



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**TERMO DE REFERÊNCIA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS**

**1 – DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de reprografia, com a disponibilização, em regime de comodato, de equipamentos de impressão Multifuncionais (impressoras, copiadoras e scanners), sendo todos os equipamentos novos, de primeiro uso em linha de produção, ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada, incluindo instalação, configuração, treinamento/orientação aos usuários, sistema de gerenciamento e contabilização de impressão, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção, e fornecimento de insumos dos equipamentos ofertados como toner, cilindro, etc, exceto papel (que será de responsabilidade do município), de acordo com o descrito neste Termo de referência.

**2 – DA JUSTIFICATIVA**

2.1 – A contratação do objeto a ser licitado se fundamenta, tendo em vista que em alguns Setores municipais, para a realização das atividades diárias, se faz necessário impressão ou cópia de documentos. Ao contratar serviços de reprografia, incluindo a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reposições de peças, além da disponibilização dos insumos, o município economizará, uma vez que para a contratação dos serviços de cópias, com a disponibilização de impressoras em regime de comodato, não será necessário o município disponibilizar recursos financeiros para compra de toners, arcar com despesas de mão de obra especializada para as devidas manutenções e suporte técnico toda vez que se fizer necessário, dentre outros. Tais serviços também possibilitará ao município solicitar equipamentos atualizados com melhores recursos e capacidade, contribuindo para maior agilidade na execução das atividades diárias que dependem de impressão. Desta forma, foi feito um levantamento de Setores municipais que necessitam realizar impressões monocromáticas e os que mais fazem uso de impressões coloridas, ficando estabelecido os locais onde tais impressoras serão instaladas, sendo estes Setores responsáveis por atender as demandas de demais Setores vinculados, quando houver necessidade.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

**3 – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS E NÚMERO DE CÓPIAS**

ITEM	QUANT. ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS	UNID	ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS	ESTIMATIVA DE CÓPIAS MENSAIS
01	09	Unid.	<p>Equipamento de impressão - multifuncional monocromática, copiadora, impressora e scanner em rede, com tecnologia eletrográfica a seco, laser, LED ou equivalente, vidro de exposição para copiar e scanear papeis, livros e revistas até o ofício, velocidade de impressão e copia mínimo de 42 páginas por minuto, tempo máximo para a primeira impressão de até 8 segundos, qualidade de resolução de impressão mínima até 1200 DPI, memória mínima de 512 mb, processador mínimo de 800MHZ capacidade de utilização de papel A4, ofício, carta, envelopes e etiquetas, redução e ampliação de cópias no mínimo entre os percentuais de 25% a 400%, duplex automático para as funções de impressão, cópia digitalização em uma única passagem pelo alimentador, bandeja com capacidade de alimentação de no mínimo 250 folhas e alimentador multiuso bypass de no mínimo 50 folhas, ADF para 60 folhas gramatura do papel no mínimo entre 60g m2 e 199 g/m2, alimentação elétrica de 120 v ou bivolt com modo de economia de energia que atende ao padrão energy star interface de rede 10/100/1000, porta externa USB 2.0 de alta velocidade e com os sistemas windows 7-10 e 11 e linux linguagem de impressão emulação PCL6 e postscript escanear com digitalização colorida, conexão para pen drive com função de impressão e digitalização, digitalização multipáginas.</p> <p>- O equipamento deve ser compatível e vir instalados e acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7-10 e 11 e Linux;</p>	15.000





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

			- O equipamento deve ser novo, de primeiro uso em linha de produção, ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada.	
02	21	Unid.	Equipamento de impressão - Multifuncionais coloridas laser/led (impressora, copiadora e scanner): - Alimentador automático de originais frente e verso; - Hi-Speed USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX; - 25 páginas por minuto; - Linguagens de impressão: PDF, PCL 6 e Post Script nível 3; - Processador 1ghz; - Memória padrão de 4 gb; - Resolução de impressão 1200 x 1200; - Capacidade total de no mínimo 1.500 folhas; - Tamanho de papel até A3; - O equipamento deve ser compatível e vir acompanhado de driver de instalação para ambiente operacional Windows 7-10 e 11 e Linux; - O equipamento deve ser novo, de primeiro uso em linha de produção, ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada.	50.000

3.1 – Os equipamentos a serem disponibilizados pela Detentora da ata deverão ser novos de primeiro uso em linha de produção ou recondicionado pelo fabricante ou por empresa por ele autorizada, estar em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda vigência do contrato.

#### **4 – DO QUANTITATIVO ESTIMADO POR SETOR E LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

4.1 – Os equipamentos multifuncionais serão instalados nos Setores abaixo descritos, de acordo com o quantitativo especificado.

<b>ITEM</b>	<b>QUANT.</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>SETOR</b>
-------------	---------------	----------------------	--------------





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

01	01	Equipamento de impressão (multifuncional monocromática copiadora, impressora e scanner)	Biblioteca Municipal Pedro Pedralho
02	01		Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB
03	01		Posto do INSS
04	01		Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social
05	01		Zoonoses
06	01		Polícia Civil
07	01		Setor de Protocolo
08	01		Siat
09	01		Prestação de Contas
10	01	Equipamento de impressão (multifuncional colorida laser/led)	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social
11	01		Atenção Primária
12	01		Centro Municipal de Educação Infantil Síria Viana Lima
13	01		Escola Municipal de Educação Infantil Professora Rosilene Pereira de Sousa
14	01		Escola Municipal de Ensino Especial Diva dos Santos
15	09		Escolas municipais (Escola Municipal Benfica Moreira; Escola Municipal Cândida de Lima Olyntho Ferraz; Escola Municipal Deolinda Dias Duarte; Escola Municipal Dom Orione; Escola Municipal Geralda Isa Lima Rodrigues; Escola Municipal Juscelina Maria Maia; Escola Municipal Odorico Marques; Escola Municipal Padre Candinho; Escola Municipal Paulo Rodrigues de Aguiar)
16	01		Secretaria de Administração





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

17	01	Secretaria de Administração Regional
18	01	Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo
19	01	Secretaria de Educação
20	01	Secretaria de Governo
21	01	Secretaria de Planejamento
22	01	Secretaria de Segurança Social e Meio Ambiente

4.2 – Abaixo se encontra relacionado, o endereço e horário de funcionamento de cada Setor.

<b>ENDEREÇO E HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES</b>		
<b>Setor</b>	<b>Localidade/endereço</b>	<b>Horário previsto de funcionamento</b>
Biblioteca Municipal Pedro Pedralho	Avenida Benedito Valadares, nº 370, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Polo da Universidade Aberta do Brasil - UAB	Rua Joana de Melo, nº 1300, Bairro São Vicente	De 2ª à 6ª feira – 12h à 17h
Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social/Posto INSS	Rua Dom Carlos Vasconcelos, 241, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Zoonozes	Rua Bom Jesus, nº 229, Bairro Bom Jesus (Parque de Exposição Álvaro Teixeira da Costa)	De 2ª à 6ª feira – 07h às 16h
Polícia Civil	Rua Benedito Quintino, 92, Centro	De 2ª à 6ª feira – 09h às 18h
Setor de Protocolo	Prédio da Prefeitura Municipal – Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Siat	Rua Melo Viana, 256, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Prestação de Contas	Prédio da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas - Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Secretaria de Governo	Prédio da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas - Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 38,	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

	Centro	
Secretaria Municipal de Planejamento	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, nº 90, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Centro Municipal de Educação Infantil Sírnia Viana Lima	Rua Geraldo Teixeira da Costa, nº 02, Centro	De 2ª à 6ª feira – 07h às 17h
Escola Municipal Benfica Moreira	São José da Serra – localizada a aproximadamente 25 km da Sede	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal de Educação Infantil Professora Rosilene Pereira de Sousa	Rua Tarcizo Soares de Gouvea, nº 110, Centro – Distrito de São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira – 07h às 17h
Escola Municipal de Ensino Especial Diva dos Santos	Rua Eduardo Góes, nº 269, Centro	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal Cândida de Lima Olyntho Ferraz	Rua JK, nº 835, Bairro Santo Antônio	De 2ª à 6ª feira – 07h às 17h
Escola Municipal Deolinda Dias Duarte	Rua Joana de Melo, nº 1300, Bairro São Vicente	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal Dom Orione	Capão Grosso – localizada a aproximadamente 13 km da Sede	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal Geralda Isa Lima Rodrigues	Avenida Benedito Valadares, nº 149, Centro.	De 2ª à 6ª feira – 07h às 17h
Escola Municipal Juscelina Maria Maia	Bamburral – localizada a aproximadamente 10 km da Sede	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal Odorico Marques	Boa Vista – localizada a aproximadamente 11 km da Sede	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal Padre Candinho	Serra do Cipó – localizada a aproximadamente 28 km da Sede	De 2ª à 6ª feira – 7h às 11h30min
Escola Municipal Paulo Rodrigues de Aguiar	Rua Francisco Cecílio dos Santos, nº 601, Centro – Distrito de São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira – 07h às 17h
Secretaria Municipal de Administração	Rua Raimundo Marques Afonso, nº 42, Casa A – Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Secretaria Municipal de Administração Regional	Rua Cônego Acácio, nº 229, Centro – Distrito São José do Almeida*	De 2ª à 6ª feira – 07h às 16h
Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo	Rua Dom Carlos de Vasconcelos, nº 547, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Secretaria Municipal de Educação	Avenida Benedito Valadares, nº 370, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h
Atenção Primária	Rua Dom Carlos Vasconcelos, nº	De 2ª à 6ª feira – 08h às





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

	350, Centro	17h
Secretaria Municipal de Segurança Social e Meio Ambiente	Rua Modestino Gonçalves, nº 35A, Centro	De 2ª à 6ª feira – 08h às 17h

\*O Distrito São José do Almeida está localizado a aproximadamente 15Km da sede do município.

4.3 – Caso haja alteração de endereço, o Setor requisitante, responsável pela emissão da autorização dos serviços, comunicará à Detentora da ata.

## **5 – DOS SERVIÇOS**

### **5.1 – Requisitos Gerais:**

I – A solução proposta obrigatoriamente contemplará o conceito de SLA (*Service Level Agreement*) definindo *a priori* os níveis de qualidade, prazo e estrutura por parte da contratada.

II – A Detentora da ata deverá fornecer todos equipamentos conforme as configurações mínimas descritas no item 3, incluindo cabos, adaptadores de tomadas e demais itens necessários ao funcionamento dos mesmos, nas instalações dos Setores Municipais, nos endereços descritos no subitem 4.1.

III – A Detentora da ata deverá promover a entrega e instalação dos equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da ordem de serviço, que será expedida de acordo com as necessidades do município.

IV – Caso ocorra algum empecilho por parte do município, que dificulte ou acarrete atraso na instalação do(s) equipamento(s), a Detentora da ata deverá comunicar por escrito, imediatamente ao Setor requisitante, para que o problema possa ser solucionado e seja ajustado novos prazos para instalação.

V – O município poderá, a qualquer momento, solicitar a transferência dos equipamentos para outro Setor municipal, se assim julgar necessário. Nesse caso, após pedido por escrito/ solicitação, a remoção deve ser efetuada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

VI – As impressoras multifuncionais deverão ser disponibilizadas ao município, durante todo o período de vigência da Ata de registro de preços, em estado de servir o uso a que se destina, fazendo assim, à sua custa, a manutenção dos equipamentos, reparação e





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

substituição de peças danificadas ou desgastadas em decorrência do uso normal, substituindo-os na hipótese de problemas técnicos que inviabilizem a sua utilização.

VII – A Detentora da ata será responsável pela garantia de fornecimento, durante todo o período de vigência da Ata de registro de preços, de todas as peças e componentes do equipamento ofertado, inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, roletes, rolos, etc.

VIII – A Detentora da ata será responsável pelo fornecimento de insumos e suprimentos necessários ao pleno funcionamento da impressora, durante todo o período de vigência da Ata de registro de preços, sendo: cartuchos de toner produzidos dentro de normas de controle de qualidade, revelador, cilindros, etc., sem custos adicionais, e de forma que os serviços não sofram interrupção por falta dos mesmos, exceto papel, cuja aquisição será efetuada pelo município.

IX – A Detentora da ata deverá promover a entrega dos insumos e suprimentos necessários ao pleno funcionamento da impressora, conforme descrito no item VIII, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do Setor requisitante.

a) A solicitação de insumos e pedidos de manutenção será feito por meio de site próprio, software de gerenciamento, telefone ou whatsapp, mantido pela própria Detentora da ata, e que permita a emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento e controle.

X – A Detentora da ata deverá ministrar treinamentos dos usuários em seus postos de trabalho e será responsável pelo fornecimento, instalação e “customização” de software de gerenciamento e contabilização.

XI – A Detentora da ata será responsável por realizar serviço de assistência técnica preventiva e corretiva, sem gerar custo para o município, incluindo manutenções e substituição de peças toda vez que se fizer necessário, utilizando os procedimentos em conformidade com o fabricante do equipamento, visando não comprometer a execução dos trabalhos relativos à necessidade de emitir cópias, impressão e scanners nos equipamentos.

XII – Sempre que necessário a retirada do equipamento do Setor municipal ou o equipamento tornar-se indisponível para utilização devido a necessidade de manutenção de forma prolongada e recorrente, a Detentora da ata deverá disponibilizar outro equipamento em substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

XIII – A Detentora da ata será responsável por realizar o transporte dos equipamentos, toda vez que se fizer necessário.

XIV – Para a resolução de quaisquer problemas apresentados pelos equipamentos e devidamente solicitados, a Detentora da ata obedecerá a seguinte tabela:

<b>Tabela de hora útil</b>	
Visita técnica	24 horas
Resolução dos problemas após visita técnica	24 horas
Fornecimento de toner	72 horas

XV – O prazo é contado a partir do registro da ocorrência e se encerra na reativação do equipamento comprovada por um Servidor da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

### **5.2– Implementação da solução:**

I – Após receber do Setor responsável da Prefeitura, a autorização de fornecimento, caberá à Detentora da ata o planejamento e execução do processo de implantação da solução proposta, devendo o planejamento ser apresentado para aprovação e acompanhamento.

a) A implementação da solução constará de:

- Instalação dos equipamentos e customização das configurações;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização dos equipamentos;
- Customização de relatórios;
- Treinamento, sendo no mínimo 01(um) Servidor por impressora instalada.

### **5.3– Serviços de instalação e manutenção:**

I – Instalação e configuração de todos os postos solicitados.

a) Por ocasião da instalação, os usuários deverão ser instruídos quanto a operação do equipamento multifuncional, inclusive troca do cartucho de toner, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

b) Caso seja necessário, a Detentora da ata será responsável pela configuração das estações de trabalho no que tange apenas as instalações dos drivers e softwares, objeto desse edital.

II – Atendimento dos chamados para manutenção corretiva, na modalidade on-site deverá, conforme a localidade solicitante, observar os prazos acordados.

a) O horário para a abertura dos chamados técnicos e atendimento on-site deverá estar disponível nos mesmos horários de funcionamento de cada um dos Setores requisitantes, respeitando-se o horário comercial que compreende os dias úteis de segunda a sexta-feira, nos horários estabelecidos na tabela do subitem 4.2;

b) Os serviços de manutenção serão executados por funcionários de empresa especializada, previamente autorizada;

c) A assistência técnica autorizada deve possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças e componentes e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos.

#### **5.4– Software de Gerenciamento e Contabilização:**

I – A Detentora da ata deverá disponibilizar à Contratante, gratuitamente, software de gestão, para acompanhamento mensal e contabilização do número de cópias/ impressões efetuadas nos equipamentos disponibilizados.

II – O Sistema de Gerenciamento e Contabilização deverá vir na própria tecnologia dos equipamentos fornecidos, sem que o Prefeitura Municipal de Jaboticatubas tenha quaisquer ônus com computadores, servidores de impressão, dentre outros.

III – O sistema de contabilização e gerenciamento deverá possuir as seguintes características:

- a) Interface via browser e com login;
- b) Software de gerenciamento e contabilização;
- c) contabilização apenas das páginas impressas;
- d) Opção de captação do contador físico;
- c) Cadastramento de centro de custos;
- d) Controle de consumo de toner e papel;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

- e) Gerar informações sobre toners baixo, pouco papel, tampa aberta, papel atolado dos equipamentos desse objeto, etc;
- f) Contabilizar separadamente, impressões / cópias monocromáticas e coloridas e por tipo de impressora;
- g) Possibilidade de impressão no documento da identificação do usuário, data e hora em cada folha do trabalho impresso pelo usuário;
- h) Definição do tipo de documento o usuário ou grupos de usuários estarão autorizados a imprimir;
- i) Controle de bilhetagem com Centro de Custo por usuário e departamento;
- j) Autorização de usuários ou grupo de usuários para impressão colorida;
- k) O software de gerenciamento deverá ter total compatibilidade com a rede corporativa da Prefeitura Municipal de Jaboticatubas.

#### **5.5 – Treinamento:**

I – A Detentora da ata deverá promover, na Sede da Contratante, treinamento gratuito direcionado à utilização dos equipamentos, e durante toda vigência da Ata de registro de preços, deverá disponibilizar outros meios de comunicação remoto ou contato telefônico para esclarecimento de dúvidas quanto à utilização dos mesmos, caso surjam.

II – Deverá estar incluso treinamento com todos os materiais necessários nesta proposta de fornecimento de impressoras, dividido em dois níveis:

- a) Básico, nível usuário, cronograma e plano de curso com número mínimo de 01 (uma) pessoa por local de instalação da impressora.
- b) Técnico, nível suporte, cronograma e plano de curso com número mínimo de 06 (seis) pessoas.

#### **5.6 – HelpDesk de Manutenção:**

I – A Detentora da ata deverá apresentar solução de helpdesk para os usuários, disponibilizar meio de contato telefônico, e-mail, website, sistema de gestão ou outro para registro e abertura de chamados/ registrar as solicitações de serviços, cabendo ao Setor requisitante da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

II – A Detentora da ata deverá disponibilizar, toda vez que se fizer necessário, os relatórios de abertura e fechamento de chamado ao Fiscal ou Gestor do contrato, para acompanhamento de prazos de atendimento, devendo os relatórios conter os seguintes itens mínimos:

- a) Número de chamados total e por localidade;
- b) Número de atendimentos;
- c) Número e possíveis pendências, devidamente justificadas.

III – Eventuais dúvidas em relação ao relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o técnico e/ou fiscalização do contrato.

**5.7 – Manutenções:**

I – Manutenção preventiva: entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, limpeza de partes, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

II – Manutenção corretiva: entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

III – Caso seja necessário, a Detentora da ata deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos.

a) Será exigido à Detentora da ata fazer a substituição do equipamento, quando for constatado que tal equipamento apresentou no mínimo 05 (cinco) vezes consecutivas, o(s) mesmo(s) problema(s) / defeito(s), sendo tal constatação feita por meio da abertura de chamados pelo Servidor responsável/ designado em cada Setor.

IV – A Detentora da ata deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessário ao fiel cumprimento do objeto contratado.

V – A Detentora da ata será responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

## **6 – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA**

6.1 – Efetuar a entrega do equipamento multifuncional em conformidade com as especificações constantes no Edital.

6.2 – Efetuar a instalação dos equipamentos nos locais estabelecidos pelo órgão requisitante, sempre acompanhados por um funcionário do Setor.

6.3 – Assegurar que, durante a instalação dos equipamentos, seus funcionários façam uso do uniforme contendo identificação.

6.4 – Responsabilizar-se pela instalação, reinstalação e deslocamentos de endereços dos equipamentos disponibilizados, toda vez que se fizer necessário.

6.5 – Identificar todos os equipamentos disponibilizados à Contratante, em local de fácil visualização.

6.6 – Orientar os Servidores municipais quanto aos recursos e utilização dos equipamentos disponibilizados, bem como orientar em como proceder em relação à substituição de toners/ cartuchos de tinta.

I – O recolhimento dos toners/ cartuchos de tinta vazios é de inteira responsabilidade da Detentora da ata, bem como seu descarte, deverá estar em conformidade com as legislações ambientais vigentes.

6.7 – Fornecer os insumos apropriados a fim de assegurar uma impressão de qualidade tanto em modo mono como colorida.

6.8 – Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, disponibilizando para isso, técnicos treinados e aptos a prestar manutenção aos equipamentos ofertados.

I – Os técnicos disponibilizados pela Detentora da ata deverão ser devidamente treinados, estar uniformizados e munidos com todos os EPIS e ferramentas adequadas para execução dos serviços, garantindo a segurança na operação.

6.9 – Responsabilizar-se pela limpeza geral do local, após o término do serviço de manutenção preventiva ou corretiva, caso tenha sido expelido qualquer resíduo ou acumulado demais sujeiras em decorrência dos serviços executados.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.10 – Cumprir todas as obrigações assumidas de forma que os equipamentos multifuncionais a serem disponibilizados estejam em perfeitas condições de uso.
- 6.11 – Zelar e garantir a boa qualidade dos equipamentos, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes;
- 6.12 – Responsabilizar-se pela entrega e pelo transporte do equipamento até o local determinado na Autorização de fornecimento, seu descarregamento no Setor até o local indicado pelo responsável pelo recebimento;
- 6.13 – Atender rigorosamente ao órgão solicitante quanto aos prazos e procedimentos para instalação dos equipamentos multifuncional, sujeitando-se à fiscalização por parte do Contratante, prestando todos os esclarecimentos requisitados e atendendo às reclamações procedentes, caso ocorram, respondendo pela perfeita condição e funcionamento dos equipamentos fornecidos, inclusive atendendo à especificações mínimas exigidas neste Termo de referência.
- 6.14 – Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 6.15 – Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, alimentação, transporte, carga, descarga, estadia, impostos, seguro contra roubo e incêndio e outros resultantes da execução do objeto.
- 6.16 – Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar ao Contratante, resultante da disponibilização e instalação do equipamento multifuncional.
- 6.17 – Apresentar notas fiscais e outros documentos que comprovem as operações realizadas em conformidade com a Autorização de Fornecimento e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas.
- 6.18 – Cumprir rigorosamente as especificações, as normas atinentes ao objeto e legislação aplicável.
- 6.19 – Comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.
- 6.20 – Apresentar a atualização, a cada 180 dias, da Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT) referida na Lei nº 12.440 de 07.07.2011.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

6.21 – Manter durante o período de execução do objeto, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, e às Fazendas Federal, Estadual, e Municipal, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

## **7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

7.1 – Solicitar à Detentora da Ata a entrega dos equipamentos, mediante Autorização de Fornecimento, bem como disponibilizar espaço físico, incluindo infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, necessários à prestação dos serviços de reprografia.

7.2 – Guardar e conservar, como se fossem seus, os equipamentos disponibilizados pela Detentora da Ata, mantendo-os em ambientes e condições adequados, durante toda vigência do contrato.

7.3 – Responsabilizar-se pelos danos diretos ou prejuízos comprovadamente causados em caso de perda, extravio ou destruição do(s) equipamento(s), decorrente de ação ou omissão de seus Servidores, estando obrigada ao ressarcimento à Detentora da Ata, pelo valor de mercado.

7.4 – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Detentora da Ata, de acordo com o estipulado neste Termo de Referência e com a Ata de Registro de Preços.

7.5 – Receber o objeto no prazo e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Ata de Registro de Preços.

7.6 – Notificar a Detentora da Ata, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no fornecimento do equipamento multifuncional, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

7.7 – Abrir chamados técnicos, indicar os problemas e locais em que serão executados pela Detentora da Ata.

7.8 – Acompanhar e fiscalizar, por meio do(s) fiscal(is) indicado(s) por cada Setor Municipal, a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pela Detentora da Ata.

7.9 – Efetuar o pagamento à Detentora da Ata do valor correspondente/ preço registrado para o serviço fornecido, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo órgão requisitante.

7.10 – Aplicar à Detentora da Ata as sanções previstas na Lei 14.133/2021 e na Ata de Registro de Preços.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

7.11 – Cientificar a Procuradoria Municipal para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Detentora da Ata.

7.12 – Explicitamente emitir decisão, no prazo máximo de 01 (um) mês, sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução da Ata de Registro de preços, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do objeto.

7.13 – Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Detentora da Ata no prazo máximo de 01 (um) mês.

7.14 – A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Detentora da Ata, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.15 – Assegurar livre acesso aos empregados da Detentora da Ata, desde que devidamente identificados e uniformizados, no local determinado para a instalação do(s) equipamento(s) multifuncional, bem como para fins de efetuar manutenção dos mesmos.

7.16 – Disponibilizar para retirada pela Detentora da Ata, os equipamentos e instrumento sob sua guarda, nas mesmas condições em que os recebeu, salvo o desgaste decorrente de uso normal.

7.17 – Exigir a qualquer tempo da Detentora da Ata, os documentos que comprovem estar em dia com o pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução da Ata de Registro de Preços, bem como todas as qualificações que ensejaram sua habilitação.

7.18 – Assegurar os recursos orçamentários e financeiros para custear a prestação dos serviços.

## **8 – DA FISCALIZAÇÃO**

8.1 – Os Fiscais do contrato serão nomeado para acompanhar, fiscalizar e supervisionar a execução do objeto do contrato firmado, visando o atendimento integral às exigências contratuais. No desempenho de suas atividades, compete ao Fiscal atuar em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 4.281/2023 e Lei Federal nº 14.133/2021.







**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

8.2 – A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do município não eximirá a Detentora da ata de total responsabilidade por seus atos falhos.

8.3 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Detentora da ata, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.4 – O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços que deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5 – O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.6 – O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Detentora da ata ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.7 – A fiscalização dos serviços a serem executados não exclui nem reduz a responsabilidade da Detentora da ata por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios, e, na ocorrência desta, não implica em co-responsabilidades da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## **9 – DO PAGAMENTO**

9.1 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após disponibilização da nota fiscal e posterior liquidação pelo Setor requisitante, por meio de medição mensal de produção/ documento comprobatório, sem fixo ou franquia, baseado apenas no número total de impressões/ cópias efetuadas pela Contratante.

## **10 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

10.1 – Segue abaixo as dotações orçamentárias:

Atenção Primária: 02090020.1030104332.430.3.3.90.40.00.16000000

Zoonoses: 02090020.1030504362.115.3.3.90.40.00.16000000

Secretaria de Educação: 02130020.1236100212.239.3.3.90.40.00.15001001





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

Escolas Municipais (Ensino Fundamental):

02130030.1236101882.249.3.3.90.40.00.15001001

Escolas Municipais (Ensino Infantil): 02130030.1236501902.250.3.3.90.40.00.15001001

Escola Municipal de Ensino Especial: 02130030.1236702522.083.3.3.90.40.00.15001001

Polo da Universidade Aberta do Brasil (UAB):

02130030.1236402072.350.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria de Administração: 02030080.0412200212.021.3.3.90.40.00.15000000

Setor de Protocolo: 02030060.0412200212.592.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Promoção Social:

02050050.0812205822.858.3.3.90.40.00.16600000

Posto do INSS: 02050010.0824404872.833.3.3.90.40.00.15000000

Siat: 02070060.0412200212.229.3.3.90.40.00.15000000

Prestação de Contas: 02070070.0412300212.568.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria de Administração Regional: 02040020.0412200212.214.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria de Cultura, Esporte e Turismo:

02150040.0439202472.597.3.3.90.40.00.15000000

Biblioteca Pública Pedro Pedralho: 02150050.1339202472.648.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria de Governo: 02060050.0412300422.708.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria de Planejamento: 02080010.0412200212.560.3.3.90.40.00.15000000

Secretaria de Segurança Social e Meio Ambiente:

02180020.1812200212.807.3.3.90.40.00.15000000

02180010.0612205932.749.2749.3.3.90.40.00.15000000

Polícia Civil: 02180010.0618101742.029.3.3.90.40.00.15000000

## **11 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:**

11.1 – A modalidade de Licitação a ser adotada, objeto do presente instrumento, será registro de preços.

Jaboticatubas, 05 de agosto de 2024.

---

**Alberto Gomes Filho**  
**Secretário de Administração Regional**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE JABOTICATUBAS**  
**PRAÇA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO, 38, CENTRO**  
**CEP.: 35.830-000 – ESTADO DE MINAS GERAIS**

---

**Arlen de Araújo Marques**  
**Secretário de Saúde**

---

**Dimar Batista dos Santos**  
**Secretário de Fazenda**

---

**Fernando Henrique Siqueira Silva**  
**Secretário Municipal de Segurança Social e Meio Ambiente**

---

**Gilda Conceição Moreira**  
**Secretária Municipal de Administração**

---

**Guilherme Siqueira Santos**  
**Secretário de Planejamento**

---

**Isabel Cristina da Rocha Machado Santos**  
**Secretária de Cultura, Esporte e Turismo**

---

**Marcus Moacir Siqueira**  
**Secretário de Educação**

---

**Rafael Lucas Marques e Nascimento**  
**Secretário de Governo**

---

**Ronnie Aparecido de Almeida**  
**Secretário de Desenvolvimento e Promoção Social**

