



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

CONSULTA PÚBLICA Nº 01/2024 – SEMAD/DPTI

1. INTRODUÇÃO

Tendo em vista o interesse da Prefeitura Municipal de Nova Lima – PNL na contratação de pessoa jurídica para fornecimento de **SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO CORPORATIVO** pelo período de 24 (vinte e quatro), disponibilizamos esta consulta para conhecimento dos fornecedores, com o intuito de que os questionamentos apresentados pela PNL no Item 4 deste documento sejam respondidos, estudos sejam realizados e propostas técnicas e de estimativa orçamentária sejam encaminhadas para análise da Administração

2. OBJETIVOS DA CONSULTA PÚBLICA

- a. Verificar a existência de empresas interessadas na licitação, possibilitando o conhecimento e o contato com empresas do ramo.
- b. Conhecer os preços praticados no mercado para execução dos serviços constantes no objeto.
- c. Avaliar a completude e a coerência das especificações técnicas.
- d. Avaliar a exequibilidade dos critérios de habilitação, permitindo o acréscimo/decrécimo de documentação de habilitação técnica por parte das empresas.
- e. Permitir, com sugestões e críticas recebidas, a definição da melhor forma de contratação.
- f. Dar ampla divulgação e transparência ao interesse da PNL na contratação do referido serviço e estreitar o relacionamento com as empresas do ramo.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS DA CONSULTA

- a. A presente consulta ficará disponível no portal do Município de Nova Lima (<https://novalima.mg.gov.br/inicio/licitacoes>) no período de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da publicação da mesma.
- b. Questionamentos, sugestões e respostas deverão exclusivamente ser encaminhados para o endereço eletrônico rafaelmartins@pnl.mg.gov.br



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

durante o prazo previsto na alínea anterior com o título/assunto "Consulta Pública nº01/2024 – SEMAD/DPTI

- c. **ATENÇÃO:** Esta consulta não constitui compromisso de licitação ou de contratação por parte da PNL. As empresas interessadas não devem cobrar qualquer valor, mesmo que a título de compensação de despesas pela submissão das respostas, demonstrações, discussões ou por qualquer outro motivo decorrente desta Consulta Pública.
- d. Ao Município de Nova Lima reserva-se o direito de aceitar ou rejeitar quaisquer ou todas as respostas a esta Consulta Pública.

4. ESCOPO DOS EQUIPAMENTOS, SOFTWARES E SERVIÇOS

Item	Nomenclatura	Descrição	Quant.
01	TIPO 1	Impressora de Pequeno Porte – P&B	157
02	TIPO 2	Impressora de Pequeno Porte – Colorida	9
03	TIPO 3	Impressora Multifuncional – Corporativa Policromática – A3	12
04	TIPO 4	Impressora Multifuncional – Corporativa Monocromática – A3	13
05	TIPO 5	Impressora Multifuncional - Policromática - Grandes Formatos – PLOTTER	5
06	TIPO 6	Impressora Multifuncional – Monocromática – A4	123
07	TIPO 7	Impressora Multifuncional - Policromática – A4	10

Item	Nomenclatura	Descrição	Franquia	Excedente	Total
01	TIPO 1	Impressora de Pequeno Porte – P&B	19.200	12.000	31.200
02	TIPO 2	Impressora de Pequeno Porte – Colorida	27.600	7.200	34.800
03	TIPO 3	Impressora Multifuncional – Corporativa Policromática – A3	66.000	14.400	80.400



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

04	TIPO 4	Impressora Multifuncional – Corporativa Monocromática – A3	114.000	36.000	150.000
05	TIPO 5	Impressora Multifuncional - Policromática - Grandes Formatos – PLOTTER	P&B: 2.400 Color: 960	P&B: 600 Color: 240	P&B: 3000 Color: 1200
06	TIPO 6	Impressora Multifuncional – Monocromática – A4	68.400	19.200	87.600
07	TIPO 7	Impressora Multifuncional - Policromática – A4	28.800	10.000	38.8000

4.1 Especificações técnicas Mínimas

- Os equipamentos deverão ser novos ou seminovos, ambos em linha de produção.
- Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, solução de gestão para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- Os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa e permitir impressão “frente e verso” (duplex) automática.
- Voltagem dos equipamentos: 110v. Caso haja ponto de instalação com tensão de alimentação 220V, a CONTRATADA deverá providenciar um transformador de voltagem.

4.2 Especificações dos equipamentos

a. TIPO 1 - Impressora de Pequeno Porte – P&B

- Equipamentos digital a laser/led;
- Interface de rede ETHERNET 10/100;
- Interface USB;



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Memória RAM com capacidade mínima de 512 MB;
- Resolução mínima de impressão 600x600dpi;
- Processador de 1,0 Ghz;
- Velocidade mínima de impressão A4 ou Carta – 50 ppm;
- Frente e verso automático para impressão Padrão;
- Drive de impressão PCL ou Post Script 3;
- Tipo de mídias suportadas: papel, etiquetas, envelopes;
- Capacidade mínima bandeja de entrada: 500 folhas;
- Capacidade mínima bandeja de saída: 200 folhas;
- Dispositivo economizador de energia;
- Cabo de alimentação com no mínimo de 1,5m de comprimento, com tomada novo padrão NBR 14136 e adaptador para padrão universal 2p+t;
- Interface com usuário e manual em português;
- Suportar sistema operacional Windows 7, Windows 10 ou superior;
- Contador para impressão (ver observações destacadas acima deste quadro de especificações);
- Ciclo mensal médio: até 100.000 páginas;
- Volume estimado de impressão: 5000 impressões mensais;
- Tela de toque tamanho mínimo 10,92 cm (4,3”) com visor gráfico colorido

b. TIPO 2 - Impressora de Pequeno Porte – Colorida

- Equipamentos digital a laser/led;
- Interface de rede ETHERNET 10/100/1000;
- Interface USB;
- Memória RAM com capacidade mínima de 1 GB;
- Processador de 1,0 Ghz;
- Resolução mínima de impressão 1200x1200 dpi;
- Velocidade mínima de impressão A4 ou Carta- 40 ppm;
- Frente e verso automático para impressão Padrão;



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Drive de impressão PCL ou Post Script 3;
- Tipo de mídias suportadas: papel, etiquetas, envelopes;
- Capacidade mínima bandeja de entrada: 500 Folhas;
- Capacidade mínima bandeja de saída: 150 folhas;
- Cabo de alimentação com no mínimo de 1,5m de comprimento, com tomada novo padrão NBR 14136 e adaptador para padrão universal 2p+t;
- Dispositivo economizador de energia;
- Interface com usuário e manual em português;
- Suportar sistema operacional Windows 7, Windows 10 ou superior;
- Contador para impressão (ver observações destacadas acima deste quadro de especificações);
- Ciclo mensal: 80.000 páginas;
- Volume estimado de impressão: 3.000 impressões mensais;
- Tela de toque tamanho mínimo 10,92 cm (4,3") com visor gráfico colorido

c. TIPO 3 - Impressora Multifuncional – Corporativa Policromática – A3

- Equipamentos digital a laser/led;
- Interface de rede ETHERNET 10/100/1000;
- Interface USB;
- Destino de Digitalização: Para computador, HDD, dispositivo USB, E-mail;
- Memória RAM com capacidade mínima de 4 GB;
- Resolução mínima de impressão 1200x1200 dpi;
- Velocidade mínima de impressão: 30 ppm;
- Frente e verso automático para impressão Padrão;
- Drive de impressão PCL ou Post Script 3;
- Tamanho de Papel: A3, A4, A5, A6, Carta 215 x 279 mm, Envelope, Executivo 184 x 266 mm, Ofício 216 x 356 mm;
- Capacidade mínima bandeja de entrada: 500 folhas;



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Capacidade mínima bandeja de saída: 200 folhas;
 - Cabo de alimentação com no mínimo de 1,5m de comprimento, com tomada novo padrão NBR 14136 e adaptador para padrão universal 2p+t;
 - Dispositivo economizador de energia;
 - Interface com usuário e manual em português
 - Suportar sistema operacional Windows 7, Windows 10 ou superior;
 - Contador para impressão (ver observações destacadas acima deste quadro de especificações);
 - Ciclo mensal máximo: 120.000 páginas;
 - Volume estimado de impressão: 6.000 impressões mensais;
 - Tela TouchScreen mínimo 7 polegadas colorido.
- d. **TIPO 4 - Impressora Multifuncional – Corporativa Monocromática – A3**
- Equipamentos digital a laser/led;
 - Interface de rede ETHERNET 10/100/1000;
 - Interface USB d) Destino de Digitalização: Para computador, HDD, dispositivo USB, E-mail;
 - Memória RAM com capacidade mínima de 2 GB;
 - Resolução mínima de impressão 600x600 dpi;
 - Velocidade mínima de impressão: 50 ppm;
 - Frente e verso automático para impressão Padrão;
 - Drive de impressão PCL ou Post Script 3;
 - Tamanho de Papel: A3, A4, AS, A6, Carta 215 x 279 mm, Envelope, Executivo 184 x 266 mm, Ofício 216 x 356 mm;
 - Capacidade mínima bandeja de entrada: 1000 folhas;
 - Capacidade mínima bandeja de saída: 500 folhas;
 - Alimentador automático de documentos: 200 folhas;
 - Cabo de alimentação com no mínimo de 1,5m de comprimento, com tomada novo padrão NBR 14136 e adaptador para padrão universal;



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Dispositivo economizador de energia;
 - Interface com usuário e manual em português;
 - Suportar sistema operacional Windows 7, Windows 10 ou superior;
 - Contador para impressão (ver observações destacadas acima deste quadro de especificações);
 - Ciclo mensal máximo: 200.000 páginas;
 - Volume estimado de impressão: 15.000 impressões mensais
- e. TIPO 5 - Impressora Multifuncional - Policromática - Grandes Formatos – PLOTTER**
- Equipamento com tecnologia de tinta de tamanho variável: 36”;
 - Interface de rede ETHERNET 10/100/1000;
 - Memória RAM com capacidade mínima de 128 GB;
 - Interface USB;
 - Resolução Mínima de impressão: 2400 x 1200 dpi;
 - Velocidade de impressão (qualidade mínima) 180 A1/H , 19,3 S/A1;
 - Largura das Linhas: até +/- 1%;
 - Largura da Linha: até 0,02 mm;
 - Suportar sistema operacional, Windows 10 ou superior;
 - Idiomas de impressão: Adobe PostScript 3, Adobe PDF 1.7, HP-GL/2, HP-RTL, TIFF, JPEG, CALS G4;
 - Tamanho de mídia
 - 210,82mm x 279,40mm
 - 279,40mm x 1117,60mm - Papel em rolo
 - A0-840,74mm x 1188,72mm
 - A1 -594,36mm x 840,74mm
 - A2-419,10mm x 594,36mm
 - A3- 297,18mm x 419,10mm
 - A4- 210,82mm x 297,18mm
 - Tipo de mídia:



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Adesivo translúcido
- Filme fosco
- Folha de corte
- Papel adesivo
- Papel carvão
- Papel de fotografia acetinado
- Papel em rolo
- Papel fotográfico
- Papel pesado
- Papel semi-brilhoso
- Papel técnico
- Papel transparente
- Polipropileno
- Retro-iluminado
- Vinil
- Volume estimado de impressão mensal: P&B 250 impressões / Color 100 impressões

f. TIPO 6 - Impressora Multifuncional – Monocromática – A4

- Tecnologia digital a laser/led;
- Interface de rede ETHERNET 10/100/1000;
- Interface USB o) Memória RAM com capacidade mínima 1,5 GB;
- Processador de 1,0 Ghz;
- Resolução mínima de digitalização 600X600 dpi;
- Resolução mínima de Impressão 1200X1200 dpi;
- Resolução mínima da cópia 600X600 dpi;
- Velocidade mínima de impressão - Papel A4 ou carta: 55 ppm;
- Velocidade mínima de digitalização A4 ou carta: 65 ppm;
- Frente e verso automático para impressão PADRÃO;



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Drive de impressão PCL e Post Script 3 |} Imprimir, Copiar e Scanear até Papel A4;
 - Destino de digitalização: para computador, dispositivo USB, e-mail;
 - Tamanho máximo de digitalização: A4;
 - Redução/Ampliação mínima de 25 até 400%;
 - Capacidade mínima bandeja (s) de entrada: 650 FOLHAS;
 - Capacidade mínima bandeja de Saída: 500 FOLHAS;
 - Capacidade mínima do Alimentador de documentos frente e verso, passagem única de 100 folhas;
 - Cabo de alimentação com no mínimo de 1,5m de comprimento, com tomada novo padrão NBR 14136 e adaptador para padrão universal 2p+t;
 - Dispositivo economizador de energia;
 - Interface com usuário e manual em português;
 - Suportar sistema operacional Windows 7 e Windows 10, ou superior;
 - Painei TouchScreen Colorido de 7”;
 - Contador para impressão, cópia e scanner;
 - Ciclo mensal máximo: 300.000 páginas;
 - Volume estimado de impressão: 15.000 impressões mensais.
- g. TIPO 7 - Impressora Multifuncional - Policromática – A4**
- Multifuncional Color laser/LED Papel A4;
 - Velocidade mínima de impressão 43 ppm A4 ou Carta;
 - Resolução impressão mínima 1200 x 1200 dpi;
 - Memória mínima de 2Gb
 - Processador mínimo de 1.2Ghz;
 - Linguagem da impressora padrão PCL5, PCL6, PostScript 3 (emulação);
 - Interface de rede padrão Ethernet 10/100/1000, USB 2.0 e Wifi integrado ou acessório do próprio fabricante do equipamento;
 - Protocolo de rede TCP/IP (IP v4, IP v6);
 - Sistemas suportados Windows, Mac, Linux



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- Formatos de arquivos TIFF, JPEG, PDF;
- Alimentador automático de originais mínimo de ADF 50 folhas;
- Modo de digitalização e-mail, pasta;
- Ampliação redução/zoom
- Capacidade de papel mínimo: 500 folhas
- Saída de papel mínimo: 250 folhas
- Tipo de papel: comum, reciclado, especial, cartão
- Duplex Automático;
- Alimentação elétrica 120-127v / 60Hz;
- Certificação Energy Star.
- Painel TouchScreen Colorido de 7.

4.3 Software de Gerenciamento, Monitoramento e Bilhetagem

A solução de outsourcing contratada deverá contar com software de gestão, controle e monitoramento de impressão, com hospedagem de dados em data center virtual (ambiente em nuvem).

O preço deste serviço deverá estar incluído/diluído no custo da impressão, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

O software de gestão, controle e monitoramento de impressão deverá proporcionar os seguintes resultados:

- a) Possuir funcionalidades para administração e gerenciamento da solução 100% web;
- b) Deverá possuir facilidades para gestão, controle, monitoramento e bilhetagem das impressoras interligadas em rede e daquelas instaladas fora da rede principal da Prefeitura;



Prefeitura Municipal
de Nova Lima

- c) Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando-se as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- d) Os valores referentes à cobrança deste software devem estar diluídos no custo da página impressa;
- e) Possuir funcionalidades para controle e monitoramento da fila de impressão;
- f) Possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários, com estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
- g) Deve permitir a geração de relatórios gerenciais sobre o parque de equipamentos e volumes de impressão;
- h) Deve permitir gerar relatórios sobre quantidades, data/horário, custo da impressão, quantidade de páginas, nomes dos documentos impressos, com a possibilidade de inserir no mínimo os seguintes filtros:
 - Por local – setor/departamento/secretaria;
 - Por equipamento;
 - Por usuário demandante;
 - Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
 - Por modo de impressão: modo econômico, modo normal, duplex, etc.
- i) Deve permitir a contabilidade e o controle de custos de impressões em todas as impressoras e rede e locais.
- j) Deve permitir a geração a geração de relatórios comparativos por períodos distintos;
- k) Deve manter o histórico do remanejamento de equipamentos por departamento ou secretarias;
- l) Dever permitir a exportação de dados para análise em formatos PDF, CSV ou XLS;
- m) Deve permitir a definição de centros de custos para grupos de usuários/departamentos e geração de relatórios com esses parâmetros;
- n) Gerar gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- o) Permitir o agendamento de envio de relatórios por períodos específicos, podendo ser semanal, mensal ou em dias específicos;
- p) Permitir configuração de rotina de notificação de usuários em relação ao nível de utilização das cotas de impressão, via e-mail ou outro recurso;
- q) Deve possuir interface web única por usuário, com login de acesso, informações pessoais, impressões a liberar, impressões não liberadas, relatórios de documentos impressos e cotas;
- r) Com relação à gestão do software, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, vedada a possibilidade de qualquer alteração dos dados de bilhetagem;
- s) As funcionalidades do sistema devem ser compatíveis com as versões de pelo menos um dos seguintes navegadores: Firefox, Chrome, Internet Explorer;
- t) Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização, evitando a perda e interrupção do serviço e das informações de bilhetagem;
- u) Deve operar em linguagem português ou inglês

4.4 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

A CONTRATADA deverá entregar à PREFEITURA (Coordenação de TI) um plano executivo dispondo sobre o cronograma para instalação dos equipamentos e softwares, incluindo todas as fases do projeto, tais como: planejamento, instalação, configurações, testes, pré-requisitos, previsão de recursos, riscos, pessoal envolvido e atividades de responsabilidade da equipe técnica da PREFEITURA.

O cronograma deverá ser elaborado em conjunto com a equipe de Tecnologia da Informação da PREFEITURA,

A CONTRATADA será responsável pela distribuição dos equipamentos nas localidades definidas pela Prefeitura, bem como pela instalação e customização das configurações dos equipamentos

A CONTRATADA deverá:



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- a) identificar os equipamentos de sua propriedade, fixando etiquetas apropriadas em local de fácil visualização;
- b) prestar serviço de apoio à equipe técnica da PREFEITURA para configuração dos servidores de impressão;
- c) realizar implantação dos softwares de gerenciamento/monitoramento da solução;
- d) providenciar a instalação de drivers e configuração de filas nas estações de trabalho de todos os usuários, podendo utilizar para isso scripts;
- e) realizar a customização dos relatórios;
- f) elaborar e entregar aos usuários uma cartilha de uso dos equipamentos, sendo esta personalizada de acordo com o ambiente instalado e disponibilizado aos usuários da PREFEITURA;
- g) realizar a instalação de 01 (um) computador na Sede da PREFEITURA, para o responsável técnico residente/volante, para gestão e controle de toda a operação do sistema de gerenciamento e monitoramento do serviço de impressão;
- h) realizar treinamento da equipe de TI da PREFEITURA sobre a solução de impressão implantada. Treinamento para até 8 (oito) servidores;
- i) realizar treinamento (on-the-job) para os usuários da PREFEITURA sobre a operação básica das multifuncionais e impressoras no local de instalação. Estima-se aproximadamente 5 (cinco) colaboradores por equipamento/andar/localidade;
- j) As despesas de viagem referentes a passagens aéreas e terrestres, traslados, hospedagem e alimentação, para realização dos treinamentos descritos acima, serão de responsabilidade da empresa licitante vencedora

A empresa licitante vencedora deverá realizar o fornecimento e prestação dos serviços de instalação dos equipamentos/acessórios/software, em dias úteis, de 8:00h às 18:00h, nos prazos definidos no cronograma de implantação.

4.5 Equipe técnica mínima



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

A CONTRATADA deverá possuir ou disponibilizar equipe técnica necessária formada por profissional(is) qualificado(s) e com experiência na execução dos serviços, objeto da contratação, em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato ou emissão do empenho.

Durante todo o período da prestação de serviços à Prefeitura, a CONTRATADA deverá manter equipe técnica necessária para prestação dos serviços, conforme abaixo:

- 3 (três) profissionais/técnicos residentes com carro e notebook/micro próprios, a serem alocados na sede da PREFEITURA, observando-se o horário de funcionamento de segunda a sexta-feira (exceto feriados), no horário de 08:30 h às 12h e de 13h às 17:30h. O profissional será responsável pelas seguintes atividades:
 - Suporte técnico aos usuários quanto à impressão, cópia e digitalização;
 - Abastecimento de suprimentos nos equipamentos da Sede e demais Secretarias;
 - Troca de kit's de manutenção;
 - Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
 - Otimização de processos de impressão;
 - Orientações sobre os formatos utilizados (multi páginas, duplex, digitalização);
 - Campanhas de incentivos de formatos econômicos;
 - Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos equipamentos;
 - Manter estoque de suprimentos, insumos e peças (margem de segurança) para provimento rápido às demandas da Prefeitura e/ou para sanar problemas reportados;
 - Sinalização dos impactos ambientais gerados com o uso dos recursos disponíveis;
 - Coleta dos contadores de impressão de todas as impressoras do parque via rede, a partir de sua console de gestão;
 - Elaborar relatórios de eventos.



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- 01 (um) gestor de cliente (pode ser compartilhado), para atuação como ponto único de contato com a PREFEITURA para tratar assuntos relacionados à execução dos serviços, objeto do contrato. O gestor deverá realizar as seguintes atividades para adequada prestação do serviço, objeto do contrato:
 - Responsabilizar-se diretamente pelo monitoramento e cumprimento dos níveis de serviços (SLA's) estabelecidos;
 - Realizar o gerenciamento (planejamento, coordenação e controle) dos serviços contratados e dos termos contratuais;
 - Realizar a coordenação e orientação dos profissionais da CONTRATADA e do técnico residente para a correta execução dos serviços contratados.

Em caso de ser necessária a alteração do quadro de profissionais da equipe técnica disponibilizada para a prestação de serviços à Prefeitura, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do profissional nas mesmas condições referidas nos itens acima, em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do último dia de trabalho do substituído.

Durante a execução do contrato, caberá à CONTRATADA avaliar a necessidade de incorporar novos profissionais à equipe, para atendimento aos prazos de entrega dos serviços e aos níveis de serviços estabelecidos (SLA's), não ensejando alterações no valor do contrato firmado com a PREFEITURA.

A CONTRATADA deverá providenciar uniforme e crachá de identificação para os seus profissionais utilizarem durante a prestação dos serviços à Prefeitura.

5. QUESTÕES A SEREM RESPONDIDAS

- a. A pessoa jurídica interessada tem condições de prestar o serviço descrito no objeto? Caso não tenha condições de atender aos requisitos, informar quais são os itens de impedimento e o motivo
- b. A pessoa jurídica tem interesse em indicar pontos de atenção na solução técnica que a Prefeitura deva observar? Se sim, fineza descrevê-los.



**Prefeitura Municipal
de Nova Lima**

- c. As características técnicas e exigências constantes dessa Consulta Pública, eventual base para elaboração de possível Termo de Referência, estão claras? Gentileza descrever possíveis melhorias.
- d. A pessoa jurídica tem sugestão de outras maneiras para prestação do serviço? Se sim, fineza descrevê-las.
- e. A pessoa jurídica possui outras soluções que atendam ao Município? Se sim, tem interesse em apresentá-las

6. PUBLICAÇÃO DE QUESTIONAMENTOS E RESPOSTAS

Eventuais questionamentos e respostas serão publicados no link da PNL - <https://novalima.mg.gov.br/inicio/licitacoes>, em até 10 dias úteis após o encerramento da consulta.

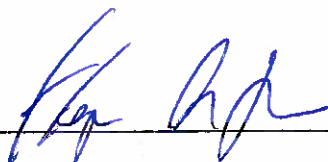
Nova lima, 05 de novembro de 2024


Rafael Tadeu Martins
Coordenador de TI

RAFAEL TADEU DE OLIVEIRA MARTINS / Coordenador – DPTI/SEMAD
Mat. 10457


Adilson Vitor Benedito
Matrícula: 12364
Diretor da Tecnologia da Informação
Prefeitura Municipal de Nova Lima

Adilson Vitor Benedito / Diretor - DPTI/SEMAD


Henrique Aparecido Pimenta
Secretário Municipal de Administração
Prefeitura Municipal de Nova Lima/MG

Henrique Aparecido Pimenta

Secretário Municipal de Administração