

TERMO DE REFERÊNCIA



OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para locação de equipamentos multifuncionais laser para cópias, impressões e digitalizações em preto e branco e colorido, com software de gerenciamento, manutenção, fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

CONTRATAÇÃO:

O prazo de vigência da contratação será de 12 (Doze) meses, contados do dia seguinte da assinatura da **Ordem de Serviço**, a qual será expedida pela **Prefeitura Municipal de Paty do Alferes**, após a assinatura do competente Contrato, a qual deverá ser anexada ao processo.

QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO
01	1.000.000	<ul style="list-style-type: none"> CÓPIAS MONOCROMÁTICAS EXCEDENTES (valor deverá ser de 90% do valor calculado por cópia).
02	50.000	<ul style="list-style-type: none"> CÓPIAS COLORIDAS EXCEDENTES (valor deverá ser de 90% do valor calculado por cópia).
03	10	<p>Locação de multifuncional colorida, por período de 1 ano (12 meses), com as especificações mínimas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impressões, cópias, digitalizações e fax em um equipamento A4 em cores. Velocidade de Impressão e Cópias de até 40 ppm em cores ou monocromática¹ Capacidade de alimentação de 610 folhas: 510 folhas na bandeja principal + 100 folhas na bandeja Multifunções Disco Rígido de 160GB Processador Power PC de 1,2 GHz Scanner RADF (Recirculador/Alimentador Automático de Documentos) com capacidade para até 100 folhas Digitaliza para PC, USB, FTP, pasta de rede, pen drive, aplicativos, workflows, E-Filling e e-mail Emulações PCL5c, PCL6, PostScript 3, PDF, XPS Impressão de banners de até 21,5 x 132 cm Resolução de impressão de 1200 x 600 dpi Suporte à mídias de até 250 g/m². Impressão frente e verso em mídias de até 220g/m² Unidade duplex padrão e modo de economia de energia Tecnologia Single Pass - caminho do papel direto à saída, flexibilidade de uso e confiabilidade Padrão multitarefa simultânea – possibilita a cópia, digitalização e envio de fax enquanto uma impressão é realizada Fax Dual Access – Permite que faxes sejam digitalizados enquanto outros são enviados ou recebidos Fax Super G3 com chaveamento automático entre ligações telefônicas e faxes Scanner com resolução óptica de 600x600 dpi - Interpolada de 19200 dpi

04	100	<p>Locação de Multifuncional monocromática, por período de 1 ano (12 meses), com as especificações mínimas a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional com tecnologia Laser/LED 4 em 1 - impressão, cópia, digitalização e fax • Compacta - ideal para escritórios e grupos de trabalho • Até 45 páginas por minuto • Impressão duplex (frente e verso) padrão • Digitalização colorida • Impressão segura criptografada • Armazene seus documentos diretamente no equipamento, sem precisar de HD externo • Toner Inicial para até 7.000 páginas • Interface de Rede e USB padrão, conexão para Pen-Drive frontal • 2GB de memória • Tela LCD de 3,5" com teclado alfanumérico • Teclado QWERTY • Alimentador automático de documentos duplex (RADF) de 50 folhas - digitaliza ambos os lados • Capacidade de papel escalável com 2ª bandeja de 510 folhas • FRANQUIA MÍNIMA DE 3000 PÁGINAS/MÊS, POR EQUIPAMENTO..
----	-----	---

JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO:

Por questões de segurança solicitamos um acréscimo de 25%, tomando como base que as secretarias de Meio Ambiente não tem impressora colorida, além da secretaria de Saúde que teve aumento de unidades de atendimento e outras secretarias que sinalizaram aumento de demanda. Tendo em vista que o contrato anterior fazia utilização de 76(setenta e seis) impressora/ multifuncional monocromáticas e 4(quatro) impressora/ multifuncional coloridas como relação abaixo:

RELAÇÃO IMPRESSORAS

QTD	NOME DO CLIENTE:	Nº DE SÉRIE	MARCA	MODELO	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	SETOR
1	CENSO - SME	F1J767340	BROTHER	8890DW	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	SECRETARIA
2	CONSULTORIA JURÍDICA	U63264K4N889221	BROTHER	8157DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	JURIDICO
3	CONSULTORIA JURÍDICA	AK29003470	OKI	MB491	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	JURIDICO
4	CRAS AVELAR	AK35004483	OKI	MB491	RUA MANOEL VIEIRA MUNIZ Nº 11 - AVELAR	CRAS AVELAR
5	CRECHE ARLINDO SEVERIANO DO AMARAL	W3048800512	RICOH	AFICIO MP 201 SFP	RUA VIÚVA BASTOS S/N - POAIA	SECRETARIA
6	CRECHE M. MARIANA A. DE AVELAR	W3048800761	RICOH	MP201SPF - AFICIO	ALAMEDA ANTÔNIO DA LUZ FERNANDES Nº286 - AVELAR	SECRETARIA
7	CRECHE M. CARMEM M. FAGUNDES	W3048600540	RICOH	MP201SPF - AFICIO	RUA IRINEU REIS Nº 594 - GRANJA CALIFORNIA	SECRETARIA
8	DIVISÃO DE EDUCAÇÃO - SME	V9735701063	RICOH	C2051 - AFICIO	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	SECRETARIA
9	DIVISÃO DE PROJETOS / ENGENHARIA	U63264K4N889213	BROTHER	8157DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	PROJETOS
10	DIVISÃO DE PROJETOS / ENGENHARIA	AK39070196	OKI	MB491	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	PROJETOS
11	E.E.M PROF. LAUDELINA BERNARDES	W3048800879	RICOH	MP201SPF - AFICIO	LARGO DA MATRIZ Nº 72 - CENTRO	SECRETARIA
12	E.E.M PROF. LAUDELINA BERNARDES	F1J767322	BROTHER	8890DW	LARGO DA MATRIZ Nº 72 - CENTRO	SECRETARIA
13	E.E.M RIO PARDO	C9J875792	BROTHER	NC-6400h	ESTRADA DO RIO PARDO S/N - RIO PARDO	SECRETARIA
14	E.E.M. ALTINO FRANCISCO DE PAULA	F1J767326	BROTHER	8890DW	ESTRADA DO RETIRO Nº 250 - VISTA ALEGRE	SECRETARIA
15	E.E.M. JOSÉ LOPES DE MELLO FILHO	AK29026581	OKI	MB491	RUA ABILIO MURCI S/N - GRANJA	SECRETARIA
16	E.E.M. JOSÉ LOPES DE MELLO FILHO	F1J767421	BROTHER	8890DW	RUA ABILIO MURCI S/N - GRANJA	SECRETARIA
17	E.E.M. VEREADOR SIDNEI DE MELLO FREITAS	AK39070197	OKI	MB491	AVENIDA ANTÃO BERNARDES Nº 371	SECRETARIA
18	E.M. DEOLINDA DA FRAGA	F1J767330	BROTHER	8890DW	ESTRADA SILVINO ADÉLIO Nº1568 - BARRO BRANCO	SECRETARIA
19	E.M. DR. ALVARO SOARES	F1J767315	BROTHER	8890DW	ESTRADA FRANCISCO KROEFF WERNECK Nº 6979 - PALMARES	SECRETARIA
20	E.M. GIOCONDA BERNARDES	F1J767313	BROTHER	8890DW	ESTRADA DA MARAVILHA S/N	SECRETARIA
21	E.M. GIOCONDA BERNARDES	W3048800541	RICOH	MP201SPF - AFICIO	ESTRADA DA MARAVILHA S/N	SECRETARIA
22	E.M. JOSÉ EULÁLIO	AK39070196	OKI	MB491	ALAMEDA ANTONIO DA LUZ FERNANDES Nº286 - AVELAR	SECRETARIA

Proc. N.º 2060
 R.º 1.º
 R.º 1.º
 437/2011
 M.º J.
 P.º REFEIÇÃO

23	E.M. JOSÉ EULÁLIO	W3048800511	RICOH	MP2018PP - AFICIO	ALAMEDA ANTONIO DA LUZ FERNANDES Nº286 - AVELAR	SECRETARIA
24	E.M. JOSÉ PEREIRA DA SILVA	U63263M3N628563	BROTHER	DCP8152	ESTRADA DA CAPIVARA S/N - CAPIVARA	SECRETARIA
25	E.M. JOSÉ PEREIRA DA SILVA	F1J767416	BROTHER	8890DW	ESTRADA DA CAPIVARA S/N - CAPIVARA - RETIRADA	SECRETARIA
26	E.M. LEOPOLDO PULLIG	C9J875725	BROTHER	DCP8865DN	RUA IRINEU REIS Nº 594 - GRANJA CALIFORNIA	SECRETARIA
27	E.M. MAESTRO JOSÉ FIGUEIRA	F1J767314	BROTHER	8090DW	EST. PASCHOAL CARLOS MAGNO - ARCOZELO	SECRETARIA
28	E.M. MANOEL RODRIGUES	U63263H3N507202	BROTHER	DCP8152DN	RUA ANTÔNIO LOPES Nº 200 - COQUEIROS	SECRETARIA
29	E.M. MANOEL RODRIGUES	U62267F1J767283	BROTHER	8890DW	RUA ANTÔNIO LOPES Nº 200 - COQUEIROS	SECRETARIA
30	E.M. NOSSA SENHORA DAS GRAÇAS	F1J767414	BROTHER	8890DW	RUA MONTE RASO Nº1550 - CAMPO VERDE	SECRETARIA
31	E.M. OSORIO DUQUE ESTRADA	U63263M3N628549	BROTHER	8152 DN	RUA VIÚVA BASTOS 1343 - POAIA	SECRETARIA
32	E.M. OSORIO DUQUE ESTRADA	U62267H1J841289	BROTHER	8890DW	RUA VIÚVA BASTOS 1343 - POAIA	SALA DE INFORMATICA
33	E.M. PEDRO NOGUEIRA	F1J767417	BROTHER	8890 DW	AVENIDA SANTOS DUMMONT 150 - MONTE ALEGRE	SECRETARIA
34	GABINETE	U63263H3N494349	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	GABINETE
35	GABINETE	U63263H3N507209	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	EXECUÇÃO FISCAL
36	GABINETE	U63263H3N507190	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	CONTROLE INTERNO
37	PATY PREVI	U63264D3N404417	BROTHER	DCP8152DN	PRAÇA BENJAMIM BERNARDES Nº 65101 - CENTRO	SECRETARIA
38	PATY PREVI	U63267M2N328116	BROTHER	DCP8152DN	PRAÇA BENJAMIM BERNARDES Nº 65101 - CENTRO	SECRETARIA
39	SEC. AGRICULTURA	AK39070191	OKI DATA	MP491+	RUA CORNÉLIO NETO, 80 - ARCOZELO	ADMINISTRATIVO
40	SEC. OBRAS	AK39070194	OKI DATA	MP491+	AVENIDA BRASIL, 1500 - TRÊS PORTEIRAS	ADMINISTRATIVO
41	SEC. OBRAS	AK39070055	OKI DATA	MP491+	AVENIDA BRASIL, 1500 - TRÊS PORTEIRAS	GAB. SECRETÁRIO
42	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	AK35004427	OKI	MB491	RUA DO RECANTO Nº 146 - CENTRO	SECRETARIA
43	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	AK35004434	OKI	MB491	RUA DO RECANTO Nº 146 - CENTRO	CRAS PATY
44	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	AK35004420	OKI	MB491	RUA DO RECANTO Nº 146 - CENTRO	CREAS
45	SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL	AK28055203	OKI	MB491	RUA DO RECANTO Nº 146 - CENTRO	BOLSA FAMÍLIA
46	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	U63263H3N510300	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	INFORMATICA
47	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	U63263H3N507202	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	LICITAÇÕES
48	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	U63263H3N507206	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	RECURSOS HUMANOS
49	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	U63263H3N494351	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	ADMINISTRATIVO
50	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	ADMINISTRATIVO
51	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO		BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	ADMINISTRATIVO
52	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	U63263H3N507208	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	COMPRAS
53	SECRETARIA DE CULTURA	AK29026683	OKI	MB491	PRAÇA VELHO DE AVELAR S/N - CENTRO	SECRETARIA
54	SECRETARIA DE CULTURA	AK29026574	OKI	MB491	PRAÇA VELHO DE AVELAR S/N - CENTRO	SECRETARIA
55	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AK39070065	OKI DATA	MP491+	AVENIDA BRASIL, 1500 - TRÊS PORTEIRAS	TRANSP. ESCOLAR
56	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	H1J841129	BROTHER	8890DW	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA
57	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	AK39070187	OKI	MB491	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	COORDENAÇÃO FUNDEB
58	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	U63263M3N628545	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	FUNDEB
59	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		OKI	MC780	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA
60	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO		OKI	MC780	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA
61	SECRETARIA DE FAZENDA	U63263H3N515154	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	FISCALIZAÇÃO OBRAS
62	SECRETARIA DE FAZENDA	U63263H3N494402	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	TESOURARIA
63	SECRETARIA DE FAZENDA	U63263H3N507203	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	FAZENDA
64	SECRETARIA DE FAZENDA	U63263H3N494366	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	CONTABILIDADE
65	SECRETARIA DE FAZENDA	U63263H3N510390	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	DAT
66	SECRETARIA DE FAZENDA	U63263H3N510390	BROTHER	DCP8152DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	DAT
67	SECRETARIA DE FAZENDA	U63264K4N889273	BROTHER	8157DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
68	SECRETARIA DE FAZENDA	U63264K4N889302	BROTHER	8157DN	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	CADASTRO
69	SECRETARIA DE FAZENDA	AK29027809A0	OKI	MB491	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	CADASTRO
70	SECRETARIA DE FAZENDA	AK29026580	OKI	MB491	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA
71	SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE	AK29026677	OKI	MB491	RUA CAIO FUGUEIRA DE VASCONCELOS Nº 269	SECRETARIA

72	SECRETARIA DE ORDEM PÚBLICA	AK29027109	OKI	MB491	RUA DR. PERALTA Nº 814 - CENTRO	SECRETARIA
73	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	U63264K4N889365	BROTHER	8157ND	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	PLANEJAMENTO
74	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO	AK29026581	OKI	MB491	RUA SEBASTIÃO DE LACERDA Nº 35 - CENTRO	PLANEJAMENTO
75	SECRETARIA DE SAÚDE	AK39070189	OKI DATA	MP491+	EST. PASCHOAL CARLOS MAGNO - ARCOZELO	CLÍNICA DA FAMÍLIA
76	SECRETARIA DE SAÚDE	AK39070072	OKI	MB491	RUA CAPITÃO ZENÓBIO DA COSTA Nº 42 - CENTRO	SECRETARIA
77	SECRETARIA DE SAÚDE	U63263M3N628548	BROTHER	DCP8152DN	RUA CAPITÃO ZENÓBIO DA COSTA Nº 42 - CENTRO	SECRETARIA
78	SECRETARIA DE SAÚDE	AK39070186	OKI	MB491	RUA CORONEL MANOEL BERNARDES Nº 180 - CENTRO	FARMÁCIA POPULAR
79	SECRETARIA DE SAÚDE	AK39070054	OKI	MB491	RUA DEPUTADO BERNARDES NETO Nº 122 - CENTRO	MATERNIDADE
80	SECRETARIA DE TURISMO	W913P607160	RICOH	MP301SPF - AFÍCIO	PRAÇA DA ESTAÇÃO S/N - CENTRO	SECRETARIA

Condições:

A Prefeitura pagará pelas cópias excedentes coloridas ou monocromáticas, o valor de 90% do preço por cópia fechado na licitação, para as máquinas que são objetos da presente contratação, devendo ser arredondado para baixo, nos casos de valor com mais de 2 casas decimais.

Entregar os equipamentos e proceder as respectivas instalações nos locais indicados pela Prefeitura Municipal de Paty do Alferes;

Todos os equipamentos a serem instalados deverão ser novos;

Os serviços referente a instalação deverão ser realizados com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho e, ainda, com o fornecimento de material adequado;

A instalação dos equipamentos, será acompanhada por um funcionário designado pela Prefeitura Municipal de Paty do Alferes atestando a execução serviço em conformidade com o termo de referência;

A instalação e configuração de todos os equipamentos deverão ser efetuados no máximo em 5 dias úteis após assinatura do contrato;

Os locais de instalação poderão ser alterados durante a vigência do contrato, em função das necessidades da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes;

O gerenciamento e a fiscalização da contratação, caberá a funcionários formalmente designados pela Secretaria Municipal de Educação, que determinará o que for necessário para o cumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas pelo contratado, bem como a regularização de faltas nos termos do Art. 67 da Lei Federal 8.666/93.

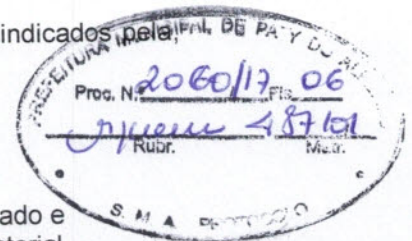
O Contrato terá como gestor a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, a qual designará uma pessoa responsável para a fiscalização do cumprimento do contrato e nomeará em cada Local uma pessoa para serem os responsáveis pela abertura de chamados técnicos e solicitação de materiais junto a contratada;

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

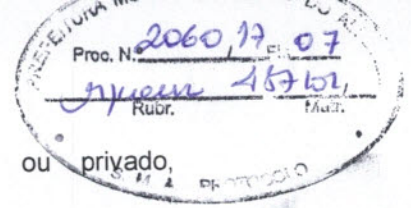
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Todos os licitantes deverão apresentar, para fins de comprovação da qualificação técnica, os seguintes documentos:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. A referida aptidão será feita



por atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados no conselho regional de administração – CRA.



Declaração do licitante de disponibilidade de equipamentos em quantidade e características compatíveis com o objeto licitado, pelo prazo de execução dos serviços e que todos os equipamentos estão em linha de produção.

Comprovação de que os produtos ofertados encontram-se em linha de fabricação e atualizados. Essa comprovação será feita através de declaração do fabricante dos produtos ofertados, em nome do licitante e endereçada a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, informando o nº deste certame.

Discriminação do pessoal técnico e equipamentos adequados e disponíveis para o atendimento ao objeto ora licitado, acompanhado do registro do técnico responsável no cra e da comprovação de que o responsável técnico faz parte do quadro permanente da empresa na data prevista para entrega da proposta. A referida comprovação deverá ser feita através de cópia do livro de registro de empregados, da carteira de trabalho do profissional, contrato social ou contrato de prestação de serviço.

Carta do(s) próprio(s) fabricante(s) direcionada a esta licitação, em língua portuguesa ou traduzida por tradutor juramentado, outorgando ao licitante a condição de revendedor autorizado para a comercialização e assistência técnica dos equipamentos.

Declaração do fabricante direcionada a esta licitação, que somente fornecerá consumíveis, peças e acessórios originais dos equipamentos ofertados, objeto do certame, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados.

Declaração de vistoria, expedida pela Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, comprovando que o licitante, tomou conhecimento de todas as informações técnicas necessárias para a instalação e a perfeita execução do objeto.

A comprovação da vistoria será entregue a empresa licitante, na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, A vistoria deverá ocorrer até 48 (Quarenta e Oito) horas antes da data da licitação, em dia e hora previamente marcados, Nos horários de 10:00 às 12:00. Devendo ser formalizado em 02 (duas) vias de igual teor, ambas assinadas por representantes da licitante e da Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, ficando uma via com a Prefeitura Municipal de Paty do Alferes e a outra com o representante legal do licitante, para fazer parte da documentação.

A vistoria deverá ser realizada pelo responsável técnico da licitante. Deverão ser apresentados no momento da visita documentos comprobatórios, com firma reconhecida em cartório, de tal condição. Não sendo permitida a mesma pessoa, ser responsável ou representante de mais de uma empresa.

Contratante;

O controle das franquias mensais de impressão, serão medidas através da leitura mensal dos numeradores dos equipamentos em uso na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, por um funcionário da contratada, emitindo extrato em papel com a quantidade de páginas impressas, devidamente atestado pelo gestor do do contrato;

Obrigações da contratada:

A empresa deverá enviar um técnico autorizado para efetuar visita técnica nos locais onde serão instalados os equipamentos;

Fornecer equipamentos e peças novas, sem uso anterior, reforma ou recondicionamento, durante a vigência do contrato;

Fornecer insumos (toner e kit de manutenção) durante toda a vigência do contrato; Fornecer uma declaração dos fabricantes dos equipamentos se comprometendo a fornecer suprimentos e peças originais durante a vigência do contrato;

Possuir suporte telefônico que funcione de 2ª à 6ª feira de 08:00 às 18:00 horas;

2060, 17, 08
Proc. Nº. 4952
RUBR. Matr.

Prestar atendimento técnico através do canal telefônico, que deverá funcionar de 08:00 às 18:00 horas, de 2ª a 6ª feira;

Indicar e disponibilizar um responsável técnico que assine pela empresa;

Não poderá em hipótese alguma deixar que falte suprimentos para os equipamentos contratados, devendo esta manter um estoque mínimo na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes.

Cumprir com suas obrigações, observando os prazos estipulados;

Arcar com todas as despesas necessárias, essenciais e extraordinárias para a plena execução do contrato, tais como custos diretos e indiretos, tributos, despesas fiscais, financeiras, trabalhistas, inclusive fretes, manutenção e seguro;

Responsabilizar-se solidariamente com o fabricante pela garantia dos equipamentos, providenciando a troca daqueles que apresentarem defeitos e necessitarem de assistência técnica;

Garantir a manutenção corretiva dos equipamentos, sem ônus para Administração, com substituição de peças, durante a vigência do seu respectivo contrato;

Garantir a manutenção preventiva, durante a vigência do contrato, sem ônus para administração pública;

A Manutenção preventiva deverá ser realizada em todos os equipamentos, com substituição de peças se necessário, não podendo ultrapassar o intervalo máximo de 90 dias;

Emitir um relatório referente a manutenção preventiva e o mesmo deverá ser assinado pelo gestor do respectivo contrato;

Atender, dentro do prazo de 24 (**vinte quatro**) horas, a partir da notificação, aos chamados da Administração para atendimento à manutenção dos equipamentos que apresentarem problemas, podendo, no entanto, ser prestado por telefone, via **web** pelo **site** da contratada, desde que seja restabelecida as condições normais de funcionamento da máquina;

Repor, no prazo de 48 (**Quarenta e Oito**) horas, contados da notificação, os equipamentos que apresentarem defeitos e o reparo ultrapassar o período acima indicado ou na ocorrência de defeito intermitente. Sendo que na circunstância de roubo ou furto, deverá a Administração fazer juntar cópia do Boletim de Ocorrência – (BO) e cópia do procedimento administrativo de instauração de sindicância;

O não cumprimento da reposição de equipamento no prazo determinado, dará o direito a **Contratante** de descontar na fatura mensal o valor correspondente aos dias parados, tomando como base o número de cópias produzidas por dia pelo referido equipamento, tendo como parâmetro a média dos 03 meses anteriores;

A reposição dos equipamentos será gratuita, também nos casos de conserto antieconômico e/ou inexistência de peças para reposição;

Poderá manter na Prefeitura Municipal de Paty do Alferes, equipamentos dos mesmos modelos licitados, como backup, a fim de atender a demanda e o prazo especificado;

Possuir política de gerenciamento de resíduos (toner, preto e colorido, cilindro e peças defeituosas), onde os mesmos deverão ser recolhidos no prazo máximo de 90 dias;

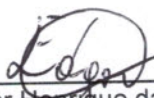
Providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, ou quando necessário, mediante solicitação e respeitando o prazo, determinado pelo servidor designado para Fiscal do Contrato. Nesta hipótese, a empresa não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

Fornecer mensalmente relatórios e demonstrativos dos serviços executados em conformidade com os requerimentos da **Contratante**, a serem anexados às Notas Fiscais de Serviço;

Credenciar junto a **ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL**, funcionário que atenderá às requisições dos serviços objeto do edital;

Conduzir os serviços em estrita observância do Edital, Termo de Referência e Proposta Comercial;

Responder pelos serviços que executar, na forma da legislação em vigor;


Edgar Henrique da Silva
Assessor de TI

Edgar Henrique da Silva
Assessor Executivo de TI
Mat. 1219/01

