

TERMO DE CONTRATO Nº 035/SUB-IP/2021

PROCESSO ELETRÔNICO Nº: 6039.2021/0002186-5

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/SUB-IP/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, pelo período inicial de 24 (vinte e quatro) meses.

CONTRATANTE: SUBPREFEITURA IPIRANGA - PMSP

CONTRATADA: SIMPRESS COMERCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 154.800,00 (Cento e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais)

DOTAÇÃO A SER ONERADA: 53.10.04.126.3011.2.818.3.3.90.40.00.00

NOTA DE EMPENHO: 82655/2021

Aos vinte e cinco dias do mês de novembro de dois mil e vinte e um, na sede da **SUBPREFEITURA IPIRANGA**, inscrita no C.N.P.J. sob nº 05.636.771/0001-93, situada na Rua Lino Coutinho, nº 444, Ipiranga – São Paulo/SP, presentes de um lado a **Prefeitura do Município de São Paulo**, representada neste ato, pelo **Subprefeito Adinilson José de Almeida** adiante designada apenas por **CONTRATANTE**, e de outro a empresa **SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, C.N.P.J.: 07.432.517/0001-07, ENDEREÇO: **Alameda Asia n.º 164 – 2º andar – Polo Empresarial Tamboré – SP, município de Santana de Parnaíba – E-MAIL: afrlira@simpres.com.br**, TELEFONE/FAX: **55 (11) 3238-9400**, neste ato por seu Diretor Financeiro, Sr **Fernando José Coutinho Martins R.G. nº 22.624.047-2, CPF nº 159.187.768-77**, doravante designada apenas **CONTRATADA**, conforme despacho proferido SEI nº 053704089 do processo em epígrafe, publicado no DOC de 20/10/2021, resolvem firmar o presente contrato, objetivando a prestação dos serviços discriminado na Cláusula I – DO OBJETO, que serão executados em conformidade com a Lei Municipal nº 13.278/02, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal nº 14.145/06, Decreto Municipal 44.279/03, Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, Decretos Municipais nºs 49.511/08, 59.283/2020, 59.292/2020 e 55.838/2015 bem como com as normas gerais da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e demais normas complementares e Decreto Municipal nº 56.633/15, demais normas complementares e disposições contidas neste instrumento, consoante às cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão), a partir multifuncionais monocromáticas e policromática, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), com disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, com fornecimento de um microcomputador para servidor de impressão e software específico, para atendimento das necessidades da Subprefeitura Ipiranga, pelo período de 24 (vinte e quatro) meses.

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviço constantes do Termo de Referência – Anexo II, parte integrante deste Termo de Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA

DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 A execução dos serviços será necessária para atender às necessidades de trabalho da Subprefeitura Ipiranga, conforme ANEXO II.



CLÁUSULA TERCEIRA
DO PRAZO CONTRATUAL

- 3.1** O prazo de execução do contrato terá duração de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.

Prazo de entrega dos equipamentos: 07 (sete) dias corridos da emissão da Ordem de Início.
Data estimada para início dos serviços: 17/11/2021, por 24 (vinte e quatro) meses.

- 3.1.1** Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.1.2** Na ausência de expressa oposição, e observadas as exigências contidas nos incisos I e II do artigo 47 do Decreto Municipal 44.279/2003, o ajuste será prorrogado, mediante despacho da autoridade competente.
- 3.1.3** A não prorrogação do prazo de vigência contratual, por conveniência da Administração, não gerará à Contratada o direito a qualquer espécie de indenização.
- 3.1.4** Não obstante o prazo estipulado no subitem 3.1, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

CLÁUSULA QUARTA
DO PREÇO, DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

- 4.1** O valor total estimado da presente contratação para o período de 24 (vinte e quatro) meses é de **R\$ 154.800,00 (Cento e cinquenta e quatro mil e oitocentos reais).**
- 4.1.1** O valor mensal estimado da presente contratação é de **R\$ 6.450,00 (seis mil quatrocentos e cinquenta reais).**
- 4.2** Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.
- 4.3** Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a nota de empenho nº 82655, no valor de R\$ 22.767,04 (vinte e dois mil setecentos e sessenta e sete reais e quatro centavos) onerando a dotação orçamentária nº 53.10.04.126.3011.2.818.3.3.90.40.00.00 do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.
- 4.4** Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
- 4.4.1** O índice de reajuste será o nos termos da Legislação Municipal vigente.
- 4.4.1.2** Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 4.4.1 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

- 4.4.2** Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.
- 4.5** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.6** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 4.7** Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

CLÁUSULA QUINTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5. Compete à CONTRATADA:

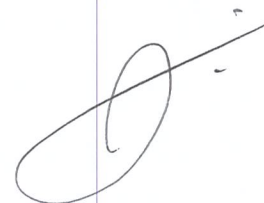
- 5.1 Executar os serviços objeto desta Licitação, de acordo com o Termo de Referência.
- 5.2 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 5.3 Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 5.4 Orientar seus funcionários a manter comportamento e atitudes adequados que devem adotar durante a prestação dos serviços, de modo a se estabelecer o ambiente de devido respeito e cortesia no relacionamento com o pessoal da Contratante.
- 5.5 Manter discricção, integridade e sigilo de fatos que possam vir a tomar conhecimento durante a execução dos serviços.
- 5.6 Orientar sobre o sigilo dos dados dos equipamentos de informática.
- 5.7 Manter os empregados que executarão os serviços devidamente uniformizados, identificando-os com crachás com fotografia recente e providendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário.
- 5.8 Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 5.9 Apresentar mensalmente as certidões de regularidade fiscal, bem como guias e comprovantes de pagamentos tributários de acordo com o mês em que a medição de serviços está sendo atestada.
- 5.10 Para a adequada execução do objeto contratual os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda as penalidades pelo seu não atendimento, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação vigente e do estabelecidos em Contrato.
- 5.11 O serviço de impressão deverá ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante.
- 5.12 Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.
- 5.13 A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:
- 5.13.A O prazo para início do atendimento é de 8 (oito) horas úteis, da abertura do chamado;
- 5.13.B O prazo para solução do atendimento é de 16 (dezesesseis) horas úteis, da chegada do técnico ao local de atendimento;
- 5.13.C Em caso de necessidade de troca de peças o prazo para solução do atendimento é de 24 (vinte e quatro) horas úteis da chegada do técnico ao local de atendimento;

- 5.13.D O prazo para remanejamento de equipamentos é de 5 (cinco dias) úteis;
- 5.14 Define-se como "Início do atendimento" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como "Solução do atendimento" o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 5.15 Para todo chamado técnico deverá ser preenchida uma Ordem de Serviço com no mínimo as seguintes informações:
- 5.15.A Número do chamado;
 - 5.15.B Número de série do equipamento;
 - 5.15.C Horário de abertura;
 - 5.15.D Nome do técnico responsável pelo atendimento;
 - 5.15.E Descrição do incidente;
 - 5.15.F Detalhes da solução;
 - 5.15.G Horário de Conclusão;
 - 5.15.H Assinatura do funcionário que acompanhou o atendimento.
- 5.16 Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, de modo a não desobedecer o nível de acordo de serviço deste termo de referência, como solução temporária, devendo retornar com o equipamento original em até 10 dias.
- 5.17 Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner (ou similar), kit de imagem, etc (exceto papel) para um determinado posto de impressão, devendo a Contratada garantir estoque mínimo para eliminar o risco de tal ocorrência.
- 5.17.A Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a Contratada.
- 5.18 Para aferir o indicador de indisponibilidade serão consideradas horas compreendidas entre às 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.

CLÁUSULA SEXTA

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6. Compete à CONTRATANTE, por meio da Fiscalização, que será exercida pela Subprefeitura Ipiranga:
- 6.1 Emitir Ordem de Início da prestação dos serviços.
 - 6.2 De acordo com o art. 67 da Lei 8666/93, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.**
 - 6.3 Exercer a fiscalização dos serviços contratados, acompanhar o fornecimento dos materiais e as manutenções preventivas e corretivas.
 - 6.4 Orientar seus funcionários quanto à utilização correta dos equipamentos evitando qualquer tipo de dano por uso indevido.
 - 6.5 Comunicar à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.
 - 6.6 Efetuar, quando necessário, a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
 - 6.7 Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.
 - 6.8 A contratada é responsável pelos danos causados à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à Fiscalização, ou acompanhamento, pela contratante, do desenvolvimento dos serviços objeto deste instrumento.



CLÁUSULA SÉTIMA

DO PAGAMENTO

- 7.1** O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 7.1.1** Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 7.1.2** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.
- 7.1.3** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "pro-rata tempore"), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 7.1.4** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 7.2** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.
- 7.2.1** No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 7.2.2** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.
- 7.3** Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.
- 7.4** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- a)** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - b)** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
 - c)** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;

- d) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f) Folha de Medição dos Serviços;
- g) Cópia da Guia quitada do INSS (GPS), correspondente ao mês da última fatura vencida;
- h) Cópia da Guia quitada do FGTS (GRF), correspondente ao mês da última fatura vencida.

- 7.4.1** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 7.5** Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.
- 7.6** A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista no subitem **7.4.1**, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.
- 7.7** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.
- 7.8** Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal de Finanças, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA

DO CONTRATO E DA RESCISÃO

- 8.1** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.
- 8.2** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 8.3** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.
- 8.4** Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.
- 8.4.1** Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.

CLÁUSULA NONA

DA PRESTAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 9.1** A prestação dos serviços será feita conforme o Termo de Referência, Anexo II do Edital da licitação que precedeu este ajuste, e dele faz parte integrante para todos os fins.

- 9.2** A prestação dos serviços objeto deste contrato deverá ser atestada pelo responsável pela fiscalização, pela CONTRATANTE, atestado esse que deverá acompanhar os documentos para fins de pagamento conforme Cláusula Sétima.
- 9.2.1** A fiscalização será exercida de acordo com o Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 9.3** O objeto contratual será recebido consoante as disposições do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas municipais pertinentes.
- 9.4** O objeto contratual será recebido mensalmente mediante relatório de medição dos serviços executados no mês, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que, após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.
- 9.5** Havendo inexecução de serviços, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à Contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observados os trâmites legais e os princípios do contraditório e ampla defesa.
- 9.5.1** O recebimento e aceite do objeto pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA por vícios de quantidade ou qualidade dos serviços, materiais ou disparidades com as especificações estabelecidas no Anexo I, verificadas posteriormente.

CLÁUSULA DÉCIMA

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1.- Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

10.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

10.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

10.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato.

10.1.4 Comportar-se de modo inidôneo.

10.1.5.Cometer fraude fiscal

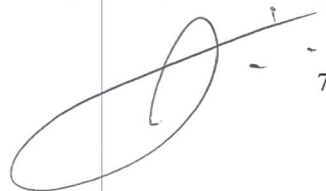
10.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:

10.2.1 Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da Nota de empenho, por dia de atraso da Contratada em assinar o Contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, até o 10º dia de atraso. Após o que será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicar pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

10.2.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do presente contrato, caso a adjudicatária apresente recusa injustificada para assinatura do Contrato, ou cuja recusa justificada não for aceita pela Administração.

10.2.3 Multa por atraso na execução do objeto: 1% (um por cento) sobre a quantidade que deveria ser executada, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).

10.2.4 Ocorrendo atraso superior a 20 (vinte) dias, a Contratante poderá a seu critério recusar o recebimento do material, aplicando as sanções referentes a inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso.



7

10.2.5 Multa por inexecução parcial do ajuste de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal da parcela que deveria ser executada.

10.2.6 Multa de 30% (trinta por cento) por inexecução total sobre o valor total do ajuste, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicar pena de suspensão temporária de direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

10.2.7 Multa de 1,5% (hum e meio por cento) ao dia por suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a prestação de serviços de maneira injustificada por dia e por linha.

10.2.8 Multa de 0,4% (quatro décimos de cento) por recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia.

10.2.9 Multa de 5% (cinco por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, que incidirá sobre a parcela afetada.

10.3. Fica a critério da Contratante emitir advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

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

10.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

10.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação

10.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

10.6.A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei.

10.7.A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

10.8 A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 06 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

10.9 Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

10.10 Havendo comunicação de desinteresse da CONTRATADA em prorrogar o contrato após o prazo previsto no item 3.1.1 deste Contrato, estará sujeita à multa de:

a) 5% (cinco por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 60º e o 89º dia antes do término do contrato;

b) 10% (dez por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação entre o 20º e o 59º dia antes do vencimento do contrato;

- c) 15% (quinze por cento) do valor do contrato, se ocorrida a comunicação a partir do 19º dia antes do vencimento do contrato até o seu termo.
- 10.11** O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.
- 10.11.1** Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.
- 10.11.2** Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.
- 10.11.3** Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.
- 10.11.4** Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.
- 10.12** Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.
- 10.13** Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal 8.666/93 e Decreto Municipal nº 44.279/2003, observado os prazos nele fixados.
- 10.14** No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.
- 10.15** Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção *on-site* o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
“Início do Atendimento Período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: 8 (oito) horas úteis.	Multa sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta: 1% - 8h01 a 15h59m 2% - 16h ou superior
“Solução do atendimento” (exceto troca de peça) Período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: 16 (dezesseis) horas úteis.	Multa sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta: 1,5% - 16h01m a 31h59m 3% - 32h ou superior
“Solução do atendimento” (com troca de peça) Período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta: 1,5% - 24h01m a 47h59m 3% - 48h ou superior

“Indisponibilidade de suprimentos” Meta: Inferior a 4 horas úteis/mês	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 4 e 32 horas/mês; 3% para índices entre 33 e 76 horas/mês; 6% para índices entre 77 e 120 horas/mês; 10% para índices superiores 121 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.
---	---

- 10.16** Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à Contratada, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GARANTIA

- 11.1** Para execução deste contrato, será prestada garantia no valor de R\$ 7.740,00 (sete mil setecentos e quarenta reais) correspondente ao importe de 5% (cinco inteiros por cento) do valor total do contrato, sob a modalidade garantia de caução, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos I, II e III da Lei Federal nº 8.666/93, observado o quanto disposto na Portaria SF nº 122/2009.
- 11.1.1** Sempre que o valor contratual for aumentado ou o contrato tiver sua vigência prorrogada, a contratada será convocada a reforçar a garantia, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, de forma a que corresponda sempre a mesma percentagem estabelecida.
- 11.1.1.1** O não cumprimento do disposto na cláusula supra, ensejará aplicação da penalidade estabelecida na cláusula 10.2 deste contrato.
- 11.1.2** A garantia exigida pela Administração poderá ser utilizada para satisfazer débitos decorrentes da execução do contrato, inclusive nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM, e/ou de multas aplicadas à empresa contratada.
- 11.1.3** A garantia contratual será devolvida após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos serviços, mediante requerimento da Contratada, que deverá vir acompanhado de comprovação, contemporânea, da inexistência de ações distribuídas na Justiça do Trabalho que possam implicar na responsabilidade subsidiária do ente público, condicionante de sua liberação, nos termos da Orientação Normativa 2/12 – PGM.
- 11.1.4** A garantia poderá ser substituída, mediante requerimento da interessada, respeitadas as modalidades referidas no artigo 56, §1º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 11.2** A validade da garantia prestada, em seguro-garantia ou fiança bancária, deverá ter validade mínima de 12 (doze) meses, além do prazo estimado para encerramento do contrato, por força da Orientação Normativa nº 2/2012 da PGM.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 12.2** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

CONTRATANTE: PMSP/SUPREFEITURA IPIRANGA

CONTRATADA: SIMPRESS COMERCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

- 12.3** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 12.4** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.
- 12.5** A Administração reserva-se o direito de executar através de outras contratadas, nos mesmos locais, serviços distintos dos abrangidos na presente contratação.
- 12.6** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 12.7** No ato da assinatura deste instrumento foram apresentados todos os documentos exigidos pelo item **11.6.2. do Edital (Regularidade fiscal e trabalhista).**
- 12.8** Ficam fazendo parte integrante deste instrumento, para todos os efeitos legais, o edital da licitação que deu origem à contratação, com seus Anexos, Proposta da contratada e a ata da sessão pública do pregão do processo eletrônico nº 6039.2021/0002186-5
- 12.9** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 12.10** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
- 12.11** A Assinatura do Termo de Contrato poderá ser realizada digitalmente nos termos do Art. 8º do Decreto Municipal n.º 55.838/2015 haja vista o período emergencial instituído pelo Decreto Municipal n.º 59.291/2020

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

DO FORO

- 13.1** Fica eleito o foro desta Comarca para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e 02 (duas) testemunhas presentes ao ato.


Adinilson José de Almeida
Subprefeito Ipiranga
SUB-IP

FERNANDO JOSE
COUTINHO
MARTINS:1591877
6877

Assinado de forma digital
por FERNANDO JOSE
COUTINHO
MARTINS:15918776877
Dados: 2021.11.29 10:10:26
-03'00'

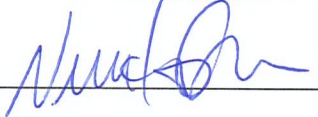
CARLOS ALBERTO
PULICI
JUNIOR:17572714811

Assinado de forma digital por
CARLOS ALBERTO PULICI
JUNIOR:17572714811
Dados: 2021.11.26 16:32:17
-03'00'

SIMPRESS COMERCIO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
FERNANDO JOSÉ COUTINHO MARTINS
Diretor Financeiro
RG: 22.624.047-2
CPF: 159.187.768-77

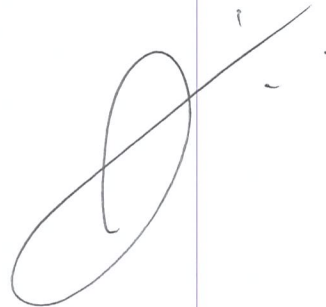
TESTEMUNHAS:

1.  RG 22.242.278-6

2.  RG 24494200-6

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS.

Observação: Qualquer divergência entre as especificações contidas neste Anexo II e as constantes no sistema BEC, prevalecerão para todos os efeitos as deste Anexo.



TERMO DE REFERÊNCIA**1. OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão), a partir multifuncionais monocromáticas e policromática, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos e de primeiro uso, incluindo instalação, prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), com disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços, com fornecimento de um microcomputador para servidor de impressão e software específico, para atendimento das necessidades da Subprefeitura Ipiranga.

2. PRAZO

- 2.1. O prazo de locação será de 24 (vinte e quatro meses), prorrogáveis nos termos da legislação vigente.
- 2.2. A data estimada para o início da prestação de serviço é em 17/11/2021.

3. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

- 3.1. Rua Lino Coutinho, 444 – Ipiranga – São Paulo/SP – CEP 04207-000
- 3.1.1. 01 (uma) multifuncional colorida A3
- 3.1.2. 03 (três) multifuncionais monocromáticas A3
- 3.1.3. 05 (cinco) multifuncionais monocromáticas A4
- 3.2. Rua Eugênio Falk, 657 – Jd. Da Saúde – São Paulo/SP – CEP 04292-110
- 3.2.1. 01 (uma) multifuncional monocromática A4

4. EQUIPAMENTOS**4.1. QUANTITATIVOS ESTIMADOS**

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de Milheiro*
1	Multifuncional Colorida A3 - média demanda (referências: HP E78330z, Lexmark CX921DE, Ricoh IMC 3000, Kyocera TaskAlfa 3553Ci).	1	3 (policromático)
			3 (monocromático)
2	Multifuncional Monocromática A3 - média demanda (referências: HP E82540z, Lexmark MX910DE, Ricoh MP5055).	3	19
3	Multifuncional Monocromática A4 - baixa demanda (referências: HP E52645C, Lexmark MX622, Ricoh IM 550F, Kyocera M3655idn).	6	16
4	Servidor de Impressão	1	-

*as estimativas de milheiro consideram todos os equipamentos do item.

- 4.2. A Contratada deverá fornecer equipamentos novos e de primeiro uso e em linha de produção que não foram submetidos a uso, nem recondiçãoamento, com exceção de testes de fábrica.

4.3. ITEM 1 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3**4.3.1. MÓDULO IMPRESSORA**

- 4.3.1.1. Tecnologia de impressão laser ou LED color;
 - 4.3.1.2. Velocidade de impressão de mínimo 30 ppm em carta ou A4 cor e mono;
 - 4.3.1.3. Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
 - 4.3.1.4. Capacidade de imprimir em papel de gramatura padrão de entre 75 g/m2 e 150 g/m2;
 - 4.3.1.5. Capacidade de imprimir em papel reciclável;
 - 4.3.1.6. Painel Touch Screen, programável para as aplicações, possibilitando a criação de telas de operações, com tamanho mínimo de 07 polegadas;
 - 4.3.1.7. Compatível com, pelo menos, Windows 7 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
 - 4.3.1.8. Emulações: PCLc, PCL5, PCL 6 e PostScript 3 ou superior;
 - 4.3.1.9. Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta;
 - 4.3.1.10. Tamanhos: A3, A4, carta, ofício e executivo;
 - 4.3.1.11. Alimentação do papel: 2 bandejas de entrada com capacidade de no mínimo 500 folhas cada e de saída com capacidade mínima de 500 folhas;
 - 4.3.1.12. Impressão automática frente e verso (duplex);
 - 4.3.1.13. Memória RAM de 3 GB ou superior;
 - 4.3.1.14. Unidade de Disco de 250 GB;
 - 4.3.1.15. Interfaces: USB 2.0 (ou superior) e Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante;
 - 4.3.1.16. Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento;
 - 4.3.1.17. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento;
 - 4.3.1.18. Permitir impressão confidencial, com uso de logins e senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória);
 - 4.3.1.19. Suporte a protocolo de rede FTP, HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6;
 - 4.3.1.20. Gabinete /rack móvel próprio e homologado pelo fabricante que possibilite a instalação do mesmo diretamente no piso.
- 4.3.2. MÓDULO SCANNER
- 4.3.2.1. Tipos: Mesa e ADF;
 - 4.3.2.2. Velocidade mínima de alimentação automática de 120 ipm em modo monocromático e colorido;
 - 4.3.2.3. Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 250 folhas;
 - 4.3.2.4. Capacidade para escanear originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício;
 - 4.3.2.5. Resolução mínima mono e color de 600 x 600 dpi;
 - 4.3.2.6. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário;
 - 4.3.2.7. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG e TIF;
 - 4.3.2.8. PDF pesquisável nativo no equipamento sem uso de software adicional;
 - 4.3.2.9. O equipamento deverá possuir solução de correção de alinhamento no processo de digitalização, de forma automática.
 - 4.3.2.10. Recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF".
 - 4.3.2.11. Função de recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
 - 4.3.2.12. Destino de saída: estação de trabalho (o documento processado pela digitalização deverá ser encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada

previamente na solução), e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória).

4.3.3. MÓDULO CÓPIA

- 4.3.3.1. Tipos Mesa e ADF;
- 4.3.3.2. Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- 4.3.3.3. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%;
- 4.3.3.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício.

4.4. ITEM 2 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3

4.4.1. MÓDULO IMPRESSORA

- 4.4.1.1. Tecnologia de impressão laser ou LED;
- 4.4.1.2. Velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm em formato A4;
- 4.4.1.3. Resolução mínima da impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 4.4.1.4. Capacidade de imprimir em papel reciclável;
- 4.4.1.5. Paineil Touch Screen, programável para as aplicações, possibilitando a criação de telas de operações, com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 4.4.1.6. Compatível com, pelo menos, Windows 7 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
- 4.4.1.7. Emulações: PCL e, PCL5, PCL 6 e PostScript 3;
- 4.4.1.8. Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências;
- 4.4.1.9. Tamanhos: A3, A4, carta, ofício e executivo;
- 4.4.1.10. Alimentação do papel: 02 bandejas de entrada com capacidade de no mínimo 500 folhas cada e de saída com capacidade mínima de 500 folhas;
- 4.4.1.11. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 4.4.1.12. Memória RAM de 3 GB ou superior;
- 4.4.1.13. Unidade de disco rígido de 250 GB;
- 4.4.1.14. Interfaces: USB 2.0 (ou superior) e Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante;
- 4.4.1.15. Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento;
- 4.4.1.16. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento;
- 4.4.1.17. Permitir impressão confidencial, com uso de logins e senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória);
- 4.4.1.18. Suporte a protocolo de rede FTP, HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6;
- 4.4.1.19. Gabinete /rack móvel próprio e homologado pelo fabricante que possibilite a instalação do mesmo diretamente no piso.

4.4.2. MÓDULO SCANNER

- 4.4.2.1. Tipos: Mesa e ADF;
- 4.4.2.2. Velocidade mínima de alimentação automática de 120 ipm em modo monocromático e colorido;
- 4.4.2.3. Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 250 folhas;
- 4.4.2.4. Capacidade para escanear originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício;
- 4.4.2.5. Resolução mínima mono e color de 600 x 600 dpi;
- 4.4.2.6. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário;

- 4.4.2.7. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG e TIF;
- 4.4.2.8. PDF pesquisável nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- 4.4.2.9. O equipamento deverá possuir solução de correção de alinhamento no processo de digitalização, de forma automática.
- 4.4.2.10. Recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF".
- 4.4.2.11. Função de recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
- 4.4.2.12. Destino de saída: estação de trabalho (o documento processado pela digitalização deverá ser encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução), e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória);

4.4.3. MÓDULO CÓPIA

- 4.4.3.1. Tipos Mesa e ADF;
- 4.4.3.2. Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
- 4.4.3.3. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%;
- 4.4.3.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício.

4.5. ITEM 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

4.5.1. MÓDULO IMPRESSORA

- 4.5.1.1. Tecnologia de impressão laser ou LED;
- 4.5.1.2. Velocidade de impressão de 40 ppm ou superior em formato A4;
- 4.5.1.3. Resolução mínima da impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 4.5.1.4. Pannel Touch Screen, programável para as aplicações, possibilitando a criação de telas de operações, com tamanho mínimo de 07 polegadas;
- 4.5.1.5. Compatível com, pelo menos, Windows 7 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação;
- 4.5.1.6. Emulações: PCL, PCL5, PCL 6 e PostScript 3;
- 4.5.1.7. Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências;
- 4.5.1.8. Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo;
- 4.5.1.9. Alimentação do papel: 2 bandejas de entrada com capacidade de no mínimo 500 folhas e de saída com capacidade mínima de 250 folhas;
- 4.5.1.10. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 4.5.1.11. Memória RAM de 1 GB ou superior;
- 4.5.1.12. Unidade de Disco de 120 GB ou superior;
- 4.5.1.13. Interfaces: USB 2.0 (ou superior) e Ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante;
- 4.5.1.14. Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento;
- 4.5.1.15. Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento;
- 4.5.1.16. Permitir impressão confidencial, com uso de logins e senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória);
- 4.5.1.17. Suporte a protocolo de rede FTP, HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6;

4.5.2. MÓDULO SCANNER

- 4.5.2.1. Tipos: Mesa e ADF;

- 4.5.2.2. Velocidade mínima de alimentação automática de 45 ipm em modo monocromático e colorido;
 - 4.5.2.3. Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 100 folhas;
 - 4.5.2.4. Capacidade para escanear originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício;
 - 4.5.2.5. Resolução mínima mono e color de 600 x 600 dpi;
 - 4.5.2.6. Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário;
 - 4.5.2.7. Formato do arquivo de saída: PDF, JPEG e TIF;
 - 4.5.2.8. PDF pesquisável nativo no equipamento sem uso de software adicional;
 - 4.5.2.9. O equipamento deverá possuir solução de correção de alinhamento no processo de digitalização, de forma automática.
 - 4.5.2.10. Recurso de orientação automática no processo de digitalização, independentemente da posição dos originais inseridos no alimentador "ADF".
 - 4.5.2.11. Função de recorte "Crop" para ajuste de imagem com remoção de bordas.
 - 4.5.2.12. Destino de saída: estação de trabalho (o documento processado pela digitalização deverá ser encaminhado automaticamente para pasta na rede parametrizada previamente na solução), e-mail e dispositivo de memória externa USB (pen drive ou cartão de memória).
- 4.5.3. MÓDULO CÓPIA
- 4.5.3.1. Tipos Mesa e ADF;
 - 4.5.3.2. Permitir seleção da quantidade de reproduções de 1 até, pelo menos, 99 cópias;
 - 4.5.3.3. Suportar ampliação e redução de 25% até 400%;
 - 4.5.3.4. Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- 4.6. ITEM 4 - SERVIDOR DE IMPRESSÃO
- 4.6.1. Servidor em torre de alta disponibilidade (redundância de fonte);
 - 4.6.2. Controladora de gerenciamento;
 - 4.6.3. Controladora de discos integrados;
 - 4.6.4. Microsoft Windows Server 2019 ou superior;
 - 4.6.5. Placa de rede on-board, conector RJ45, Gigabit Ethernet (10/100/1000);
 - 4.6.6. No mínimo 1 unidade de armazenamento interno do tipo SSD com capacidade de 480 GB;
 - 4.6.7. No mínimo 16 GB de memória DDR4 2666 Mhz ou superior;
 - 4.6.8. Operar sem falhas e travamentos e atender ao volume e demanda de impressão.
5. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO ON-SITE
- 5.1. REQUISITOS DO SUPORTE TÉCNICO
- 5.1.1. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com os equipamentos fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção on-site (chamado técnico).
 - 5.1.2. Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da Contratante por telefone, web ou e-mail de segunda a sexta-feira, de 8h00 às 18h00.
 - 5.1.3. Deverá ser dimensionado para atender os níveis de serviços exigidos cabendo à Contratada definir a quantidade de posições de atendimento necessárias para tanto.
 - 5.1.4. O suporte técnico deverá utilizar metodologia específica baseada em ITIL, na operação do atendimento técnico telefônico e na criação e manutenção da base de conhecimento, cabendo à Contratada garantir a capacitação e reciclagem dos profissionais envolvidos nesta atividade.

5.2. REQUISITOS DA MANUTENÇÃO ON-SITE

- 5.2.1. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.
- 5.2.2. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituído ou consertado, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.
- 5.2.3. Os serviços de manutenção on-site não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.
- 5.2.4. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.
- 5.2.5. Quando necessário a retirada de equipamento para o centro técnico da Contratada deverá ser sem ônus para a Contratante. Sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
- 5.2.6. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.
- 5.2.7. Quando necessária manutenção corretiva nos equipamentos de propriedade da Contratada, a mesma somente encaminhará diagnóstico/orçamento para ser avaliado pelo Gestor Técnico da Contratante, em caso de suspeita/comprovação de uso indevido, caso que ensejará o ressarcimento à Contratada das peças e da mão de obra utilizadas.
- 5.2.8. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 24 horas úteis, será facultada à Contratante a opção de solicitar a troca do equipamento ou componente defeituoso por outro equivalente.
- 5.2.9. O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando houver recorrência da manutenção e apresentar o mesmo defeito por três vezes ou mais no intervalo de 30 dias, ou seis vezes ou mais num intervalo de 90 dias.
- 5.2.10. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
- 5.2.11. A Contratada deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitado, mediante abertura de chamado técnico à Contratada, através do suporte técnico.
- 5.2.12. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a Contratada deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto.
- 5.2.13. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da Contratada, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

6. REQUISITOS DE IMPRESSÃO E CONTROLE

6.1. REQUISITOS DO SERVIÇO DE IMPRESSÃO (MILHEIRO)

- 6.1.1. São itens cobertos pelo serviço: fornecimento de toner / cartuchos / bastões de cera, caixa de resíduo, kits de imagem e demais componentes necessários à impressão. Será adotada a unidade milheiro para representar 1.000 (mil) páginas impressas.



- 6.1.2. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela Contratada nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente, de forma planejada e contínua de modo a não haver paralisação da operação em decorrência da falta de suprimentos.
- 6.1.3. Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.
- 6.1.4. A estimativa de milheiros impressos é meramente projetada com base em volumes e médias de impressão, sendo devido, para cobrança, apenas as páginas efetivamente impressas, sem franquia mínima para operação.
- 6.1.5. A Contratante não se compromete com um volume mínimo de impressão.
- 6.1.6. Quando aplicável, deve-se estabelecer contabilização/cobrança específica para impressões monocromática e colorida além de A4 e A3, adotando-se para o caso do A3 a contabilização de dois A4.
- 6.1.7. A Contratada deverá implantar um sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões no parque, a ser instalado na infraestrutura da Contratante.

6.2. REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTROLE DA IMPRESSÃO

- 6.2.1. Realizar a contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto;
- 6.2.2. Deverá preservar dados que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período;
- 6.2.3. Possuir gerenciamento centralizado de cotas, permitindo a adoção de cotas individuais ou setoriais, exibindo saldo do usuário e informações sobre os trabalhos de impressão realizados e envio automático de mensagem por fim de cota;
- 6.2.4. Suportar o cadastramento de, pelo menos, usuários, grupos, departamentos, projetos;
- 6.2.5. Possuir gerenciamento de impressão por usuário, grupos, departamento e projetos e recurso para controle de utilização de um impressora ou grupo de impressoras por um usuário ou um grupo de usuários;
- 6.2.6. Possuir interface de administração única integrado ao Microsoft Active Directory para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares, sem a necessidade alteração na configuração de rede;
- 6.2.7. Permitir ao usuário, de sua própria estação, consultar o saldo de sua cota;
- 6.2.8. Possuir, para os casos em que se configure inviável a captura remota, interface específica para entrada de dados de bilhetagem a serem extraídos dos equipamentos, integrada ao sistema;
- 6.2.9. Fornecer relatórios com, pelo menos, periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e usuário;
- 6.2.10. Possuir controle e geração de relatórios com custos por impressora, usuário, grupo de usuários, etc., diferenciando impressões monocromáticas de coloridas, simplex de duplex, cópias de impressões e tamanhos de papel;
- 6.2.11. Enviar relatórios via e-mail;
- 6.2.12. Geração de gráficos por domínio, grupos e usuários em página HTML;
- 6.2.13. Possibilidade de exportação de relatórios nos formatos MS Excel, CSV e HTML;

- 6.2.14. Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet, paralela ou USB, fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta, etc);
- 6.2.15. Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única via WEB;
- 6.2.16. Deverá suportar os mais variados ambientes operacionais;
- 6.2.17. Suportar instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão;
- 6.2.18. Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras;
- 6.2.19. Suportar base de dados compatível com o padrão SQL.

6.3. OUTROS REQUISITOS

- 6.3.1. Para redução dos custos da Contratante com coleta seletiva e visando ao adequado tratamento do impacto ambiental e social, será exigido o programa de coleta seletiva e descarte dos itens de suprimentos usados de acordo com a legislação correlata.
- 6.3.2. A Contratada assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a Contratante na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais.
- 6.3.3. Qualquer custo relativo ao sistema de controle de impressão correrá por conta da Contratada.

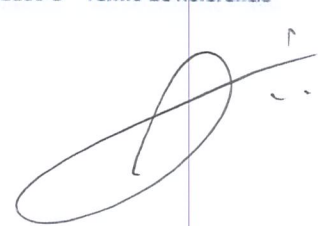
7. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

- 7.1. Para a adequada execução do objeto contratual os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda as penalidades pelo seu não atendimento, assegurada a ampla defesa e o contraditório nos termos da legislação vigente e do estabelecidos em Contrato.
- 7.2. O serviço de impressão deverá ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante.
- 7.3. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.
- 7.4. A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:
 - 7.4.1. O prazo para início do atendimento é de 8 (oito) horas úteis, da abertura do chamado;
 - 7.4.2. O prazo para solução do atendimento é de 16 (dezesseis) horas úteis, da chegada do técnico ao local de atendimento;
 - 7.4.3. Em caso de necessidade de troca de peças o prazo para solução do atendimento é de 24 (vinte e quatro) horas úteis da chegada do técnico ao local de atendimento;
 - 7.4.4. O prazo para remanejamento de equipamentos é de 5 (cinco dias) úteis;
- 7.5. Define-se como "Início do atendimento" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como "Solução do atendimento" o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 7.6. Para todo chamado técnico deverá ser preenchida uma Ordem de Serviço com no mínimo as seguintes informações:
 - 7.6.1. Número do chamado;
 - 7.6.2. Número de série do equipamento;
 - 7.6.3. Horário de abertura;
 - 7.6.4. Nome do técnico responsável pelo atendimento;



- 7.6.5. Descrição do incidente;
- 7.6.6. Detalhes da solução;
- 7.6.7. Horário de Conclusão;
- 7.6.8. Assinatura do funcionário que acompanhou o atendimento.
- 7.7. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, de modo a não desobedecer o nível de acordo de serviço deste termo de referência, como solução temporária, devendo retornar com o equipamento original em até 10 dias.
- 7.8. Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner (ou similar), kit de imagem, etc (exceto papel) para um determinado posto de impressão, devendo a Contratada garantir estoque mínimo para eliminar o risco de tal ocorrência.
- 7.8.1. Excluem-se os casos onde evidenciar-se um consumo fora dos padrões e que a unidade não tenha feito a efetiva programação junto a Contratada.
- 7.9. Para aferir o indicador de indisponibilidade será serão consideradas horas compreendidas entre às 8h00 as 18h00, de segunda à sexta-feira, exceto feriados.
- 7.10. Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção on-site o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

Indicador	Penalidade
"Início do Atendimento" Período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento: 8 (oito) horas úteis.	Multa sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta: 1% - 8h01 a 15h59m 2% - 16h ou superior
"Solução do atendimento" (exceto troca de peça) Período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: 16 (dezesesseis) horas úteis.	Multa sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta: 1,5% - 16h01m a 31h59m 3% - 32h ou superior
"Solução do atendimento" (com troca de peça) Período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, deixando o equipamento em condições normais de operação: 24 (vinte e quatro) horas úteis.	Multa sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta: 1,5% - 24h01m a 47h59m 3% - 48h ou superior



"Indisponibilidade de suprimentos" Meta: Inferior a 4 horas úteis/mês	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão, multa de: 1% para índices entre 4 e 32 horas/mês; 3% para índices entre 33 e 76 horas/mês; 6% para índices entre 77 e 120 horas/mês; 10% para índices superiores 121 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em casos de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.
---	--

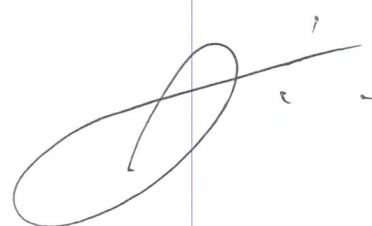
7.11. Todos os indicadores serão aferidos mensalmente e as penalidades serão aplicadas, após garantida defesa prévia à Contratada, sob a forma de desconto no faturamento do mês subsequente ao da decisão administrativa definitiva.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1. Executar os serviços objeto desta Licitação, de acordo com o Termo de Referência.
- 8.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 8.3. Designar por escrito, no ato do recebimento da autorização de serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução do contrato.
- 8.4. Orientar seus funcionários a manter comportamento e atitudes adequados que devem adotar durante a prestação dos serviços, de modo a se estabelecer o ambiente de devido respeito e cortesia no relacionamento com o pessoal da Contratante.
- 8.5. Manter discrição, integridade e sigilo de fatos que possam vir a tomar conhecimento durante a execução dos serviços.
- 8.6. Orientar sobre o sigilo dos dados dos equipamentos de informática.
- 8.7. Manter os empregados que executarão os serviços devidamente uniformizados, identificando-os com crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), quando necessário.
- 8.8. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.
- 8.9. Apresentar mensalmente as certidões de regularidade fiscal, bem como guias e comprovantes de pagamentos tributários de acordo com o mês em que a medição de serviços está sendo atestada.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 9.1. Emitir Ordem de Início da prestação dos serviços.
- 9.2. Indicar formalmente o gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- 9.3. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, acompanhar o fornecimento dos materiais e as manutenções preventivas e corretivas.
- 9.4. Orientar seus funcionários quanto à utilização correta dos equipamentos evitando qualquer tipo de dano por uso indevido.
- 9.5. Comunicar à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.
- 9.6. Efetuar, quando necessário, a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.





9.7. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas aplicando-se os devidos fatores de desconto, conforme relatório de avaliação da qualidade dos serviços prestados.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large loop and a horizontal stroke.