



CONTRATO ADMINISTRATIVO nº 24/2023

PROCESSO DIGITAL nº 38317/2023

PREGÃO ELETRÔNICO nº 16/2023

Pelo presente instrumento contratual, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO**, órgão público municipal, inscrito no CNPJ sob nº 01.653.199/0001-10, com sede na Rua Subestação de Enologia, 2008, em Campo Largo/PR, neste ato representado por seu Presidente **João Carlos Ferreira**, portador do RG/PR nº 7.086.949-7 e do CPF nº 019.552.889-17, brasileiro, casado, residente e domiciliado em Campo Largo/PR, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, **ATTUAL COPY SYSTEM COMÉRCIO DE IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS LTDA-ME**, inscrita no CNPJ sob nº 27.697.617/0001-64, com sede na Rua Coronel Antônio Ricardo dos Santos, 153, Hauer, Curitiba/PR, CEP 81.610-160, neste ato representada por **Marcio R. Borges Seixas**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG/PR nº 4.842.573-9 e do CPF nº 769.955.459-49, residente e domiciliado na Rua Coronel Antônio Ricardo dos Santos, 153, Hauer, Curitiba/PR, CEP 81.610-160, denominada **CONTRATADA**, por esta e melhor forma de direito, nos termos da Lei 8.666/93, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Resolução Municipal nº 04/2020, Lei Municipal 2.217/2010 e Lei Complementar nº 3.036/19, aos termos do edital de licitação, à proposta ofertada, bem como, subsidiariamente à legislação civil vigente, inclusive nos casos omissos e às decisões constantes dos **PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS** e do **PREGÃO ELETRÔNICO** acima informados, para a contratação de empresa de prestação de serviço de locação mensal de impressoras multifuncionais com software de gerenciamento de impressões para a Câmara Municipal de Campo Largo, por meio deste **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, o quanto segue:



Forma de execução: Indireta, empreitada por preço global.

Este Contrato está vinculado ao Edital de Licitação, ao Termo de Referência e à Proposta do Licitante vencedor:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviço de locação mensal de impressoras multifuncionais com software de gerenciamento de impressões para a Câmara Municipal de Campo Largo.

ITEM	CÓD. INTERNO	DESCRIÇÃO	UN.	QUANT.	PREÇO MENSAL	PREÇO ANUAL
1	105513	Serviço de locação mensal de impressoras com software de gerenciamento de impressões conforme objeto técnico.	Mês	12	R\$ 6.000,00	R\$ 72.000,00

OBJETO TÉCNICO PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS/SOFTWARE

ITEM	DESCRIÇÃO MÍNIMA ACEITÁVEL	Franquia mínima mensal de cada equipamento	Un.	QTD
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA (COLORIDA) FUNÇÕES 1. Imprimir, Digitalizar, Copiar. IMPRESSÃO 1. Método de Impressão: Jato de tinta; 2. Linguagem da impressora: ESC / PR; 3. Direção da impressão: Impressão bidirecional, Impressão unidirecional; 4. Configuração do bico: 180 bicos Preto, 59 bicos por cor (Ciano, Magenta, Amarelo); 5. Resolução máxima: 5760 x 1440 dpi (com tecnologia de gotas de tamanho variável); 6. Impressão automática em frente e verso: Sim, até A4; 7. Velocidade de impressão: Padrão da foto - 10 x 15 cm / 4 x 6: Aproximadamente 92 segundos por foto (sem borda) / ISO 24734, A4 Simplex (Preto / Cor): Até 10,5 ipm / 5,0 ipm / ISO 24734, A4 Duplex (Preto / Cor): Até 6,0 ipm / 4,0 ipm. CÓPIA 1. ISO 29183, A4, Simplex (Preto / Cor): Até 7,7 ipm / 3,8 ipm; 2. Qualidade de cópia: Rascunho / Padrão / Melhor qualidade; 3. Cópias máximas de autônomo: 99 cópias; 4. Resolução máxima de cópias: 1440 x 720 dpi; 5. Redução / ampliação: 25 - 400 %; 6. Tamanho da cópia máxima da função Auto Fit: A4, Letter. DIGITALIZAÇÃO 1. Tipo de scanner: scanner de imagem colorida; 2. Tipo de sensor: CIS; 3. Resolução óptica: 1200 x 2400 dpi; 4. Área máxima de digitalização: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7);	1.000 páginas (*)	Un..	10



	5. Profundidade do bit do scanner (cor): entrada de 48 bits, saída de 24; 6. Profundidade (escala de cinza): entrada de 16 bits, saída de 8; 7. Profundidade de bit do scanner (preto e branco): entrada de 16 bits, saída de 1 bit; 8. Velocidade de digitalização: Mesa (preto / cor): 200 dpi: 11 seg / 200 dpi: 28 seg; 9. Alimentador automático de documentos, com capacidade mínima de 50 folhas. MANUSEIO DO PAPEL 1. Capacidade padrão de entrada de papel: de no mínimo 250 folhas, A4 Papel comum (80 g / m²) 20 folhas; 2. Tamanho do Papel: Legal, 8,5 x 13, Carta, A4, 195 x 270 mm, B5, A5, A6, 100 x 148 mm, B6, 5 x 7, 4 x 6, Envelopes 10, DL, C6, Ofício. SISTEMAS OPERACIONAIS 1. Windows 7/8 / 8.1 / 10, Windows Server 2012/2016, Linux, MacOS X 10.6.8 ou posterior. CONEXÕES 1. Placa Ethernet 10/100 - (Protocolo da Rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP); 2. USB 2.0/3.0; 3. Wifi Direct.			
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASERJET (P&B) FUNÇÕES 1. Copiar, digitalizar, imprimir, além de emissão e recepção de fax. ESPECIFICAÇÕES GERAIS 1. Copiadora, impressora, scanner e fax; 2. Alimentação de Documento Padrão 50-folhas ARDF; 3. Processo de Imagem Digitalização laser / marcação e impressão eletrofotográfica utilizando toner monocomponente seco; 4. Requisitos de Alimentação Elétrica 120V, 60Hz, 7ª; 5. Tamanho de Papel Bandeja padrão: A6 – B5 Tam. personalizados: 100 x 148 mm a 216 x 356 mm; Bandeja auxiliar: A6 – B5, envelopes Tam. personalizados: 3,5; 6. Tipo de Papel Bandeja de Papel: Papel Comum, Reciclado, Cartão / Bypass: Papel comum, reciclado, envelopes, cartões, etiquetas / Unidade de alimentação de papel: Papel comum, Reciclado; 7. Velocidade da Primeira Impressão 8 segundos ou menos; 8. Peso do Papel 52 – 162 g/m²; 9. Capacidade mínima de Papel Padrão 250-folhas + Bypass mínimo 50 folhas; 10. Capacidade de Saída mínima de Papel 50 folhas; 11. Dimensões máximas (L x C x A) 405 x 392 x 405 mm; 12. Elemento de Leitura Scanner de mesa colorido; 13. Velocidade mínima de Impressão/Cópia 30 ppm/com; 14. Interface Padrão USB 2.0, 100Base-TX/10Base-T Ethernet; 15. Linguagens de Impressora/Drivers: PCL 5e, PCL6; 16. Memória mínima de 128 MB (padrão e máximo); 17. Protocolo da Rede TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP; 18. Resolução aceitável de Impressão 1200 x 1200, 1200 x 600 dpi, 600 x 600 dpi; 19. Sistemas Operacionais Windows 7/8/8.1/10, Server 2012/R2, Server 2012/R2, Mac OS v10.8 ou posterior, Linux; 20. Utilitários de Software Web Image Monitor, @Remote1 (suporte limitado aos utilitários, requer o @Remote Office Appliance opcional). ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER 1. Compatibilidade TWAIN, WIA; 2. Formatos de Arquivo TIFF, JPEG, PDF; 3. Interface com PC USB 2.0, 10/100Base-TX; 4. Modo de Digitalização ARDF, TWAIN via Network and USB, WIA, Scan-to-Email, Scan-to-Folder, Scan-to-FTP, Scan-to-USB;	2.000 páginas (*)	Un.	14



	5. Resolução mínima de Scanner: 1200 x 1200 dpi; Driver: Max. 19200 x 19200 dpi (interpolado); 6. Tamanho Máximo do Original Vidro: até 8,5; 7. Tipo do Scanner Colorido; 8. Velocidade mínima de Digitalização PB: 13 ipm a 600 x 300 dpi c/ARDF Cor: 4.5 ipm a 600 x 300 dpi. ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA 1. Cópia em Duplex Apenas através do ARDF; 2. Escalas mínima de Reprodução 50% a 400%; 3. Indicador de Quantidade 1 – 99; 4. Recursos da Copiadora Ajuste de densidade da Imagem, Modo cópia (Texto/Foto/Mixto), Memória de Cópia, Duplex, Cópia Combinada (2 em 1, 4 em 1), ID Card Cópia, Alceamento Eletrônico (agrupamento padrão, ADF), Modo foto; 5. Resolução mínima de Cópia ARDF/ADF: 600 x 300 dpi / Vidro: 600 x 600 dpi; 6. Tamanho de Original Vidro: Carta, A4 / ADF/ARDF: Carta, Ofício, A4; 7. Tipo de Original Folha/Livro/Objetos 3D; 8. Velocidade mínima de 30 cópias por minuto; ADF Vidro. / Velocidade de cópia múltipla; ARDF: 30 cópias por minuto (Carta) Cópias Múltiplas; ARDF: 20 cópias por minuto; 9. Velocidade da Primeira Cópia Padrão: mínimo de 12 segundos / ADF/ARDF: 11 segundos.			
3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA (COLORIDA) – A3 FUNÇÕES 1. Imprimir, copiar, digitalizar, fax. ESPECIFICAÇÕES PARA IMPRESSÃO 1. Velocidade de impressão (preto e branco): ISO: mínimo 21 ppm; 2. Rascunho: mínimo 33 ppm; 3. Velocidade de impressão (cor): ISO:mínimo 18 ppm; 4. Ciclo de trabalho (mensal, A4): mínimo 30.000 páginas; 5. Tecnologia de impressão: Jato de Tinta; 6. Qualidade de impressão (melhor): Cor: mínimo 2400 x 1200 dpi otimizado em papel fotográfico, entrada de 1200 x 1200 dpi / Preto e branco: Até 1200 x 1200 dpi renderizados; 7. Linguagem de impressão: PCL 3 GUI, PCL 3 Melhorado - ciclo mensal de trabalho: 17.000 páginas. CONECTIVIDADE 1. USB 2.0 com compatibilidade com dispositivos USB 3.0; 2. host USB; 3. Ethernet; 4. Wi-Fi 802.11b/g/n; 5. Sem fio 802.11b/g/n; 6. portas de modem RJ-11. SCANNER 1. Tipo de scanner: Base plana, alimentador automático de documentos; 2. Formatos dos arquivos digitalizados: Tipos de arquivos de digitalização admitidos pelo Software: Bitmap (.bmp), JPEG (.jpg), PDF (.pdf), PNG (.png), Rich Text (.rtf), PDF pesquisável (.pdf), Text (.txt), TIFF (.tif); 3. Resolução de digitalização, óptica: Até 1200 dpi; 4. Profundidade de bits: 24 bits; 5. Tamanho da digitalização, máximo: 297 x 432 mm; 6. Tamanho da digitalização (ADF), máximo: Frente e verso (Dúplex): 210 x 297 mm; Um lado: 216 x 356 mm; 7. Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 35 folhas;	2.000 páginas (*)	Un.	1



	8. Características padrão transmissão digital: Digitalizar para PC, Digitalizar para dispositivo de memória, Digitalizar para e-mail; 9. Formatos de arquivo, admitidos: PDF, TIFF, JPEG; 10. Modos de entrada de digitalização: Digitalização, cópia, transmissão de fax no painel frontal ou a partir do software. CÓPIA 1. Velocidade de cópia (rascunho): Preto e branco: Até 33 cpm / Cor: Até 31 com; 2. Resolução de cópia (texto em preto): Até 600 ppp; 3. Resolução de cópia (gráficos e texto em cores): Até 600 ppp; 4. Configurações de redução/ampliação de cópia: 25 até 400%; 5. Cópias, no máximo: Até 99 cópias. FAX 1. Envio/recepção de faxes colorido; 2. Velocidade de transmissão de fax: 4 segundos por página; 3. Memória do fax: Até 100 páginas; 4. Resolução de fax: Até 300 x 300 dpi; 5. Discagens rápidas, número máximo: Até 99 números. MANUSEIO DO PAPEL 1. Manuseio de entrada de papel, duas bandejas; padrão: Bandeja de entrada de 250 folhas, Bandeja para papel comum de 250 folhas; 2. Manuseio de saída de papel, padrão: Bandeja de saída para 75 folhas; 3. Impressão frente e verso: Automático; 4. Tamanhos de mídia, personalizados: Bandeja 1: 3 x 5 a 11,7 x 17 pol., Bandeja 2: 8,5 x 11 a 11,7 x 17 pol.; 5. Tipos de suportes: Comum; Fosco para apresentações 120g; Brilhante para brochura com três dobras 180g; Fosco para brochura 180g ; Brilhante para brochura 180g ; Papéis fotográficos; Leve 60-74g; 6. Leitor de código de barras: comum de 16 a 28 lb; 7. Impressão sem margens de A3/11 x 17 polegadas. CONECTIVIDADE 1. USB 2.0 com compatibilidade com dispositivos USB 3.0; 2. host USB; 3. Ethernet; 4. Sem fio 802.11b/g/n; 5. RJ-11. SISTEMAS OPERACIONAIS Windows 7/8/8.1/10, Server 2012/R2, Server 2012/R2, Mac OS v10.8 ou posterior, Linux.			
4	SOFTWARE TARIFAÇÃO DE IMPRESSÃO 1. O software deve ser de fabricação nacional; 2. A ferramenta deve ter interface e suporte em português pelo fabricante; 3. Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacional Windows Server 2012; 4. Software de administrador deve operar em Cliente-Servidor e Web (Internet); 5. Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 7/8/8.1/10, MacOS, Linux, Windows Server 2012; 6. Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão; 7. Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede da contratante; 8. Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressões Windows, independente da marca, modelo e linguagem de impressão;	Não se aplica	Un.	1



9. Armazenar no servidor de contabilização informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e duplex ou simplex, tamanho do papel e custo para cada documento impresso; 10. Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente; 11. Permitir agendamento de backup de dados automatizados; 12. Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados; 13. Permitir operar em ambiente de alta disponibilidade (cluster); 14. Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou Excel permitindo a extração de dados de tarifação para que o administrador possa gerar relatórios personalizados sem limitar-se à lista pré-definida de relatórios; 15. Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou P&B) para os diferentes formatos de papel, além de permitir desconto para impressão duplex; 16. Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede; 17. Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede. Também permite gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (filas, drivers, compartilhamentos, servidor), computadores e grupos; 18. Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema; 19. Possuir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização; 20. Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores, emitindo relatórios dos mesmos; 21. Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suporta o agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail; 22. Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador; 23. Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo o número de série ou Mac Address; 24. Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico. PARA TARIFAÇÃO DE IMPRESSORAS LOCAIS USB/SERIAL/PARALELAS 1. Possibilitar a coleta de dados de impressão de estações de trabalho com impressoras locais conectadas a portas paralelas, seriais e USB; 2. Permitir a instalação de sistema de bilhetagem de forma transparente para o usuário através de login script ou SMS (Microsoft Systems Management Server), instalando o módulo cliente em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas, quando necessário. PARA SUPORTAR COTAS DE IMPRESSÃO 1. Suportar cotas (limitação de volume) de impressão por usuário, grupo de usuário, impressoras e grupo de impressoras. Deve também disponibilizar relatórios de utilização de cotas; 2. Possuir um mecanismo que permita emitir notificações ao usuário quando a cota estiver se aproximando do seu final. Deve ser possível			
---	--	--	--



definir em qual percentual de uso da cota ocorrerá a notificação (Ex. 80% ou 90% da cota); 3. Suportar operação em modo de cota bloqueante e não bloqueante; 4. Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo e entre as impressoras de um grupo de impressoras; 5. Suportar renovação automática de cotas mensalmente e permitir cotas com validades configuráveis individualmente; 6. Suportar a possibilidade de uso de bloqueio e notificação da impressão de arquivos em simplex, liberando somente impressão de arquivos em frente verso; 7. Suportar cotas atreladas ao contador de hardware e endereço MAC das impressoras; ADICIONADO TARIFICAÇÃO DE FOTOCÓPIA 1. Suportar tarifação de fotocópias que deve trabalhar integrada ao software de tarifação de impressão; 2. Armazenar no servidor de contabilização informações das fotocópias relativas à data e horário da fotocópia, nome, usuário, departamento, nome do equipamento (multifuncional), quantidades de cópias e custo para cada documento copiado; 3. Tarifar cópias das multifuncionais que suportam autenticação LDAP ; 4. Permitir administração centralizada e integração com AD (Active Directory). VERIFICAR A COMPATIBILIDADE DAS MULTIFUNCIONAIS UTILIZADAS NO PROJETO 1. Suportar identificação dos usuários através de PIN (senha alfanumérica de até 10 dígitos para identificação única do usuário), sem a necessidade de digitar nome do usuário e senha, simplificando a digitação; 2. O sistema deve utilizar o próprio painel da multifuncional para digitação de autenticação e liberação da função de fotocópia; 3. Definição dos PINs, sem necessidade de configurá-los para cada multifuncional; ADICIONANDO PORTAL WEB + AUDITORIA DE IMPRESSÃO 1. Possuir interface WEB, permitindo que os usuários visualizem os dados de suas impressões e seu saldo de cota disponível. Também deve suportar a transferência de cotas de um usuário para outro sem a intervenção do suporte. Permitindo a geração de relatórios e consultas de acordo com seu privilégio de administração; 2. Permitir a criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos, controlando que cada gerente só visualize o seu centro de custo e cada usuário só o seu dado; 3. Permitir a ordenação dos relatórios sintéticos/resumo por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; 4. Permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso com a possibilidade de o usuário visualizar somente os seus trabalhos; 5. Permitir inclusão de marca d'água/assinatura digital no cabeçalho ou rodapé nos trabalhos de impressão, com possibilidade de incluir no mínimo: nome de usuário, nome do computador, nome do documento, data, impressão, servidor, impressora ou texto; 6. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) utilizando o mesmo login e senha da rede, permitindo a impressão "siga-me" (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento. Se a empresa licitante não for o fabricante do software deve possuir documento emitido pelo fabricante se comprometendo que seu produto atende todas as necessidades descritas neste edital referente ao software de gerenciamento e contabilização.			
--	--	--	--



	Bem como atestado do fabricante de que a equipe técnica recebeu treinamento oficial para instalação e operação dos softwares.			
--	---	--	--	--

(*) impressas e copiadas, não contabilizando as digitalizações de documentos

OBJETO TÉCNICO PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS/SOFTWARE

REQUISITOS GERAIS

1. O serviço oferecido deverá se gerenciado e englobar o fornecimento de todo e qualquer serviço ou material para o bem desenvolver do objeto, tais como;
2. Equipamentos multifuncionais, impressoras e copiadoras, incluindo os softwares necessários e manuais de documentação;
3. Não deverá ser objeto de cobrança, por parte da empresa contratada, a transmissão de documento via fax e a **digitalização de documentos**, apenas as impressões e fotocópias efetuadas, bem como os fax impressos;
4. Os equipamentos instalados não acarretarão ônus para a contratante, exceto pelo fornecimento do papel e pela utilização de energia elétrica para seu funcionamento;
5. Serviços de suporte técnico, incluindo instalação e configuração dos equipamentos, drivers e softwares em geral e manutenção técnica corretiva e preventiva (mensal) nos equipamentos, incluindo peças e componentes de reposição;
6. Serviços de transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
7. O pagamento dos serviços será exclusivamente mensal; não poderão ser cobradas taxas-extras por nenhum motivo, exceto as impressões e fotocópias excedentes da franquia mínima, devendo ser calculado da seguinte forma: (Valor mensalidade R\$ 6.000,00 / franquia mínima 35.000 cópias = ao valor da folha impressa R\$ 0,17), pegando o resultado do valor da folha impressa R\$ 0,17 multiplicado pelo número de folhas excedentes, e forma de pagamento será por aditivo caso necessário. Para o balizamento de preços, será verificado através de pesquisa no comércio local, se ocorrer.



8. A contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos instalados, desobrigando o contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos referidos equipamentos;
9. A contratada deverá assumir a responsabilidade por todos os serviços necessários para a completa instalação dos equipamentos e a configuração dos microcomputadores dos usuários para a sua adequada utilização. A execução destes serviços deverá ser planejada com a participação e aprovação do Departamento de Tecnologia e Comunicação da contratante, de forma a viabilizar a sua implantação em regime de normalidade e sem prejudicar o andamento normal das atividades dos usuários;
10. Na instalação dos equipamentos, a contratada deverá treinar todos os usuários que irão operá-los. O treinamento deverá ser ministrado nos próprios locais de instalação dos equipamentos e às custas da contratada.
11. Todos os serviços oferecidos deverão ser prestados em conformidade com as boas práticas e executados por profissionais adequadamente capacitados.;
12. Todos os serviços contratados deverão ser implantados seguindo planejamento realizado antecipadamente e aprovado pelo contratante juntamente com o Departamento de Tecnologia e Comunicação.
13. O prazo para ativação de todos os serviços deverá ser no mesmo dia do término do contrato em vigência (o encerramento do atual é 12/11/2023). Para que isso ocorra a empresa deverá se planejar junto ao Departamento de Tecnologia e Comunicação.
14. A contratada deverá possuir central de atendimento por telefone (0800 ou linha local na área de DDD 41) e Internet (e-mail ou web) e um procedimento formal para solicitação de serviços;
15. O tempo de atendimento para serviços de manutenção ou fornecimento de suprimentos após contato, não deverá ultrapassar o prazo máximo de até 24



horas, caso haja necessidade de retirada de equipamento para eventual serviço de reparo ou troca de componentes caberá à contratada estar fornecendo uma impressora de backup;

16. A contratada deverá comprometer-se e responsabilizar-se com a garantia de sigilo e confidencialidade das informações do contratante que venha a ter acesso;
17. A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, as obrigações assumidas por intermédio desta licitação;
18. Qualquer manutenção preventiva ou intervenção corretiva nos serviços deverá ser agendada e acordada previamente com o contratante, exceto quando estas se tratarem de emergência;
19. Caso o equipamento apresente uma alta ocorrência de defeitos que comprometam o seu uso, caberá à contratada a substituição do mesmo;
20. Caso seja necessário à troca dos equipamentos por motivo de obsolescência ou falta de peças, componentes e suprimentos no mercado, será de responsabilidade da contratada essa atualização de equipamentos.
21. O contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos instalados, materiais, peças, componentes e suprimentos para verificar o cumprimento dos requisitos preestabelecidos neste Edital;

Requisitos complementares específicos dos equipamentos e softwares:

22. Todos os equipamentos fornecidos deverão:
23. Ser novos de primeiro uso e entregues lacrados de fábrica;
24. Estar em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware;
25. Ser adquiridos de fornecedores legalmente estabelecidos e em conformidade com a legislação em vigor;



26. Ser entregues com os respectivos manuais de operação no idioma português do Brasil;
27. Estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2.000 da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL, para os equipamentos que possuam a funcionalidade de FAX;
28. Permitir a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
29. Todos os softwares fornecidos deverão ser originais e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidade com a legislação em vigor;
30. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados, de acordo com a programação a ser efetuada pelo contratante.
31. Para as instalações dos equipamentos, o contratante disponibilizará pontos de conexão de rede elétrica e de rede local necessários;

Requisitos complementares específicos dos serviços de suporte e manutenção:

32. Durante a vigência do contrato, os equipamentos deverão ser mantidos em perfeito estado de funcionamento e conservação.

Os serviços de suporte técnico e manutenção nos equipamentos deverão:

33. Ser prestados a todos os equipamentos contratados sem nenhum tipo de custo adicional em relação ao preço contratado;
34. Ser executadas nas instalações do contratante, ficando a critério da contratada a opção de execução de reparos externos, desde que com a devida substituição do equipamento em reparo por outro com as mesmas características;
35. Ser prestados de segunda-feira a sexta-feira em horário comercial, 08h às 17h;
36. Prever a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de impressões e cópias (toner, revelador, cilindro, etc.), tendo como base a sua



durabilidade e os volumes previstos para cada um dos equipamentos e prever manutenções preventivas e corretivas;

Prever manutenções preventivas e corretivas

37. Prever utilização de insumos e peças/componentes, exclusivamente novos, Originais do fabricante dos equipamentos, compatíveis com as marcas e modelos dos equipamentos; **sendo vedado o fornecimento de produtos remanufaturados;**
38. Prever imediata reposição, no prazo máximo de 08 (oito) horas, dentro dos limites do horário contratado, de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes;
39. Prever a substituição, em definitivo, de qualquer equipamento que apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, o mesmo defeito, por outro com as mesmas características e capacidade, ou superior;
40. Prever a troca, retirada e destinação final de todos os suprimentos utilizados;
41. A manutenção preventiva deverá ser realizada periodicamente de acordo com as recomendações do Manual de Operação de cada equipamento;
42. O contratante oferecerá local para armazenamento de suprimentos para os equipamentos nas próprias áreas usuárias, dentro de volumes considerados essenciais para a boa prestação dos serviços e de suas possibilidades de disponibilização de espaço;
43. O contratante não oferecerá local físico e mobiliário (mesa, cadeira, armário) para alocação de funcionários da contratada.

As manutenções corretivas deverão:

44. Ocorrer sempre que algum equipamento estiver inoperante por defeito, desgaste ou quebra de algum componente ou quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.). Somente o fiscal de contrato e gestor do contratante poderá solicitá-la;



45. Ser iniciadas num prazo máximo de 2 (duas) horas após as notificações feitas pelo contratante e encerradas num prazo máximo de 08 (oito) horas, dentro dos limites do horário contratado. Caso o tempo necessário para a solução do problema e entrega do equipamento em perfeitas condições de uso seja maior, deverá ser providenciada a sua substituição por outro equipamento similar, nas mesmas especificações técnicas, ou superior;
46. Para maior disponibilidade dos equipamentos instalados, a contratada deverá manter nas instalações do contratante os suprimentos básicos para cada tipo de equipamento instalado;
47. As substituições de toner/suprimentos poderão ser realizadas pelos próprios usuários do contratante sob supervisão do fiscal do contrato ou dos técnicos de informática da contratante.
48. Na eventual ocorrência de acidentes e avarias durante as manutenções realizadas, todos os custos decorrentes serão por conta da contratada.

CRITÉRIOS:

1. O critério básico para efeito de julgamento será o de menor preço por item oferecido sobre o objeto licitado.
2. O licitante deverá se comprometer com a qualidade do serviço e/ou produto, obrigando-se a repor e/ou refazer aquele que apresentar defeito ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.
3. Os serviços de desmontagem, transporte e montagem de estações de trabalho, serão realizados no edifício sede da contratante.
4. A contratada ficará obrigada a executar os serviços solicitados na Nota de Empenho e neste edital, não se admitindo quaisquer modificações sem a prévia autorização da fiscalização da contratante.
5. Os serviços contratados serão realizados de segunda a sexta-feira, das 8hs às 17hs e, a critério da contratante, poderão ser executados no período noturno ou aos sábados, domingos e feriados.



6. Na prestação do serviço licitado, a contratada ficará obrigada a:
- 6.1. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
 - 6.2. Apresentar à contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão ao órgão para a execução do serviço.
 - 6.3. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração do órgão, assim como apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
 - 6.4. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
7. O serviço de locação de impressoras deve garantir o correto funcionamento dos equipamentos pelo período do contrato.
8. O critério básico para efeito de julgamento será o de **menor preço por item** oferecido sobre o objeto licitado.
9. É vedada a subcontratação.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS

- 2.1. Os preços a serem pagos à **CONTRATADA** serão os constantes na adjudicação do objeto conforme Contrato e especificações elencadas no Termo de Referência e vigentes na data da emissão da Nota de Empenho pela Câmara Municipal e terá como valor máximo a quantia de **R\$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais)** referente à despesa com a **CONTRATADA**.
- 2.2. O Valor constante nesta Cláusula representa o preço total do objeto vencido pela **CONTRATADA**, já estando inclusas as despesas com impostos, seguro, taxas e demais encargos necessários à entrega do objeto ou prestação de serviços na sede da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA REVISÃO E REAJUSTE DE PREÇO

- 3.1. A revisão e o reajuste dos preços serão realizados nos termos da Lei 8.666/93,



mediante solicitação da **CONTRATADA**, que deverá comprovar o desequilíbrio econômico e financeiro através de documentos que demonstrem a variação dos preços do mercado, tais como, notas fiscais de insumos ou prestação de serviços, etc.

3.2. Independentemente de solicitação da **CONTRATADA**, o preço acordado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável a convocação da **CONTRATADA** para estabelecer o novo valor;

3.3. O novo preço somente será válido após sua publicação no Diário Oficial do Município de Campo Largo e, para efeito do pagamento de fornecimentos/prestação dos serviços porventura realizados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação, o novo preço retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela **CONTRATADA**.

3.4. Na hipótese de reajuste do preço, será realizado pelo índice oficial do IPCA acumulados nos últimos 12 meses anteriores ao reajuste, porém o valor reajustado não poderá ser maior que o preço do mesmo serviço fornecido aos demais consumidores.

CLÁUSULA QUARTA – VALIDADE DO CONTRATO

4.1. O prazo de vigência do presente Contrato é de **12 (doze) meses** a contar da sua publicação resumida no Diário Oficial Eletrônico do Município de Campo Largo – PR, podendo ser renovado nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES

5.1. O objeto deste contrato será entregue pela **CONTRATADA** no prazo de até (05) cinco dias úteis após a assinatura dos termos contratuais, **em conformidade com as especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência)** do procedimento licitatório que originou este contrato e que é parte integrante.

5.2. A execução do contrato será acompanhada pelo Fiscal indicado pela **CONTRATANTE**, o qual verificará se estão sendo atendidas as condições estabelecidas por este instrumento, pelo Termo de Referência e pelo Edital do Pregão Eletrônico e no caso de serem constatadas irregularidades, notificará por escrito à **CONTRATADA** do ocorrido, o qual terá o prazo máximo e improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas para saná-las.



5.3. Caso a **CONTRATADA** seja reincidente no que está disposto no parágrafo anterior, ou descumpra prazo estabelecido, serão aplicadas as penalidades dispostas neste documento e em Lei.

5.4. A nota de empenho será enviada via *e-mail* à **CONTRATADA**, o qual deverá confirmar o recebimento no prazo de 01 (um) dia.

5.5. O prazo para confirmação do recebimento do empenho poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa contratada durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

5.6. A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Nota de Empenho no prazo previsto, bem como a constatação da situação irregular da empresa adjudicatária quanto às contribuições previdenciárias (INSS), e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRE – Certificador de Regularidade do FGTS) por ocasião do empenho da despesa, implicará aplicação de multa de 1% (um por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis.

5.7. É vedada a subcontratação.

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, em até **5 (cinco) dias úteis** a contar do protocolo da Nota Fiscal, que deverá ser emitida após o empenho, até o dia 25 de cada mês que houver a demanda de serviços e conter todas as especificações e retenções de impostos nele contidas, devidamente atestada pelo Fiscal, acompanhada das CND's dentro dos seus prazos de validade sendo:

- a) Certidão negativa de débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pelo Ministério da Fazenda (disponível em: [Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União \(fazenda.gov.br\)](http://fazenda.gov.br));
- b) Certidão Negativa expedida pelo Estado relativo à sede ou domicílio da empresa. (Para o estado do Paraná, a certidão poderá ser emitida no endereço: <http://www.cdw.fazenda.pr.gov.br/cdw/emissao/certidaoAutomatica>);
- c) Certidão Negativa expedida pelo Município relativo à sede ou domicílio da



empresa.;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (disponível em: <http://www.tst.jus.br/certidao>);

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (disponível em: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>);

6.1.1 As empresas optantes pelo SIMPLES devem encaminhar comprovante de opção, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal:

<https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>

6.2. Caso se constate irregularidade nas informações da nota fiscal apresentada, a Câmara Municipal de Campo Largo, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la ao fornecedor, para as devidas correções, ou aceitá-la, glosando a parte que julgar indevida.

6.3. Na hipótese de devolução, a nota fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições firmadas.

6.4 No caso de a empresa estar com pendências de obrigações trabalhistas ou previdenciárias, será notificada a regularizar essa situação em um prazo razoável, e não sendo regularizado, será aplicada as penalidades previstas neste instrumento contratual, sem prejuízo das demais multas reguladas em legislação pertinente.

6.5. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pelo **CONTRATANTE**, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

6.6. A nota fiscal não poderá conter emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas e



deverá constar, além de seus elementos padronizados: **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO, RUA SUBESTAÇÃO DE ENOLOGIA, 2008 – VILA BANCÁRIA, CAMPO LARGO – PARANÁ – CNPJ – 01.653.199/0001-10, INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO.**

PARÁGRAFO PRIMEIRO - É vedado à **CONTRATADA** negociar com terceiros, seja a que título for, o crédito decorrente deste instrumento, ainda que com instituição bancária. 6.7 Juntamente com a apresentação da nota fiscal da prestação do serviço/fornecimento de bens realizado no mês imediatamente anterior ao do pagamento, sob pena de não ser liberado o respectivo pagamento, a **CONTRATADA** deve apresentar os seguintes documentos:

- 6.7.1 Cópia das folhas de pagamento (que devem obedecer, no mínimo, ao piso da categoria);
- 6.7.2 Cópia das folhas ponto dos empregados envolvidos na execução dos serviços.
- 6.7.3 Cópia autenticada das guias de FGTS e de INSS individualizadas referentes aos empregados que prestaram serviço;
- 6.7.4 Cópia dos recibos de entrega dos vales-transportes, dos vales-alimentação e de outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho.
- 6.7.5 Cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos ou por força desse instrumento, bem como outras determinadas por Lei.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O **CONTRATANTE** poderá descontar do pagamento, importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela **CONTRATADA**, por força deste instrumento, bem como outras determinadas por Lei.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OUTRAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. A **CONTRATADA** deverá arcar com todos os encargos de sua atividade, sejam eles trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais, fundiários ou comerciais.
- 7.2. A **CONTRATADA** estará obrigada a comparecer, sempre que solicitada, à sede da Câmara Municipal, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações.



7.3. A **CONTRATADA** deve manter, durante o prazo do presente Contrato, a compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do Contrato e multa.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a **CONTRATADA** estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado o contraditório e a ampla defesa:

8.1.1. Pela recusa em assinar o Contrato, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor de sua proposta, sem prejuízo da aplicação do Art. 7º da Lei 10.520/02;

8.1.2. Pela recusa em retirar Nota de Empenho, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho;

8.1.3. Pela inexecução total, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor correspondente ao Contrato;

8.1.4. Pelo descumprimento de qualquer outra cláusula, que não diga respeito diretamente à entrega do objeto referido neste documento, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total firmado;

8.1.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.

8.2. O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério do **CONTRATANTE**, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido a **CONTRATADA**.

8.2.1. O não-pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a **CONTRATADA** ao processo judicial de execução.

8.3 Toda e qualquer penalidade só será aplicada após a constatação do descumprimento legal e/ou contratual, sempre posterior ao contraditório e ampla defesa da beneficiária;

8.4. O descumprimento total ou parcial da obrigação da **CONTRATADA** não ensejará qualquer tipo de penalidade desde que tenha justificativa plausível e esta seja aceita pelo **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido pela Administração nos moldes da



legislação aplicável, com reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.77 da Lei 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, bem como quando a **CONTRATADA**:

9.1.1. For liberado;

9.1.2. Descumprir as condições do Contrato, sem justificativa aceitável;

9.1.3. Não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.1.4. Sofrer sanção prevista no inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93; e

9.1.5. Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

9.2. O fornecedor poderá solicitar a rescisão do contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

9.3 O Contrato será rescindido, total ou parcialmente:

9.3.1 Por fato superveniente, devidamente comprovado, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações nela previstas;
e

9.3.2 Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

9.4 Na rescisão do Contrato do fornecedor, por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FISCAL/GESTOR DO CONTRATO

10.1 A Fiscalização do Contrato ficará a cargo do(a) servidor(a) Meiriely Adriana Bork designado(a) pela Portaria nº 68/2023.

10.2 A Gestão do Contrato ficará a cargo do(a) servidor(a) Giovane dos Santos designado(a) pela Portaria nº 68/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REPRESENTANTE

11.1 Nos moldes da Proposta de Preços assinada pela **CONTRATADA** em 01/11/2023, seu representante para gestão do presente documento será o Sr. Márcio Roberto Borges Seixas, telefone (41) 3045.2088 e (41) 98862.0320, e-mail marcio@atualimpressoras.com.br.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

12.1 As despesas serão suportadas pela dotação orçamentária consignada no Orçamento do Município de Campo Largo à Câmara Municipal para o exercício financeiro de 2023 e 2024, com a seguinte identificação técnica: 33.90.39.12.00 (locação de máquinas e equipamentos).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA

13.1. Não será exigida a prestação de garantia decorrente deste pregão, salvo àquelas previstas no Código do Consumidor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 As partes contratantes elegem o Foro de Campo Largo-PR da Região Metropolitana de Curitiba, como o único competente para dirimir as dúvidas acaso surgidas, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de perfeito e comum acordo, assinam o presente documento para todos os fins de direito.

Campo Largo, 10 de novembro de 2023.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LARGO
Representada por **João Carlos Ferreira**
CONTRATANTE



**ATTUAL COPY SISTEM COMÉRCIO DE IMPRESSORAS E
MULTIFUNCIONAIS LTDA-ME.**

Representada por **Márcio Roberto Borges Seixas**
CONTRATADA

Testemunha

Nome:

RG:

CPF:

Testemunha

Nome:

RG:

CPF: