. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

5.7. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e uniformes, visando cumprir as normas de segurança das unidades.

CLÁUSULA SEXTA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

6.1. Fornecer suprimentos e peças originais do(s) fabricante(s) dos equipamentos.

6.2. Fornecer equipamentos novos, de primeiro uso (sem uso anterior), comprovada através de nota fiscal do fabricante ou distribuidor, com garantia, inclusive ao toner e peças.

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Procue Soluções Tecnológicas S/A

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Marta Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

6.3. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

6.4. Realizar manutenção preventiva e corretiva que será realizada pela contratada sem ônus para a CONTRATANTE.

6.5. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

6.6. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

6.7. Comunicar, por email ou fax, em (cinco) dias, sempre que houver substituição técnica do equipamento.

6.8. Atender aos pedidos de mudança de localização do equipamento, sem quaisquer ônus para a contratante, sempre que necessário.

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

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

6.11. A contabilização de impressão e o respectivo faturamento para posterior pagamento iniciar-se-á após a instalação dos equipamentos e configuração técnica.

6.12. O contratante não disporá de nenhum dos seus computadores ou servidores para ambientação dos softwares e ferramentas de gerência e contabilização utilizadas pela contratada.

6.13. 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.

6.14. Todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como serviços em geral, equipamentos em geral, ferramentas, transportes, peças, embalagens, componentes e acessórios, inclusive suprimentos originais para os equipamentos (cilindro, toner, revelador e afins), excetuando-se apenas o papel e grampos destinados à produção das cópias, correrão por parte da Contratada.

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
nue Soluções Tecnológicas S/

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Corde
Prefeito Municipal de Congonh

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

6.15. A critério da Contratante e a qualquer tempo, a contratante poderá efetuar uma auditoria na contabilização de páginas impressas, ocasião em que solicitará à contratada que efetue a leitura física do contador de cada equipamento instalado nas suas dependências, em parte ou no todo, fornecendo o respectivo relatório impresso no ato da leitura.

6.16. Quando da primeira instalação (entrada física) ou remanejamento de um ou mais equipamentos nas instalações físicas da Contratada, antes de sua disponibilidade para uso ou, ainda, antes de sua retirada ou substituição, a contratada deverá efetuar a leitura física dos contadores, emitindo, em papel, a quantidade de páginas impressas e o endereço de IP designado, bem como identificando a respectiva unidade detentora do equipamento.

6.17. Tais extratos deverão ser catalogados/condensados em planilha eletrônica e serem entregues em local determinado pela Gerência do Contrato em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da leitura, ficando vinculado o pagamento da fatura referente ao período ao atendimento a este item, quando ocorrer.

6.18. As divergências quantitativas entre a leitura física e a contabilização apresentada pela contratada, serão objeto de avaliação, visando à retificação e adequação do valor a ser pago na respectiva fatura ou na fatura subsequente.

6.19. 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.

6.20. O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do software e do equipamento, principalmente quanto as funcionalidade relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão, possibilitando aos participantes, no final do curso, a capacidade de implementar e utilizar todos os recursos disponíveis, assim como realizar quaisquer adaptações julgadas pertinentes às necessidades específicas do ambiente de impressões.

6.21. O treinamento terá início em até 10 (dez) dias a contar da instalação dos equipamentos.

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

6.23. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da prefeitura e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico.

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Rocque Soluções Tecnológicas S/

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resend
Secretária Munic. Educação - SEMU
Congonhas/MG
Matrícua:

José de Freitas Cord
Prefeito Municipal de Congo

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

6.24. A Contratada deverá manter, no Ed. Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS, 01(um) funcionário técnico, com o intuito de garantir maior agilidade e rapidez no suporte técnico aos usuários quanto à impressão/cópia/digitalização.

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

6.26. Este funcionário deverá está devidamente identificados nas dependências da Prefeitura, munidos de uniforme e crachá de identificação.

6.27. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à Solução implantada, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

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

6.29. O Licitante vencedor deverá disponibilizar suporte técnico local (on site), das 9h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira nas dependências da CONTRATANTE.

6.30. Este suporte técnico on-site deverá orientar e fornecer informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

6.31. Este suporte técnico on-site deverá utilizar o mesmo sistema de gestão de incidentes da Prefeitura Municipal de Congonhas para receber abrir e tramitar todas as solicitações dos usuários internos;

6.32. Realizar a substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);

6.33. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

6.34. Realizar a manutenção preventiva;

6.35. Realizar a manutenção corretiva;

6.36. Realizar a configuração e reconfiguração dos equipamentos;

6.37. Realizar o fornecimento e instalação de drivers;

6.38. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou defeito do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

Thiago de Assis
CPF: 061.011.926-90
Soluções Tecnológicas S/A

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

6.39. 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.

6.40. A CONTRATADA deve manter um estoque mínimo de suprimentos básicos para os equipamentos, evitando a paralização dos setores onde os mesmos estão instalados.

6.41. A CONTRATADA se compromete a atender aos chamados de manutenção corretiva em um prazo máximo de 6 (seis) horas e realizar a troca do equipamento em que não houver solução do problema em 24 (vinte e quatro) horas.

6.42. Considerando o fato de que a Prefeitura Municipal de Congonhas e possui desenvolvido 3 (três) aplicações MFP cuja as funções são impressão de contracheque eletrônico, digitalização de contratos e digitalização de notas fiscais (Luz, Água e Telefone), fica a contratada responsável por migrar, readequar ou desenvolver se a contratada julgar necessário sem nenhum custo adicional para a Contratante. As especificações técnicas dos aplicativos são apresentadas detalhadamente no ANEXO 1 do projeto básico.

6.43. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no contrato, conforme Artigo 55, Inciso XIII.

CLÁUSULA SÉTIMA- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

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

7.3. 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;

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

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

7.6. 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;

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Broque Soluções Tecnológicas

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Marta Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEME
Congonhas/MG
Matrícua: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

7.7. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

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

7.9. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.

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

7.11. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, segundo as condições estabelecidas no contrato.

CLÁUSULA OITAVA– PRAZO, VIGÊNCIA:

8.1. Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão será de imediato após a assinatura do contrato.

8.2. O contrato terá vigência de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser rescindido antes de findo o prazo, caso seja concluído o processo licitatório para a prestação destes serviços.

8.3. O prazo de vigência será contado a partir de 21 de outubro de 2019.

CLÁUSULA NONA– VALOR CONTRATUAL, FORMA DE PAGAMENTO E TERMO DE ACEITE:

9.1. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R$ 211.945,50** (duzentos e onze mil novecentos e quarenta e cinco reais e cinqüenta centavos):

9.2. O pagamento da locação das Impressoras e Multifuncionais (impressora, scanner, copiadora), Locação do Servidor de Impressão com software de Auditoria e Gestão de Impressão e Volume de Impressão/cópia serão realizados mensalmente junto com a planilha de serviços prestados.

9.3. O pagamento será efetuado através de depósito na conta corrente da empresa, após recebimento da Nota Fiscal em até 30(trinta) dias, devidamente atestada pelo responsável designado pela Secretaria Municipal de Administração, acompanhada das Certidões junto ao INSS, CRF do FGTS e CNDT.

CLÁUSULA DÉCIMA – RECURSOS:

10.1. As despesas decorrentes da prestação dos serviços de que trata o presente contrato correrão à conta da seguinte dotação do orçamento do CONTRATANTE:

Secretaria Municipal de Administração – 11.01.04.122.0002.2019.339039 – Fonte - 00
Secretaria Municipal de Educação – 14.01.12.122.0002.2121. 339039 – Fonte – 01

Thiago de Assis
CPF: 061.011.826-90
CEO
Soluções Tecnológicas

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Cont. 174/2019 Congonhas - MG

Maria Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícula: 20142140

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de
Administração

Secretaria Municipal de Saúde – 15.01.10.122.0002.2191.339039

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ALTERAÇÃO E RECISÃO CONTRATUAL:

11.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no artigo 65 da Lei 8.666/93.

11.2. Constituem motivo para rescisão do presente contrato as hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, no que couber observadas as disposições do artigo 79 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INADIMPLEMENTO E SANÇÕES:

12.1. Pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá garantida prévia defesa, aplicar a CONTRATADA a extensão da falta ensejada, as penalidades previstas no Art. 87, da Lei 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02, na forma prevista no respectivo instrumento licitatório.
12.2. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração Municipal, resguardada os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar, nas seguintes sanções:

12.2.1. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato pela recusa em recebê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

12.2.2. Advertência escrita pelo descumprimento de cláusulas contratuais;

12.2.3. Multa de mora no percentual correspondente a 0,3% (três décimos por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, por dia de inadimplência na entrega, até o limite de 03 (três) dias úteis, caracterizando inexecução parcial.

12.2.4. Multa de mora no percentual de 05% (cinco por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, caracterizando inexecução total do mesmo.

12.2.5. Multa até o percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do Contrato, pelo descumprimento de cláusulas contratuais.

12.2.6. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais;

José de Freitas Cor...
Prefeito Municipal de Congonh...

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

Cont. 174/2019

Marta Aparecida Resende
Secretária Munic. Educação - SEMED
Congonhas/MG
Matrícula: 20142140

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

Thiago de Assis
CPF: 084.011.826-90
CEO
Soluções Tecnológicas

12.2.7. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada.
12.2.8. As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito, força maior, devidamente justificadas e comprovadas, a juízo da Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- FISCALIZAÇÃO E GESTOR DO CONTRATO:

13.1. O contrato será gerenciado pela Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. O presente contrato vincula-se ao termo de Dispensa nº 028/2019.

12.2. A execução deste contrato, especialmente nos casos omissos, reger-se-á pelos termos da lei 8.6666/93.

13.3. Atribui- se a este contrato, para efeitos fiscais e penais, o valor de **R$ 211.945,50** (duzentos e onze mil novecentos e quarenta e cinco reais e cinqüenta centavos);

13.4. Fica eleito o foro da comarca de Congonhas-MG para dirimir as questões decorrentes do presente contrato.

E estando justas e contratadas, assinam as partes o presente termo, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Congonhas, 25 de outubro de 2019.

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde
Congonhas - MG

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal de Congonhas

José de Freitas Cordeiro
Prefeito de Congonhas

Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Saúde

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

Maria Aparecida Resende
Secretária Municipal de Educação

Thiago Assis da Silva
Stoque Soluções Tecnológicas S/A

Testemunhas: 1- Leonardo Vieira de Jesus. 040.552.816-76

2-

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração