CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS FIRMADO ENTRE A CEASAMINAS E SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.

PROCESSO LICITATÓRIO DE ORIGEM: **Pregão Eletrônico n.º 54/2022**
Solicitação de Contratação n.º 017276 – DETIN

Por este instrumento, em decorrência do processo licitatório em epígrafe, sob o critério de julgamento menor preço, as **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS S/A – CEASAMINAS**, inscrita no CNPJ sob o n.º 17.504.325/0001-04, sob controle acionário da União, sediado às margens da BR 040, km 688, s/nº., Contagem/MG, CEP 32.145-900, Telefone 3399-2057, representada pelos Diretores, infra-assinados, ora denominada **CEASAMINAS**, e a empresa **SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, com endereço na Alameda Ásia, nº 201, Cj. B- 1º e 2º andares, Polo Empresarial Tamboré, Santana da Parnaíba/SP, CEP 06543-312, CNPJ 07.432.517/0001-07, na sequência denominada **CONTRATADA**, representada na sua forma legal pelo(a) Sr(a) Fernando José Coutinho Martins, CPF n.º ***187768/**, sócio administrador; resolvem, para aquisição dos materiais/serviços constantes neste Contrato, no Termo de Referência (Anexo I), com fundamento nas Leis Complementares n.ºs 123/06 e 147/14; Lei n.º 13.303/16; Decretos n.ºs 7.892/13; 8.538/15 e 10.024/19; e no Manual de Procedimentos e Regulamentos de Licitações e Contratos da CEASAMINAS, e nas cláusulas e condições que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E JUSTIFICATIVA

1.1 - Contratação de empresa especializada no fornecimento de locação de equipamentos para prestação de serviços de impressão e digitalização de documentos, incluindo fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização, novos ou seminovos, compreendendo o fornecimento dos equipamentos, suprimentos e demais consumíveis, assistência técnica, treinamento, manutenção, peças de reposição, instalação e re-instalação dos equipamentos e softwares conforme orientação do Departamento de Tecnologia da Informação da CEASAMINAS, para atender às necessidades da CEASAMINAS em todas as suas regiões de operação, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital, seus anexos e neste Contrato.

1.2 ‑A presente contratação se justifica em razão do vencimento do contrato atual (CT63/2017), sendo necessário repor os equipamentos. Ainda, em função da importância dos processos que envolvem impressões de relatório, extratos, comunicações, digitalizações e etc., em atendimento do público interno e externo, serviços que serão impactados e não poderão ser paralisados.

1.3 – Integram o presente Contrato, como se nele transcritos, o Edital do Pregão Eletrônico n.º 54/2022 e seus Anexos, a proposta da Contratada e a documentação exibida.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União – DOU. No caso do material/serviço for contínuo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 71, da Lei n.° 13.303/2016 e art. 93, do Manual de Procedimentos e Regulamento de Licitações da CEASAMINAS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS AQUISIÇÕES OU SERVIÇOS

3.1 - REQUISITOS TÉCNICOS

3.1.1 - Fornecimento de equipamentos e suprimentos

- Os equipamentos a serem fornecidos, podem ser novos ou seminovos, atualizados na última versão e possuir todas as peças acessórios e opcionais originais do fabricante.
- Os equipamentos do objeto dessa licitação são do tipo impressora, multifuncional e scanners conforme especificados neste Termo de Referência.
- Os equipamentos devem imprimir páginas monocromáticas e/ou em cores conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência.
- Os equipamentos a serem fornecidos nos tipo I e II, deverão ser obrigatoriamente do mesmo fabricante para padronização do parque software, reduzindo a múltipla adaptação por parte desta municipalidade, conforme descrição deste termo referência.
- Durante o processo licitatório o CONTRATANTE se reserva o direito de solicitar que as licitantes disponibilizem um ou mais equipamento, suprimentos e sistemas indicados na proposta para validação, devendo ocorrer em no máximo de 48h (quarenta e oito horas), após a solicitação da área técnica da área de Tecnologia da Informação, que se dará após a declaração da vencedora do certame.
- A equipe técnica da área de Tecnologia da Informação da Ceasaminas, poderá auxiliar o pregoeiro na aceitabilidade da proposta, caso venha ser necessário, verificando a viabilidade, capacidade e produtividade dos equipamentos indicados pelos licitantes, confrontando com as informações dos respectivos fabricantes, podendo diligenciar a respeito.

3.2 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO

- Fornecer equipamentos em regime de locação devidamente instalados, configurados e em pleno funcionamento.
- Os equipamentos podem ser novos ou seminovos e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- Deverá haver atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
- Fornecer insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores, fitas e demais componentes, devendo ser novos e de primeiro uso) necessários ao funcionamento dos equipamentos e manutenção do serviço.
- Será obrigação da Ceasaminas, apenas o fornecimento de papel e energia elétrica.
- A CONTRATADA deverá fornecer leitores de cartão (crachás) para todos os equipamentos multifuncionais.
- Os suprimentos deverão ser originais, sendo novos e de primeiro uso, sem nenhum processo de recondicionamento, remanufaturamento ou reciclagem.
- Para cada toner substituído deverá ser enviado um novo automaticamente após a

substituição.

- Prestar serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas;
- Os serviços assistência técnica e suporte ao usuário serão prestados na modalidade on-site; e
- Quando a manutenção não puder ser executada no local de instalação do equipamento, a CONTRATADA poderá remover o equipamento, mas deverá deixar um equipamento semelhante em caráter provisório(backup), devidamente configurado.
- Fornecer softwares para bilhetagem e monitoramento on-line, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento. Poderão ser fornecidos até dois softwares um para bilhetagem e um para monitoramento do equipamento.
- Deve ser disponibilizado sistema informatizado (físico ou WEB) de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências relacionadas ao Contrato.
- Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores para cada Contrato firmado com órgão administrativo específico, visando utilização dos softwares de gerenciamento e chamados. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.
- A instalação, manutenção e configuração deverá ser realizada pela CONTRATADA, conforme normas e diretrizes acordadas com o CONTRATANTE.
- Os equipamentos deverão ser instalados nos locais definidos pelo CONTRATANTE.
- Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).
- As unidades administrativas ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima por meio de usuário/senha ou através de leitora de crachás com RFID.
- Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios, através dos contadores físicos.
- Serviço de logística reversa contemplando: Recolhimento, descarte e reciclagem dos cartuchos consumidos.
- As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias estão descritas neste Termo de Referência.
- A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências das unidades do CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no Contrato.
- Antes da primeira entrega de equipamentos, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela equipe de Tecnologia do CONTRATANTE em uma etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. Será disponibilizado um prazo de 5 dias úteis para a entrega dos equipamentos para início da autorização de instalação.
- A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE nos endereços definidos.
- Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CAEMINAS

ASSESSORIA JURÍDICA - CAEMINAS

de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CONTRATANTE.

- Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
- Todos os equipamentos deverão possuir a funcionalidade de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para confronto dos relatórios de impressão gerados pelo sistema de gerenciamento.
- Fornecimento, quando necessário, de transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, sem ônus adicional ao CONTRATANTE.

3.3 - REQUISITOS COMUNS ÀS MULTIFUNCIONAIS

- Equipamento novo ou seminovo, com garantia, inclusive ao toner e peças;
- Software de instalação e drivers de impressão;
- Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 7/8/8.1/10/11 ou superior, Windows Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/ Server 2016 ou superior; Mac OS X v10.5 ou posterior; Linux – qualquer distribuição – de versões -32 bits e 64 bits para todos os sistemas operacionais citados;
- 127V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador/estabilizador ou de acordo com a tensão do local de instalação;
- Equipamento deve ser fornecido com cabo de rede par trançado, CAT 5-e com, no mínimo, 2,50 metros;
- Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
- Função de impressão multipáginas;
- Digitalização nos formatos TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
- Digitalização com indexação no painel possibilitando edição de nomes de arquivos, por meio de intervenção do usuário;
- Todos os componentes localizados na Multifuncional e necessários à execução da solução embarcada devem ser entregues integrados ao equipamento;
- As Multifuncionais com solução embarcada deverão possibilitar a restrição da funcionalidade de cópia, entre outras;
- A solução deverá possibilitar a validação básica de campos do tipo texto e numéricos;
- A solução deverá possibilitar na finalização do resultado resultante da digitalização, a comprovação deste resultado através de mensagem em tela e/ou impressão de relatório/comprovante;
- A solução deverá contemplar o envio dos arquivos eletrônicos resultantes da digitalização dos documentos, possibilitando a sua indexação através de metadados;
- Painel de Controle: Visor do tipo "touchscreen", com telas em português com no mínimo 5";
- Caso seja necessário, em função da arquitetura da solução embarcada a ser desenvolvida, a CONTRATADA ficará responsável pela distribuição (deploy) da solução para todas as Multifuncionais que requererem a disponibilização da solução;
- Possuir Interface USB (para requisito de impressão);
- CAPTURA E DIGITALIZAÇÃO
- O disposto neste item aplica-se apenas aos equipamentos multifuncionais;
- Aplicativo para automatização de fluxos de trabalho de digitalização e implementação de interfaces de operação para o painel dos equipamentos multifuncionais;
- No momento da digitalização, deve ser possível a inserção de informações associadas ao documento, via painel de operação da MFP;
- Permite executar OCR nos arquivos digitalizados, além de opções de envio como banco de dados e e-mails;

- Deve possibilitar a customização dos menus disponíveis no painel do equipamento;
- Permitir a configuração de fluxos de trabalho e configuração de tarefa;
- Digitalização frente e verso (duplex);
- Digitalização duplex em única passagem
- Orientação (borda superior para cima e para esquerda);
- Digitalizar, no mínimo, para os formatos PDF, TIFF e JPEG;
- Densidade (automático, normal, clarear e escurecer);
- Resolução da digitalização mínima: 600 x 600 DPI;
- Seleção de cor: autocor (cor/cinza/preto e branco), quatro cores, tons de cinza, preto e branco;
- Digitalização contínua para geração de documentos multipáginas em um único arquivo;
- Controle de acesso integrado com a rede, com possibilidade de realização de login na multifuncional baseado nos usuários e permissões de rede do Active Directory:

o n1 - Controle de acesso baseado em rede para grupos de trabalho e empresas;
o n2 - Autenticação do usuário de rede;
o n3 - As restrições de acesso gerenciadas usando o Active Directory;
o n4 - Fornece um método que permite restringir o acesso a fazer cópias coloridas ou monocromáticas nos equipamentos multifuncionais solicitando o código dos usuários.

3.4 - DEFINIÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

Tipo I - Multifuncional Monocromática A4
□ - Multifuncional monocromática laser/LED A4;
□ - Velocidade mínima de impressão 50 ppm A4 ou Carta;
□ - Resolução copias impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
□ - Processador CPU mínimo 1.2GHz;
□ - Memória de 1 GB;
□ - Linguagem da impressora padrão PCL5e, PCL6, PostScript 3 (emulação);
□ - Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000;
□ - Protocolo de rede TCP/IP (IP v4, IP v6);
□ - Sistemas suportados Windows, Mac,
□ - Velocidade mínima de digitalização Até 45 ppm Preto e branco e cores;
□ - Formatos de arquivos TIFF, JPEG, PDF e PDF com OCR;
□ Disco Rígido mínimo de 320 Gb;
□ - Capacidade de entrada para 500 folhas;
□ - Modos de digitalização e-mail, pasta;
□ - Ampliação redução/zoom de 25% a 400%;
□ - Tamanho papel padrão: A6 a A4;
□ - Saída de papel mínima padrão 250 folhas;
□ - Tipos de papel comum, reciclado, especial, cartão, pré-impresso;
□ - Ciclo de Trabalho (mensal) – 100.000 páginas;
□ - Duplex Automático
□ - Alimentação elétrica 120-127V / 60Hz;
□ - Certificação Energy Star;
Tipo II - Multifuncional Color A4
□ - Multifuncional Color laser/LED A4 ;

□ - Velocidade mínima de impressão 40 ppm A4 ou Carta;
□ - Resolução impressão mínima 1200x1200dpi;
□ - Processador CPU mínimo 1 GHz;
□ - Memória mínima padrão de 1 GB
□ - Linguagem da impressora padrão PCL5c, PCL6, PostScript 3 (emulação);
□ - Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000;
□ - Protocolo de rede TCP/IP (IP v4, IP v6);
□ - Sistemas suportados Windows, Mac, Linux;
□ - Formatos de arquivos TIFF, JPEG, PDF;
□ - Alimentador automático de originais mínimo de ADF 100 folhas;
□ - Modos de digitalização e-mail, pasta;
□ - Ampliação redução/zoom de 25% a 400% em incrementos de 1%;
□ - Disco Rígido mínimo de 320 Gb;
□ - Tamanho papel padrão: A6 a A4;
□ - Capacidade de entrada 500 folhas;
□ - Saída de papel mínima padrão 250 folhas;
□ - Tipos de papel comum, reciclado, especial, cartão, pré-impresso;
□ - Duplex Automático
□ - Alimentação elétrica 120-127V / 60Hz;
□ - Ciclo de trabalho mensal: 100.000 páginas;
□ - Certificação Energy Star;

Tipo III – Scanner de mesa
□ - Locação de Equipamentos de informática Scanner de mesa
□ - Velocidade de produção 60 PPM ou 120 ppm a 200 DPI e a 300 dpi tamanho de documentos máximo de documentos
□ - Máximo de documentos: 210 MM X 297 MM Min 52 mm x 52 mm alimentador ADF:
□ - Capacidade de pelo menos 50 folhas de papel de 80 G/M²,
□ - Aceita pequenos documentos como A8, Carteiras de identidade, cartões com ou sem alto-relevo (em orientação de retrato e paisagem), conexões USB 2.0 e 3.0
□ - Alta velocidade de recursos processamento de limite adaptável; enquadramento
□ - Opções de corte automático, relativo e fixo
□ - Adicionar/ Remover Borda
□ - Eliminação eletrônica de cores;
□ - Digitalização em fluxo dual;
□ - Gerenciamento aprimorado de cores;
□ - Ajuste aprimorado de cores
□ - Ajuste de brilho e contraste
□ - Orientação automática detecção automática de cores;
□ - Suavização de cores de fundo;
□ - Preenchimento inteligente de bordas da imagem;
□ - Mescla de imagens;
□ - Detecção de pagina em branco com base em conteúdo e opção de pular/ignorar pagina em branco;
□ - Filtragem de Risco;
□ - Filtro de Nitidez;
□ - Brilho automático;

□ - Equilíbrio automático de branco;
□ - Eliminação de todas as cores;
□ - Eliminação de várias cores;
□ - Segmentação de imagens em preto e branco;
□ - OCR reconhecimento óptico de caracteres;

Tipo IV- impressora Matricial
□ - Locação de Equipamentos de informática Impressora Matricial
□ - Matriz de pontos de impacto serial, 9 agulhas
□ - Rascunho ultra rápido 680 cps (12 cpi)
□ - 566 cps (10 cpi) Rascunho em alta velocidade
□ - 559 cps (10 cpi) Rascunho
□ - 419 cps (10 cpi)
□ - Qualidade carta 104 cps (10 cpi)
□ - Largura da coluna 10 cpi ; 136
□ - Conjuntos de caracteres: 13 tabelas de caracteres e 13 conjuntos de caracteres internacionais
□ - Buffer de entrada: 128K
□ - Interface Paralela bidirecional (IEEE 1284 modo Nibble suportado), USB 1.1, Slot tipo B para placas de interface opcionais
□ - Velocidade de alimentação: 62 milissegundos por 1/6 pol. 5 pol por segundo, alimentação contínua.

3.5 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

- Os equipamentos devem ser distribuídos e instalados pela CONTRATADA em todas as unidades de operação da Ceasaminas, incluído sede, unidades do interior e outras instalações operadas pela Ceasaminas nos locais determinados pelo CONTRATANTE.
- As unidades atuais em operação são:

Unidade de Contagem
Rodovia BR-040 km 688 - Kennedy
Contagem, MG, Brasil. CEP: 32.145-900
Telefone: (31)3399-2050

Unidade de Uberlândia
Rodovia BR-050 KM 76 - Segismundo Pereira
Uberlândia, MG, Brasil. CEP: 38.408-369
Telefone: (34)3234-1277

Unidade de Juiz de Fora
Avenida Doutor Simeão de Faria, nº 2525 - Santa Cruz
Juiz de Fora, MG, Brasil. CEP: 36.088-000
Telefone: (32)99163-5460

Unidade de Barbacena
Rodovia BR-040, km 698 - Caiçara
Barbacena, MG, Brasil. CEP: 36.204-666
Telefone: (32)3331-6242

Unidade de Caratinga

Rodovia BR 116, Km 529 - Nossa Senhora das Graças
Caratinga, MG, Brasil. CEP: 35.300-970
Telefone: (33)3321-7243

Unidade de Governador Valadares
Rodovia BR 116, Km 413 - Turmalina
Governador Valadares, MG, Brasil. CEP: 35.042-060
Telefone: (33)3221-2979

- A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos em horário comercial.

- Deverá ser elaborado um plano de execução, incluindo o cronograma de todas as atividades a serem realizadas a partir de listagem de endereços que será entregue pela CONTRATADA.

- A instalação deve ser feita por técnicos treinados e certificados, comprovados através de certificação oficial reconhecida pelo fabricante da solução ofertada.
- Todas as despesas de deslocamento e hospedagem serão de responsabilidade da CONTRATADA, inclusos as configurações adicionais determinadas pelo CONTRATANTE e os testes de validação da instalação e configuração.

- A CONTRATADA deverá providenciar a aplicação de todas as correções, atualizações e upgrades que vierem a ser cobertos por garantia, liberados até a data da conclusão da implantação, devendo encaminhar documentação, em meio eletrônico, que comprove a aplicação das atualizações.

- Eventuais necessidades de interrupção das funcionalidades deverão ser previamente comunicadas ao CONTRATANTE para avaliação indicando quando ocorrerá, onde ocorrerá, duração e possíveis impactos nos serviços e na segurança de redes do CONTRATANTE, e quais as operações envolvidas.

- Todo o processo de implantação será acompanhado pelos responsáveis determinados pelo CONTRATANTE. A implantação não será considerada concluída até que todas as funcionalidades estejam em perfeito funcionamento.

- O Recebimento Definitivo da implantação consistirá na verificação da efetiva conclusão da instalação e funcionalidade como especificado, mediante preenchimento pelo CONTRATANTE do Termo de Entrega Definitivo.

- A CONTRATADA, ao final do processo de implantação, deverá fornecer documentação, em meio eletrônico, fornecendo um descritivo completo do processo de implantação dos equipamentos, configurações efetuadas, explicações sobre como exercer procedimentos cotidianos referentes aos equipamentos e forma de acesso à web site do fabricante da solução fornecida e da CONTRATADA.

- O material deverá ser suficientemente claro para que possa ser considerado como documentação de descrição do ambiente instalado, aqui denominado de Cenário Customizado Implantado. A implantação não será considerada como concluída até que a documentação seja entregue pela CONTRATADA e validada para a área de Tecnologia da Informação/Divisão de Atendimento ao Usuário.

- A CONTRATADA deverá disponibilizar adicionalmente aos equipamentos solicitados, 1 equipamentos TIPO II para backup local na unidade de Contagem/MG e deverão ser

entregues juntamente com os equipamentos objeto desse edita, sem custos extras para a CONTRATANTE.

3.6 - SOFTWARE DE BILHETAGEM E GERENCIAMENTO DE SUPRIMENTOS

- A CONTRATADA deverá fornecer, implantar, oferecer suporte aos usuários e gerir a solução de gerenciamento dos equipamentos, a ser instalado na infraestrutura do CONTRATANTE.

- Requisitos mínimos relativo ao sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem para o CONTRATANTE:

- Deverá ser compatível com todos os equipamentos fornecidos.
- Permitir definir cota por usuário
- Permitir definir cota por Setor
- Permitir instalação em servidor local ou em nuvem
- Permitir a gestão do parque de forma proativa.
- Assistência técnica e manutenção.

- São funções dos softwares de bilhetagem e Gerenciamento:

- Visualização do status de cada equipamento;
- Gerenciamento de suprimentos;
- Alertas online ou por e-mail;
- Visualização por grupos de equipamentos;
- Informações de status por e-mail ou pop-up (Falha do equipamento, falta de suprimentos, necessidade de atenção etc.);
- Relatório de dados estatísticos de produção por e-mail;
- Registro de dados estatísticos;
- Apresentação gráfica de status, mostrando o estado atual da impressora;
- Visualização dos equipamentos por listagem, por grupos ou posicionados em um layout personalizado;
- Recurso Multi-Set, que possibilita o envio de parâmetros de configuração para vários dispositivos simultaneamente; e alertas personalizados por equipamento ou grupo de equipamentos atendendo as necessidades locais;
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em máquinas;
- Realizar a contabilidade de documento digitalizados;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de subseções e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as subseções;
- Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Possuir interface Web (Browser);
- Inventário automatizado;
- Exportação de relatórios, no mínimo, nos formatos .PDF e .CSV;
- Auditoria de acesso e modificações;
- Fornece relatórios de contabilidade e de custos por usuários, impressoras e servidores de impressão;
- Permitir a definição de Centros de Custos e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Permitir o uso de cotas de impressão por usuários e grupos;
- Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office e/ou Microsoft Excel;
- Agendamento de relatórios;
- Possuir base de dados compatível com o padrão SQL OU POSTGREE ou funcionamento do banco de dados em nuvem datacenter da CONTRATADA, ou outro utilizado pela contratada, vedado a utilização de datacenter sediado fora do território nacional;
- Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

• Permitir bilhetagem offline: caso perder a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
• Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
• Relatórios de bilhetagem por: usuário, centros de custo, computadores, filas de impressão, impressoras, analítico, impacto ambiental, cotas e impressões bloqueadas;
• Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão, troca de suprimentos;
• Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
• Permitir a realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
• Capturar contadores físicos das impressoras automaticamente;
• Para uma melhor comunicação a CONTRATADA deverá possuir Portal de comunicação via web para que o CONTRATANTE possa solicitar manutenção de impressora, suprimentos e deverá possuir uma interface para o sistema de bilhetagem onde possibilita a geração de relatórios e visualização do parque instalado;
• Além do software de bilhetagem será disponibilizado ferramenta de gerencias operacional que consolide nível de toner, atualização de firmware, vida de fusores etc.
• Nos equipamentos multifuncionais deverá ser possível software de bilhetagem e controle de contas, criação de ícones diretamente no painel do equipamento para fácil acesso dos usuários. Os demais equipamentos deverão possuir contadores internos que possibilitem a mensuração do consumo. O disposto neste item se aplica a casos excepcionais nos quais seja impossível, por questões de estrutura ou decisão da instituição, a comunicação via rede;
• Todo serviço de instalação, manutenção e reinistalação do software de gerenciamento de bilhetagem e suprimentos e bem como também os embarcados dos equipamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA e sem custos à Ceasaminas.

3.7 - SUPORTE, MANUTENÇÃO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

- A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional ao CONTRATANTE;

- A CONTRATADA é a responsável pelo recolhimento e destinação adequada dos suprimentos (toner e peça) retirados dos equipamentos;

- A CONTRATADA deve realizar manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos, preferencialmente no local onde o mesmo estiver instalado;

- Entende-se por manutenção preventiva a revisão de todos os componentes dos equipamentos e a substituição dos mesmos sempre que houver irregularidade, mantendo o perfeito funcionamento do equipamento. As manutenções preventivas devem ser realizadas periodicamente de acordo com a recomendação do fabricante;

- Entende-se por manutenção corretiva a substituição de peças do equipamento por quebra ou desgaste, ou qualquer impedimento para o correto funcionamento do equipamento. As manutenções corretivas devem ser realizadas sempre que solicitadas;

- A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva a partir da abertura de chamado no sistema disponibilizado pelo CONTRATANTE. O sistema irá gerar um número do chamado para controle da CONTRATADA e do CONTRATANTE;

- Caso a CONTRATADA necessite retirar o equipamento do local instalado para realizar manutenção externa, o técnico deverá comunicar ao CONTRATANTE para que a mesma

autorize a remoção do equipamento, sem ônus para o CONTRATANTE e com a substituição imediata por equipamento equivalente;

- Serviço de abertura de chamado, suporte e atendimento para os equipamentos contratados deverão ser realizados no horário de 08:00 horas às 17:00 horas, ou seja, 09 horas por dia de segunda-feira a sexta-feira, pelo tempo de Contrato, com as seguintes características:

- A CONTRATADA deve possuir serviço de abertura de chamados remoto capaz de abrir chamados de forma centralizada, em caso de ocorrências de defeitos e/ou falhas na rede relativos aos equipamentos;

- A CONTRATADA deverá garantir que os trabalhos sejam executados por técnicos certificados pelos fabricantes dos equipamentos, a fim de garantir que a instalação, configuração inicial, atualização tecnológica bem como o suporte técnico durante sejam feitos por profissionais reconhecidos pelo fabricante, nos componentes da solução ofertada;

- Os serviços deverão contemplar o suporte técnico, tanto dos produtos (hardware e software) quanto dos serviços objeto da contratação;

- Os chamados serão ilimitados para o suporte on-line e on-site; deverá ser fornecida uma Central de Atendimento (sítio na Internet, e-mail e telefone 0800), sem custo adicional ao CONTRATANTE para consultas, aberturas de chamados técnicos e envio de arquivos para análise;

- O suporte on-line (telefone e e-mail) deverá ser disponibilizado durante o horário de 08:00 horas às 17:00 horas, ou seja, 09 horas por dia de segunda-feira a sexta-feira;

- O suporte on-line deverá disponibilizar ferramenta de acesso remoto e proporcionar o referido acesso quando solicitado, mediante autorização da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA;

- Deverão ser cumpridos os prazos máximos para resposta aos acionamentos, de acordo com o nível de severidade de cada chamado, conforme quadro abaixo:

Tabela de Solução de Chamados para Todos os Serviços		
Descrição	Tempo de 1º contato com o cliente	Tempo de Solução
Tempo de atendimento e solução	8 horas	Em até 24 (vinte e quatro) horas

- O prazo de atendimento começa a ser contado a partir da hora do acionamento do suporte, através de telefone ou e-mail ou Portal do Cliente;

- O prazo de solução começa a ser contado a partir do 1º contato com o cliente;

- Entende-se por início de atendimento a hora de chegada do técnico de suporte ao local onde está instalada a impressora ou pelo início da intervenção remota;

- Entende-se por término de atendimento o pleno funcionamento do equipamento para uso em perfeitas condições no local onde está instalado;

- A CONTRATADA deverá apresentar relatório de visita para cada solicitação de suporte, contendo a data e hora da solicitação de suporte técnico, o início e o término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes;

- O relatório de visita deverá ser assinado pelo servidor da área de Tecnologia da Informação da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA que solicitou o suporte técnico;
- O nível de severidade será informado pela CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA no momento da abertura de cada chamado;

- O nível de severidade poderá ser reclassificado a critério da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA . Caso isso ocorra haverá o início de novo prazo, conforme o novo nível de severidade; Todas as solicitações de suporte técnico devem ser registradas pela CONTRATADA para acompanhamento e controle da execução do serviço;

- Para a execução de atendimento, é necessária a autorização da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA para instalação ou desinstalação de quaisquer equipamentos.

- O descumprimento dos prazos de atendimento implicará na aplicação de glosas conforme tabela abaixo:

Resultado esperados e níveis de qualidade exigida	Unidade de Cálculo	Fórmula de cálculo da glosa	Limite da Glosa
Atendimento	1 hora	NHTS *0,5%* VMF	10% da VMF

Onde:

VMF = Valor mensal da fatura;
NHTS = Número de horas decorrida após o término do tempo de solução.

- O número de horas decorridos após o término do tempo e sem uma solução para os problemas será glosado proporcionalmente na fatura mensal em relação ao valor total a ser pago;

- A CONTRATADA deve emitir relatório mensal, em papel, em arquivo eletrônico ou em sistema de consulta on-line, com informações analíticas e sintéticas dos chamados abertos e fechados no período, bem como as respectivas glosas com seus descontos previstos.

- Não se encaixam nos prazos descritos nos itens referentes aos níveis de criticidade, problemas cuja solução dependa de correção de falhas (bugs) ou da liberação de novas versões e patches de correção, desde que comprovados pelo fabricante da solução;

- Nos casos em que as manutenções necessitarem de paradas da solução, a área de Tecnologia da Informação da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA, deverá ser imediatamente notificado para que se proceda a aprovação da manutenção, ou para que seja agendada nova data, a ser definida pela área de Tecnologia da Informação para execução das atividades de manutenção;

- O relatório de atendimento técnico, deve ser assinado por representante da área de Tecnologia da Informação responsável pelo acompanhamento do serviço, que se obriga a acompanhar a execução das manutenções.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS E DO PAGAMENTO

4.1 – Serão adquiridos mediante o presente Contrato os seguintes itens e quantitativos constantes abaixo, derivados do Pregão Eletrônico n.º 54/2022.

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇOS MENSAIS	
				UNITÁRIO MENSAL	TOTAL ANUAL
01	Tipo I - Multifuncional Monocromática A4	UND	32/mês	R$ 136,00	R$ 52.224,00
02	Tipo II - Multifuncional Color A4	UND	2/mês	R$ 224,00	R$ 5.376,00
03	Tipo III – Scanner de mesa	UND	3/mês	R$ 174,00	R$ 6.264,00
04	Tipo IV - impressora Matricial	UND	1/mês	R$ 211,00	R$ 2.532,00
05	Estimativa de impressão PB	UND	83.334/mês	R$ 0,04	R$ 40.000,32
06	Estimativa de impressão Colorida	UND	5000/mês	R$ 0,35	R$ 21.000,00
			VALOR TOTAL GLOBAL ANUAL		**R$ 127.396,32**

Obs.: a) Valores monetários expressos na moeda Real.
b) No valor supra **ESTÁ INCLUSO DESPESAS COM FRETE**.

Valor Total para o LOTE ÚNICO: R$ 127.396,32 (cento e vinte e sete mil, trezentos e noventa e seis reais e trinta e dois centavos).

4.2 – Os pagamentos ficam condicionados ao recebimento técnico do material e serão realizados 30 (trinta) dias após a entrega e aceite, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura eletrônica através do site nfe@ceasaminas.com.br, depois de conferida e atestada pelo Fiscal Administrativo, após aceitação do Fiscal Técnico ou com apoio técnico de seu assessor caso entenda ser necessário.

4.3 - Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão Contratante atestar a execução do objeto do contrato.

4.4 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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. 56, do Manual de Procedimentos e Regulamento de Licitações da CEASAMINAS.

4.4.1 - As notas fiscais deverão ser entregues até o dia 25 de cada mês em relação a cada pedido realizado.

4.4.1.1 - As Notas Fiscais deverão ser faturadas para 30 dias a partir da data de emissão.

4.4.2 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31, da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.

4.5 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

4.6 - Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

4.7 - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

4.8 - Previamente a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa n.º 3, de 26 de abril de 2018.

4.9 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.10 - Persistindo a irregularidade, a CEASAMINAS deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

4.11 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

4.11.1 - Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CEASAMINAS.

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

4.12.1 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

4.13 - Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

4.14 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CEASAMINAS, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela será correspondente à multa de 2% (dois por cento) e juros legais de 1% (um por cento) ao mês.

4.15 - Caso haja atraso no pagamento por parte da Contratada, o fiscal administrativo deve solicitar à diretoria da CEASAMINAS abertura de Processo Administrativo para apuração de responsabilidade (PAAR) nos termos da RD/PRESI/43/17.

CLÁUSULA QUINTA – DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - Os equipamentos utilizados serão pagos mensalmente de acordo com o valor fixo e variável dos mesmos.

5.2 - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente aos gestores da CONTRATANTE, a apuração das quantidades de impressões produzidas, que serão verificadas através do software de gerenciamento instalados nos equipamentos.

5.3 - Os softwares deverão ser instalados também nas unidades do interior, permitido a coleta de contadores e a ativação dos serviços pró ativos de envio de suprimentos e alertas de problemas.

CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 – Caberá a CEASAMINAS:

6.1.1 - São obrigações da Contratante:

6.1.1.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

6.1.1.2 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.1.3 - Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

6.1.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de fiscal do contrato, devidamente designado pela autoridade superior;

6.1.1.5 - Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
6.1.1.6 – Aplicar as penalidades, quando cabíveis, nos termos do edital, da legislação vigente e conforme RD/PRESI/43/17, disponível em http://minas1.ceasa.mg.gov.br/intranet/_lib/file/docresolucao/0432017.pdf.

6.1.1.7 – Prestar quaisquer esclarecimentos que venham a ser formalmente solicitados pela Contratada, pertinentes ao objeto do presente pacto;

6.1.1.8 – Observar para que durante a vigência do Contrato sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.1.9 – A CEASAMINAS não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 - A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.1.1 - Efetuar a entrega do objeto do edital em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, conforme o caso;

7.1.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto do edital, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990);

7.1.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto do edital com avarias ou defeitos;

7.1.4 - Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.1.5 - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.6 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.1.7 - Comparecer, sempre que solicitada, à sede da Fiscalização da CONTRATANTE, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções e acertar providências;

7.1.8 - Obedecer obrigatoriamente às normas e especificações Técnicas constantes do Edital, bem como respeitar rigorosamente as recomendações Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

7.1.9 - Realizar todos os testes e ensaios de materiais, em obediência às normas da ABNT e outros que forem julgados necessários pela Fiscalização;

7.1.10 - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.1.10.1 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-transporte; vales-refeição; outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

7.1.11 - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos;

7.1.12 - Fornecer os materiais/serviços em até 20 (vinte) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF) ou Ordem de Serviço;

7.1.13 - Assumir os valores existentes na proposta comercial e assumir total responsabilidade para eventuais erros e omissões que nela venha ser encontrada;

7.1.14 - Emissão da nota fiscal de faturamento, bem como assumir encargos e impostos.

7.1.15 - Seguir integralmente normas, procedimentos e regulamentações internas da CONTRATANTE, além das legislações pertinentes, inclusive, trabalhista.

7.1.16 - Todas as comunicações entre a Contratada e a CEASAMINAS devem ser feitas por escrito;

7.1.17 - Todos os materiais a serem empregados serão obrigatoriamente de primeira qualidade e deverão obedecer às especificações e normas da ABNT. Em nenhum caso o uso de material menos nobre poderá servir de justificativa, devendo a boa técnica fornecimento os materiais de qualidade por conta da Contratada.

7.1.18 - É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira.

7.1.19 - A Contratada será obrigada a atender todas as solicitações efetuadas durante a vigência do Contrato, mesmo que o fornecimento deles decorrente estiver prevista para data posterior a do seu vencimento. O pedido poderá ser feito por memorando, ofício, telex, fac-símile ou e-mail, devendo dela constar: a data, a quantidade pretendida, o local para a entrega e o nome do responsável.

7.1.20 - Os materiais/serviços deverão ser fornecidos acompanhados da Nota Fiscal/Nota Fiscal Fatura.

7.1.21 – Outras obrigações eventualmente previstas no edital e/ou Termo de Referência.

7.2 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS DA CONTRATADA

7.2.1 - Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Digitalização, Impressão e Reprografia Corporativa:

- Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- Disponibilizar os equipamentos e softwares dentro do prazo de entrega acordado, após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA, informando, em tempo hábil, qualquer motivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- Arcar com todas as despesas relativas à troca de toner, cilindro e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;
- Disponibilizar, quando da instalação, 1 (um) kit de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo para consumo imediato e com carga máxima de fábrica;
- Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- Todos os suprimentos fornecidos deverão ser, necessariamente originais do fabricante dos equipamentos, ou por este oficialmente homologado.

- Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 30 (trinta) horas para os equipamentos instalados na unidade de Contagem, já para equipamentos instalados nas unidades do interior, 48 horas, a contar da data de solicitação da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA a qual deverá informar número de protocolo de atendimento;

- Fornecer à CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado, em português.

- Designar um ou mais técnicos para instalar os equipamentos e treinar o corpo técnico da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;

- Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

- Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

- Os equipamentos deverão estar segurados contra incêndio, roubo, furto, acidentes e desastres naturais; no caso da ocorrência de algum destes sinistros, deverá ser registrado pela CONTRATANTE um boletim de ocorrência, para que possam ser tomadas as providências cabíveis e a substituição do bem.

- Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas sem ônus para a CONTRATANTE, exceto nos casos de mau uso. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

- Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

- Observar as normas relativas à segurança da operação;

- Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

- Comunicar ao preposto da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA , conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

- Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente (máximo de 3 vezes) os mesmos defeitos;

- Substituir, quando necessário, após análise técnica, os equipamentos que não atenderem aos requisitos técnicos, durante a vigência contratual;

- Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

- Substituir e/ou transferir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA , no prazo máximo de cinco dias úteis, a partir do recebimento de notificação;
- Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, n° de registro, função e fotografia do empregado portador;
- Atender, de imediato, as solicitações da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA quanto às substituições de empregados entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- Disponibilizar equipamentos e em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- Prestar os esclarecimentos desejados, sempre por escrito, bem como comunicar à CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA , por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA ;
- Preparar e fornecer à CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;
- Os serviços de manutenção corretiva e preventiva poderão ser executados por funcionários da CONTRATADA ou por empresas especializadas autorizadas pela CONTRATADA, desde que a mesma se responsabilize pelos serviços prestados;
- Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas a CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA ;

Será responsabilidade da CONTRATADA, ao final do contrato, a retirada dos equipamentos sem ônus para a CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

8.1 – À Contratada caberá ainda:

8.1.1 – Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria,

vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CEASAMINAS;

8.1.2 – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do produto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CEASAMINAS;

8.1.3 – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do produto, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8.1.4 – Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação.

8.2 – A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CEASAMINAS, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual o Contratado renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CEASAMINAS.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

9.1 – Deverá a Contratada observar, também, o seguinte:

9.1.1 – É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da CEASAMINAS durante a vigência deste Contrato;

9.1.2 – É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da CEASAMINAS;

9.2 – Deverá a Contratada observar, também, o seguinte:

9.2.1 – É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao Quadro de Pessoal da CEASAMINAS durante a vigência deste Contrato;

9.2.2 – É expressamente proibida a veiculação de publicidade acerca da contratação, salvo se houver prévia autorização da CEASAMINAS;

9.2.3 – É vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto deste Contrato, exceto se autorizado previamente pelo fiscal do contrato.

9.2.4 – O Contratado deve ainda observar os parâmetros especiais previstos no Código de Conduta, Ética e Integridade da CEASAMINAS, a saber:

9.2.4.1 - São parâmetros especiais destinados aos colaboradores externos, nas relações havidas com a CEASAMINAS e seus colaboradores internos:

I - Fiscalizar a ação de subcontratados, responsabilizando-se diretamente por suas ações e omissões;

II - Respeitar a ética concorrencial, de forma a não permitir atos de concentração de mercado, formação de cartel, suborno, propina, corrupção ou fraude de qualquer natureza;

III - Treinar suas equipes internas no cumprimento do aludido Código, bem como documentar à CEASAMINAS a realização dos treinamentos, advertindo-as dos riscos de seu descumprimento;

IV - Fazer cessar qualquer ação ou omissão, internamente havidas, que afetem ou prejudiquem a aplicação do Código de Conduta, Ética e Integridade da CEASAMINAS.

9.2.4.2 - Os contratos a serem celebrados com parceiros devem obrigatoriamente conter cláusula por meio da qual a pessoa física e/ou empresa se comprometa a:
I - Conhecer e cumprir o Código de Conduta, Ética e Integridade da CEASAMINAS;

II – Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no Art. 5º da Lei Anticorrupção (Lei n.º 12.846/13);

III – Respeitar a legislação brasileira, em especial a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a legislação de segurança do trabalho, a legislação tributária, bem como todos os normativos que se relacionam direta ou indiretamente com o objeto envolvido na relação comercial;
IV – Atuar com probidade, lealdade, transparência, eficiência e respeito aos valores e princípios da CEASAMINAS.

9.2.4.3 - É dever específico dos contratados e subcontratados, bem como de possíveis fornecedores de bens e serviços, o dever de cumprimento do Código de Conduta, Ética e Integridade da CEASAMINAS, desde a participação nos processos licitatórios e/ou contratação direta até o encerramento definitivo dos ajustes respectivos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1 - Nos termos do art. 84, do Manual de Procedimentos e Regulamento de Licitações da CEASAMINAS, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.1.1 - O recebimento de material/serviço de valor superior a R$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais) será confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros, designados pela autoridade competente.

10.2 - A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CEASAMINAS ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 76, da Lei n.º 13.303/2016 e art. 86, Manual de Procedimentos e Regulamento de Licitações da CEASAMINAS.

10.3 - O representante da CEASAMINAS anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO

11.1 – No interesse da CEASAMINAS, o valor inicial atualizado da dotação orçamentária poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no art. 81, § 1º, da Lei n.º 13.303/2016 e art. 95, § 1º, do Manual de Procedimentos e Regulamento de Licitações e Contratos da CEASAMINAS.

11.2 – A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes.

11.3 – Em casos excepcionais, se o contrato for aditivado, será corrigido pelo índice do IPCA-E/IBGE ou outro índice oficial que o substituir.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE

12.1 - Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.1.1 - Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA-E/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.3 - No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.4 - Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.5 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.6 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.7 - O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – As empresas Contratadas serão penalizadas em decorrência de inexecução parcial ou total do Contrato, sujeitando-se às penalidades que se seguem:

13.1.1 – Advertência escrita;

13.1.2 - Multa no valor de 0,34% (trinta e quatro centésimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato enquanto perdurar o ato passível de punição, com limite de 10% (dez por cento);

13.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CEASAMINAS, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

13.1.4 - Descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do item 13.2, abaixo.

13.2 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a CEASAMINAS e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:
13.2.1 - Não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

13.2.2 - Não entregar a documentação exigida no edital;

13.2.3 - Apresentar documentação falsa;

13.2.4 - Causar o atraso na execução do objeto;

13.2.5 - Não mantiver a proposta;

13.2.6 - Falhar na execução do contrato;

13.2.7 - Fraudar a execução do contrato;

13.2.8 - Comportar-se de modo inidôneo;

13.2.9 - Declarar informações falsas; e

13.2.10 - Cometer fraude fiscal.

13.3 - As sanções descritas no item 13.2 também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

13.4 - As sanções previstas nos itens 13.1.1 a 13.1.3 poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme a gravidade do caso.

13.5 - A sanção prevista no item 13.1.3 poderá também ser aplicada à empresa ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela lei n.° 13.303/2016:
13.5.1 - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.5.2 - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.5.3 - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CEASAMINAS em virtude de atos ilícitos praticados.

13.6 - A multa a que alude o item 13.1.2 não impede que a CEASAMINAS rescinda o contrato.

13.7 - Considera-se inexecução parcial o atraso injustificado no prazo de entrega até o limite de 30 (trinta) dias.

13.8 – Considera-se inexecução total o atraso injustificado no prazo de entrega, superior a 30 (trinta) dias.

13.9 – O valor da multa que for aplicada poderá ser descontado das faturas devidas à empresa Contratada.

13.9.1 – Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial.

13.10 - A multa aplicada poderá ser descontada da garantia do respectivo contrato, se for exigível.

13.10.1 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, se for exigida, além da perda dessa, responderá a Contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CEASAMINAS, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

13.11 – A Contratada é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – MPE, quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º, da Lei Complementar n.º 123/06, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Decreto n.º 8.538/15.

13.12 – Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

13.13 – A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na CEASAMINAS, serão apuradas nos termos dos procedimentos previsto na RD/PRESI/43/17.

13.14 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao acusado, observando-se o procedimento previsto na RD/PRESI/43/17.

13.15 – Nos termos do art. 37, da lei n.º 13.303/2016, a CEASAMINAS informará os dados relativos às sanções por elas aplicadas às empresas Contratadas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, de que trata o art. 23, da Lei n.º 12.846/2013.

13.15.1 – A empresa Contratada incluída no CEIS não poderá disputar licitação ou participar, direta ou indiretamente, da execução de contrato.

13.15.2 - Serão excluídas do CEIS, a qualquer tempo, as empresas Contratadas que demonstrarem a superação dos motivos que deram causa à restrição contra elas promovida.

13.16 - As sanções serão registradas e publicadas no SICAF.

13.17 - Aplicam-se ao processo licitatório e ao Contrato derivado desse, as normas de direito penal contidas nos arts. 89 a 99, da Lei n.º 8.666/1993, nos termos do art. 41, da lei n.° 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 – A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2 – A rescisão do Contrato poderá ser:

14.2.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da CEASAMINAS, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias; ou

14.2.2 – Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CEASAMINAS; ou

14.2.3 – Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

14.3 – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.4 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – As despesas decorrentes desta licitação, para o período de 12 (doze) meses, correrão à conta da dotação orçamentária n.º 2.290.050.100.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório, exceto se autorizado previamente pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1 - É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1 - Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA GARANTIA

19.1 – O Contratado garantirá a boa qualidade dos materiais/serviços, objeto da licitação, os quais devem estar de acordo com as normas legais vigentes e aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO GERENCIAMENTO

20.1 - No final de cada mês a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por equipamento.
- Relatório de cartuchos de toner consumidos, por cor e equipamento.
- Relatório detalhado referente aos chamados de manutenção.
- Relatório de apuração do SLA e o percentual de desconto a ser aplicado nas faturas.
- Deverá ser fornecida uma solução (software) de controle de impressão (bilhetagem) por coleta de dados via cliente de software, atuando em todos os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA, interligados na intranet da Ceasaminas.

- Características técnicas sobre o Software de Gerenciamento e Bilhetagem.
- O software de gerenciamento, a ser instalado em servidor virtual da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA e deve possuir as seguintes características:
- O software deverá estar sempre em sua última versão de atualização, sem qualquer ônus adicional para a Ceasaminas.
- Será aceito o conjunto de softwares, bilhetagem + gerenciamento para o completo atendimento à solução exigida.
- Ter como função principal a gestão do ambiente de impressão/cópia permitindo intervenções no parque instalado tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos;
- Operar em rede intranet ou internet;
- Possuir interface de administração via Web;
- Permitir monitoramento remoto via SNMP de todas as multifuncionais ligadas em rede;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão) e centro de custos;
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões nas multifuncionais;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Permitir a exportação de dados para análise em Excel/Calc, e a exportação de relatórios em formatos abertos e PDF;;
- Permitir geração de agentes de instalação e atualização do software de gerenciamento, transparente para o usuário, através de login script a ser executado pela CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA;
- Permitir instalação e gerenciamento de grupos de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Realizar inventário automático de todas as multifuncionais instaladas;
- Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional, diferenciando custos para impressão color e mono;
- Permitir a administração de custos por grupos de multifuncionais;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das multifuncionais;
- Possuir base de dados compatível com o padrão SQL ANSI;
- Possuir controle do uso de consumíveis e manutenção preventiva;
- Emitir alertas de necessidade de consumíveis por e-mail;
- Permitir histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real;
- Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- Deverá possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das multifuncionais;
- O sistema deverá ter no mínimo 4 níveis de acesso personalizados para usuários distintos, administração, relatórios, auditoria e por grupo de consultas, inclusive para funcionários autorizados pela CONTRATANTE;
- O software de inventário tem como função principal permitir o controle centralizado dos ativos existentes no parque de impressão durante o tempo de vida do equipamento, onde todo o histórico de utilização e consumo de suprimentos será registrada, consolidada e registrada a troca de equipamentos;
- Permitir a geração de relatórios com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;

a. Possibilitar a visualização do Status do equipamento distribuídos nas plantas dos andares e localidades da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA ;
b. Permitir a criação de itens de custo (Suprimentos, Fusor, Kit, etc.) e registrar a utilização

destes para a respectiva impressora.
c. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
d. Permitir a centralização automática de dados a partir da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA e a geração de relatórios integrados com os dados destas Áreas;
e. Permitir a definição de custos de página impressa por multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
f. Permitir a administração de custos por grupos de multifuncionais;
g. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
h. Deverá permitir o gerenciamento operacional remoto das multifuncionais com informações sobre insumos, papel, trabalhos pendentes e concluídos, falha, configurações, etc.;
i. Os trabalhos enviados ao servidor do Software de Gerenciamento deverão permanecer disponíveis por período a ser determinado pela CONTRATANTE, após o período excedido os trabalhos poderão ser automaticamente descartado/excluído pelo sistema.

Relatórios a serem disponibilizados pelo Software de Gerenciamento.

- A CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, conforme a necessidade da CONTRATANTE, no mínimo, os seguintes relatórios:
  - O uso do parque de impressão, por centro de custo;
  - Bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- Inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- Ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Contabilidade e de custos via web por usuários, multifuncionais, centro de custo e localidade.
- Nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tipo de impressão (cor ou mono), modo simplex ou duplex, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO SISTEMA DE RETENÇÃO

21.1 - Todos os equipamentos multifuncionais, a serem instalados na sede da CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE MINAS GERAIS SA e que farão comunicação com a rede corporativa, deverão operar com sistema de retenção e estar equipados com leitor de cartão conforme especificado abaixo:

21.1.1- Deve haver integração ou permitir a liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade em leitores (que deverão ser fornecidos pela contratada) conectados nas multifuncionais e permitir auto associação de cartões caso os usuários não tenham seus códigos cadastrados;

Os leitores de crachás deverão possuir as seguintes características:

- Compatibilidade com padrão de crachá MIFARE;
- Baseado em tecnologia de rádio Frequência (RFID);

- Tipo: Smart Card contactless ISO14443A;
- Memória CMOS EEPROM high-speed capacidade 1,0 Kbytes sem formatação;
- Dimensões: 85,6 x 54,0mm de acordo com ISO CR80;
- Frequência da portadora: 13,56 MHz;
- Velocidades de transmissão aceitas: 106 a 848 Kbits/s;
- Tempo de transação < 200 ms com aplicativo e < 100 ms sem aplicativo;
- Protocolo: Half-duplex com anti-colisão;
- Distância de comunicação: 0-100 mm.
- Aplicativo para liberação dos trabalhos através de cartões de aproximação previamente cadastra todos e integrados ao AD (Active Directory).
- Deve permitir a Impressão "siga-me" para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento.
- Dever permitir a autenticação na rede local ou no próprio equipamento, nos casos das unidades desconectadas do Active Directory, para autorização das impressões.
- Permitir a CONTRATANTE configure o tempo de retenção dos arquivos enviados.
- A solução de servidor, para o sistema de retenção, será disponibilizada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA SUPERVISÃO

22.1 - A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO LOCAL CONDIÇÕES DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS/CRONOGRAMA DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/PRAZOS E CONDIÇOES DE GARANTIA

23.1 - Os serviços e produtos do objeto deste edital e Termo de Referência devem ser distribuídos e instalados pela CONTRATADA nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO CRONOGRAMA DE ENTREGA

24.1 - O CONTRATANTE convocará a CONTRATADA, em até 7 (sete) dias corridos após a assinatura do Contrato, para reunião de alinhamento das atividades com o objetivo de:
- Definir as providências necessárias para inserção da CONTRATADA no ambiente de prestação dos serviços;

- Definir as providências de implantação dos serviços;

- Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do Contrato.

- Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.

- Todas as atas de reuniões e as comunicações entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção histórica de gestão do Contrato.

- O prazo para a entrega e instalação dos equipamentos pela CONTRATADA é de 30 (trinta) dias corridos após a emissão da ordem de serviço.

- Os equipamentos devem ser distribuídos e instalados pela CONTRATADA nos locais determinados pelo CONTRATANTE.

- A CONTRATADA deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos em horário comercial.

- Os equipamentos deverão ser idênticos ao da proposta comercial da licitação. Qualquer alteração na entrega deverá ser expressamente autorizada pelo CONTRATANTE;

- Os equipamentos deverão vir acondicionados em embalagem individual adequada, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenagem.

- O Contrato terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, mediante termo aditivo por período limite de 60 (sessenta)..

- As obrigações e condições de garantia deverão estar disponíveis durante toda a vigência do Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DA GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS DO OBJETO

25.1 - O prazo de garantia dos equipamentos do objeto deste Termo de Contrato deverá ser no mínimo o mesmo prazo de vigência deste Termo de Contrato, incluindo eventuais avarias durante o transporte até os locais de entrega, mesmo após aceitação pelo CONTRATANTE.

25.2 - A CONTRATADA deverá prestar garantia dos serviços de instalação e configuração pelo prazo de vigência deste Termo de Contrato, prestando serviços de assistência técnica através de atendimento presencial nos locais de instalação, compreendendo a substituição de peças, componentes e acessórios que apresentem defeito durante este período, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

25.3 - A garantia será prestada com vistas a manter o objeto deste Termo de Contrato em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o CONTRATANTE.

25.4 - A garantia deve abranger a realização de manutenção preventiva e corretiva do objeto deste Termo de Contrato pela própria CONTRATADA, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

25.5 - As peças, componentes e acessórios dos equipamentos do objeto deste Termo de Contrato que apresentarem vício ou defeito durante o prazo de garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das utilizadas na fabricação, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE.

25.6 - Caso esgotem as possibilidades para sanar o problema através do reparo, o equipamento deverá ser substituído, evitando a descontinuidade do serviço para a área atendida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

26.1 – A publicação do Contrato, sob a forma de extrato será promovida pela CEASAMINAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO FORO

27.1 – Fica eleito o foro de Contagem/MG, como o único competente para a solução das dúvidas oriundas da interpretação das cláusulas deste Contrato.

27.2 – E por estarem assim ajustadas, as partes com as testemunhas assinam o presente instrumento de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito.

Contagem/MG, 26 de janeiro de 2023.

[redacted] [redacted]

Luciano José de Oliveira
Diretor-Presidente
CEASAMINAS

Diretor
CEASAMINAS

[redacted]

Fernando José Coutinho Martins
Sócio proprietário
SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

[redacted]

Gestor de Tecnologia da Informação – DETIN

Testemunhas:

[redacted].

Luly Lima Rodrigues da Silva
CPF: ***.733.206-**

..[redacted].

Leonardo Cabral Ferreira
CPF: ***.007.376-**