



TERMO DE CONTRATO Nº 011 / SUB-MO / 2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6046.2019/0001522-3

PROCESSO DE INFORMAÇÃO Nº 041/2016 – PRODAM

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05.005/2017 (PRODAM)

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 13.12/2018 – PRODAM

CONTRATANTE: SUBPREFEITURA MOOCA

CONTRATADA: MR COMPUTER INFORMÁTICA LTDA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 213.172,92 (Duzentos e treze mil cento e setenta e dois reais e noventa e dois centavos)

CONTRATANTE: SUBPREFEITURA MOOCA, com sede na Rua Taquari nº 549 – Mooca, no Município de São Paulo, no Estado de São Paulo, CEP 03166.000, inscrita no CNPJ sob nº 05.611.299/00001-34, neste ato representada pelo Subprefeito Guilherme Kopke Brito, portador da Cédula de Identidade RG nº 28.849.527-6 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 260.946.378-28.

CONTRATADA: MR COMPUTER INFORMÁTICA LTDA., com sede na Rua Alexandre Dumas nº 2.100 – Conjunto 162 – Chácara Santo Antônio, no Município de São Paulo, no Estado de São Paulo, CEP 04717.004, inscrita no CNPJ sob nº 00.495.124/0001-95, neste ato representada por Fernando Wohnrath Zamur, portador da Cédula de Identidade RG nº 27.244.322-0 SSP/SP e inscrito no CPF/MF sob o nº 269.458.398-93.

As partes acima qualificadas resolveram, de comum acordo, celebrar o presente contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I – OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL**, conforme descrições constantes no Termo de Referência – Anexo I deste instrumento.

CLÁUSULA II – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1. Constitui obrigações da CONTRATADA:

- a) Cumprir fielmente todas as obrigações estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I deste instrumento, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
- b) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação.



CLÁUSULA III – VIGÊNCIA CONTRATUAL

3.1. O Contrato vigorará pelo período de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir da 02/09/2019, podendo ser prorrogado por período igual ou inferior, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que as partes se comuniquem expressamente com antecedência mínima de 90 (noventa) dias de seu término, devendo ser formalizado através de Termo de Aditamento.

3.2. Resta vedado o reajuste do valor contratual por prazo inferior a 12 (doze) meses contados após um ano da data-limite para apresentação da proposta comercial ou do último reajuste, conforme disposto na Lei Federal nº 10.192 de 14/02/2001, ou, se novas normas federais sobre a matéria autorizarem o reajustamento antes deste prazo.

3.3. Após o período inicial de 12 (doze) meses de vigência, caso haja prorrogação, a Contratada da Ata poderá ter seus preços reajustados, aplicando-se a variação do Índice de Preços ao Consumidor IPC/FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389/2017, de 19/12/2017 da Secretaria Municipal da Fazenda, a contar da data da apresentação da proposta.

3.4. Contratos com vigência superior a 12 (doze) meses deverá a CONTRATADA manifestar-se quanto ao reajuste do valor do contrato em, no máximo 10 (dez) dias úteis do vencimento do período de 12 (doze) meses, conforme item 3.3.

CLÁUSULA IV – PREÇO

4.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA os valores conforme tabelas abaixo:

Tabela I						
Item/Requisição	Un	Qtde	Unit.	Mensal	36 (trinta e seis) meses	
Equipamentos						
7	MMA4_P7 – Multifuncional Monocromática A4 - Multifuncional corporativa para pequenos grupos de trabalho. Marca Lexmark / Modelo: MX522adhe + OCR	PÇ	19	R\$ 90,32	R\$ 1.716,08	R\$ 61.778,88
9	CMA3_P9 – Copiadora Monocromática A3 - copiadora para grande volume de trabalho com funcionalidades de acabamento. Marca Lexmark / Modelo: MX912dxe+OCR+acabamento.	PÇ	2	R\$ 647,93	R\$ 1.295,86	R\$ 46.650,96

Handwritten signatures and marks, including a large blue signature and the number 2.



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

12	MPA4_P12 - Multifuncional Colorida A4 - Multifuncional corporativa A4 para pequeno/médios grupos de trabalho, com necessidade de cor. Marca Lexmark / Modelo: CX725DHE	PÇ	1	R\$ 190,05	R\$ 190,05	R\$ 6.841,80
VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS POR 36 (TRINTA E SEIS) MESES				R\$ 115.271,64		

Tabela II					
Item/Requisição	Un	Qtde	Unit.	Mensal	36 (trinta e seis) meses
Milheiro Impresso com Papel Milheiro de Papel					
MMA4_P7 – Milheiro Monocromático	MI	35	R\$ 58,90	R\$ 2.061,50	R\$ 74.214,00
CMA3_P9 – Milheiro Monocromático	MI	8	R\$ 43,90	R\$ 351,20	R\$ 12.643,20
MPA4_P12 – Milheiro Monocromático	MI	2	R\$ 60,24	R\$ 120,48	R\$ 4.337,28
MPA4_P12 – Milheiro Colorido	MI	2	R\$ 93,15	R\$ 186,30	R\$ 6.706,80
VALOR TOTAL SUPRIMENTOS POR 36 (TRINTA E SEIS) MESES				R\$ 97.901,28	

4.2. O valor total do presente contrato é de R\$ 213.172,92 (duzentos e treze mil cento e setenta e dois reais e noventa e dois centavos).

4.3. No valor acima já estão incluídos todos os tributos e encargos de qualquer espécie que incidam ou venham a incidir sobre o preço do presente contrato.

CLÁUSULA V - SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO ON SITE

5.1. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder as 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).

5.2. Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da CONTRATANTE por telefone, Fax ou Correio Eletrônico, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00.

5.3. Deverá ser dimensionado para atender os níveis de serviços exigidos nos termos do Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA definir a quantidade de posições de atendimento necessárias para tanto.

3



Subprefeitura Mooca

5.4. 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.

5.5. Realizar 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.

5.6. 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.

5.7. Os serviços de manutenção "on-site" não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.

5.8. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.

5.9. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.

5.10. 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.

5.11. 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 mau uso, caso que ensejará o ressarcimento à CONTRATADA das peças e da mão de obra utilizadas.

5.12. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 24 horas, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do equipamento ou componente defeituoso por outro equivalente.

5.13. O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes, no intervalo de 30 dias.

5.14. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.



5.15. 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.

5.16. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, gerado por Sistema Informatizado, sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.17. Qualquer custo relativo à 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.

CLÁUSULA VI – GARANTIA CONTRATUAL (ART. 56, §1º da Lei Federal nº 8.666/93)

6.1. A Contratada deverá prestar Garantia Contratual no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do Instrumento Contratual, na forma do artigo 56, § 1º da Lei Federal nº 8.666/1993, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado R\$ 213.172,92 (Duzentos e treze mil cento e setenta e dois reais e noventa e dois centavos), observando os seguintes procedimentos.

6.2. A Garantia prestada será devolvida quando do final de sua vigência caso a Contratada não tenha débitos a saldar com a Contratante. Caso haja aditamento contratual que implique em alteração de valor, a garantia oferecida deverá ser atualizada.

6.3. A Contratada deverá informar, expressamente, na apresentação da garantia, as formas de verificação de autenticidade e veracidade do referido documento junto às instituições responsáveis por sua emissão.

6.4. A insuficiência da garantia não desobriga a Contratada quanto aos prejuízos mencionados no item acima, responsabilizando-se por todas as perdas e danos apurados pela Contratante que sobejarem aquele valor.

6.5. A garantia, quando prestada em dinheiro, será devolvida corrigida pelos mesmos índices de reajuste previsto no Contrato, salvo na hipótese de aplicações de penalidades pecuniárias ou necessidade de ressarcimento de prejuízos causados pela Contratada à Contratante ou a terceiros, cujos montantes serão debitados da garantia, restituindo-se à Contratada o que remanescer.

6.6. Para cobrança pela Contratante de quaisquer valores da Contratada, a qualquer título, a garantia poderá ser executada.

6.7. A garantia poderá ser executada pela Contratante a partir do 3º (terceiro) dia, contado da resposta NÃO CONHECIDA E/OU IMPROCEDENTE acerca da notificação judicial ou



Subprefeitura Mooca

extrajudicial à Contratada, na hipótese do não cumprimento de suas obrigações contratuais.

6.8. No caso de seguro-garantia, a instituição prestadora da garantia contratual deve ser devidamente autorizada pela Superintendência de Seguros Privados – SUSEP e, no caso de fiança bancária, pelo Banco Central do Brasil.

6.9. Não sendo a garantia executada por força de penalidade administrativa e não restando configurado o constante nos itens anteriores, que vedam a restituição da garantia contratual, esta será restituída ao término do contrato.

6.10. A CONTRATADA se responsabiliza por todas as obrigações avençadas entre as partes, mesmo após o término da vigência contratual, sem prejuízo de aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento dessas cláusulas.

CLÁUSULA VII – FATURAMENTO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Condições de Faturamento

7.1.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida e encaminhada à Contratante no mês subsequente ao da efetiva prestação dos serviços.

7.1.2. Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante disporá de 10 (dez) dias úteis para cada aceite, aprovando os serviços prestados.

7.1.3. Além de cumprir todas as legislações atinentes à sua constituição a entrega dos produtos, a CONTRATADA deverá apresentar, a cada pedido de pagamento que efetue, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, todos os documentos que comprovem a regularidade fiscal da empresa, apresentadas no início desta contratação, no original ou cópia com os respectivos originais para comprovação de autenticidade.

7.2. Condições de Pagamento

7.2.1. O pagamento será realizado por intermédio de crédito em conta corrente ou por outra modalidade que possa vir a ser determinada pela CONTRATANTE em 30 (trinta) dias corridos a contar da data de emissão do Termo de Aceite para Pagamento.

7.2.2. Caso a Nota Fiscal/Fatura contenha divergências com relação ao estabelecido no Instrumento Contratual, a CONTRATANTE ficará obrigada a comunicar a empresa CONTRATADA, formalmente, o motivo da não aprovação no prazo de 05 (cinco) dias úteis. A devolução da Nota Fiscal/Fatura, devidamente, regularizada pela CONTRATANTE, deverá ser efetuada em até 05 (cinco) dias úteis da data de comunicação formal pela CONTRATADA.



7.2.3. Em caso de atraso de pagamento dos valores devidos à CONTRATADA, mediante requerimento formalizado por esta, incidirão juros moratórios calculados 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.

CLÁUSULA VIII – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, suas atualizações e demais legislações pertinentes, sem prejuízo da aplicação de outras cabíveis, em especial:

- a) Advertência por escrito.
- b) Multa pela não realização dos serviços constantes no item 4.6 do Termo de Referência Anexo I deste Contrato.
- c) Multa pelo não fornecimento de suprimentos, nível de serviço conforme item 4.10 do Termo de Referência Anexo I deste Contrato.
- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela descumprida, se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas no Contrato, a qual será cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.
- e) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato/Nota de Empenho, se o objeto estiver em desacordo com as especificações contidas no Anexo I deste Contrato, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.
- f) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do Instrumento Contratual, pelo descumprimento das demais cláusulas do mesmo e na reincidência, o dobro, a ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso, exceto aquelas cujas sanções já estejam estabelecidas, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber.
- g) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Instrumento Contratual, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da Contratada, sem motivo justificado ou amparo legal, pela CONTRATANTE.
- h) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração Pública do Município de São Paulo pelo prazo de até 2 (dois) anos.

8.2. É facultado à PRODAM-SP ou ao órgão Contratante o direito de rescindir o Instrumento Contratual, total ou parcialmente, independentemente de Notificação Judicial ou Extrajudicial, nos casos previstos nos artigos de 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.



Subprefeitura Mooca

8.3. A abstenção, por parte da PRODAM-SP ou do órgão Contratante, do uso de quaisquer das faculdades concedidas no Instrumento Contratual e neste Edital não importará em renúncia ao seu exercício.

8.4. A aplicação de qualquer penalidade prevista neste edital não exclui a possibilidade de aplicação das demais, bem como das penalidades previstas na Lei Federal 8.666/1993, suas atualizações e demais legislações pertinentes.

8.5. Previamente a aplicação de quaisquer penalidades a Contratada será notificada pela Contratante a apresentar defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da notificação que será enviada ao endereço constante do preâmbulo do Contrato.

8.6. Considera-se recebida a notificação na data da assinatura do aviso de recebimento ou, na ausência deste, a data constante na consulta de andamento de entrega realizada no site dos Correios, sendo certificado nos autos do processo administrativo correspondente qualquer destas datas.

8.6.1. Caso haja recusa da Contratada em receber a notificação, esta será considerada recebida na data da recusa, contando a partir desta data o prazo para interposição da defesa prévia.

8.7. Caso não seja apresentada tempestivamente a defesa prévia ou esta seja tida por improcedente a juízo da Contratante, conforme o caso, o processo administrativo referente à contratação será encaminhado a PRODAM para a avaliação quanto à possibilidade de aplicação das sanções previstas em lei, na Ata de Registro de Preços e no Contrato, garantido à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa.

8.8. A aplicação de quaisquer multas pecuniárias não implica renúncia, pela PRODAM, do direito ao ressarcimento dos prejuízos apurados e que sobejarem o valor das multas cobradas.

8.9. As decisões da Administração Pública referentes à efetiva aplicação da penalidade ou sua dispensa serão publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, nos termos do Decreto Municipal nº 44.279/2003, ressalvados os casos previstos no referido ato normativo.

8.10. As penalidades administrativas serão aplicadas na medida estritamente necessária, sempre observando os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, que são basilares do direito administrativo, decorrentes dos princípios da legalidade e da finalidade e que terão lugar inclusive nos casos de eventual lacuna ou dúvida de interpretação.

CLÁUSULA IX – RESCISÃO

9.1. Além dos motivos constantes nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93, é facultado a CONTRATANTE o direito de rescindir o presente contrato nos seguintes casos:



- a) em caso de inexecução total ou parcial do contrato;
- b) a transferência, no todo ou em parte, deste contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- c) por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela CONTRATANTE.

9.2. Não constituem causas de rescisão contratual o não cumprimento das obrigações aqui assumidas em decorrência dos fatos que independam da vontade das partes, tais como os que configurem caso fortuito e força maior, previstos no artigo 393 do Código Civil.

CLÁUSULA X – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os termos e disposições deste contrato prevalecerão sobre quaisquer outros entendimentos ou acordos anteriores entre as partes, explícitos ou implícitos, referentes às condições nele estabelecidas.

10.2. O disposto neste contrato não poderá ser alterado ou emendado pelas partes, a não ser por meio de termos de aditamento.

10.3. A CONTRATADA está obrigada a manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, incluindo todas as condições de habilitação e classificação exigidas na licitação.

10.4. A CONTRATADA deverá, sob pena de rejeição, indicar o número deste contrato e do Pregão Eletrônico nº 05.005/2017 nas faturas pertinentes, que deverão ser preenchidas com clareza, por meios eletrônicos, à máquina ou em letra de forma.

10.5. Os direitos e obrigações deste contrato serão regidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações, n.º 10.520/2002, Lei Municipal nº 13.278/02, Decreto Municipal nº 44.279/03 e demais legislação pertinente à matéria.

10.6. A mera tolerância do descumprimento de qualquer obrigação não implicará em perdão, renúncia, novação ou alteração do pactuado.

10.7. Na hipótese de ocorrência de fatos imprevisíveis que reflitam nos preços dos serviços, tornando-o inexecutível, poderão as partes proceder a revisão dos mesmos, de acordo com o disposto no artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei Federal nº 8.666/93.

10.8. 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



Subprefeitura Mooca

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.

CLÁUSULA XI – VINCULAÇÃO AO EDITAL


11.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 05.005/17 e seus anexos e à proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA XII – FORO


12.1. As partes elegem o Foro Cível da Comarca da Capital de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas que possam surgir no decorrer da execução deste contrato.

E por estarem assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor, perante as testemunhas abaixo.

São Paulo, 30 de julho de 2019.



GUILHERME KOPKE BRITO
SUBPREFEITO DA MOOCA




FERNANDO WOHN RATH ZAMUR
MR COMPUTER INFORMÁTICA LTDA.

TESTEMUNHAS:



NOME **Sonia R. S. Madeira de Souza**
RG **A.G.P.P. - R.F. 600.259.5**
SP-MO



NOME **Nilza de Cassiano Prado Santos**
RG **Supervisora de Adm. e Suprimentos**
SUB-MO



prodam

tecnologia da informação e comunicação

ARP n° 13.12/2018

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

A presente licitação tem como objeto, a contratação de prestação de serviços de impressão, a partir de impressoras, multifuncionais e copiadoras a serem contratados por lote único, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, papel, etc), contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, para atendimento das necessidades da Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação da Cidade de São Paulo - PRODAM S/A e demais unidades que compõem a Administração da Prefeitura de São Paulo.

2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2.1. Equipamentos

2.1.1. Impressora Monocromática A4 - Posto 1 (IMA4_P1)

Obs - impressora corporativa para pequenos grupos de trabalho.

- a) Tecnologia laser ou led.
- b) Velocidade de impressão de 40 ppm ou superior em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Compatível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- e) Emulações: PCL 6 e PostScript 3 ou mais atual.
- f) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- g) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- h) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo.
- i) Alimentação do papel: bandeja de entrada com capacidade de no mínimo 250 folhas e de saída com capacidade de no mínimo 150 folhas.
- j) Impressão automática frente e verso (duplex).
- k) Memória RAM de 64 MB ou superior.
- l) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas.
- m) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento.
- n) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento
- o) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.

Wittando Wvonn
CPF: 288.458.398-93

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM S/A
44 Francisco Manoel do Nascimento, 1101 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3398-6000 Fax: (11) 3398-6001
www.prodamsaopaulo.sp.gov.br

Waldemar Junior
Operador de Impressoras
11/11/2

Gilmar Lee, Sells do Prod
Advogado
08-12-2018

Página 08 de 58

Handwritten signature and date 11/11/18



prodam

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A

ARP nº 13.12/2018

2018
FOLHA Nº
VISTO
Maurício Vinícius B. Marcel
Assistente Jurídico
RP 013826-2

2.1.2. Impressora Monocromática A4 – Posto 2 (IMA4_P2)

Obs – impressora corporativa para medios e grandes grupos de trabalho.

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de impressão de 45 ppm ou superior em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Painel de controle com botões, display e LEDs para exibição de status operacional.
- e) Computível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 6 e PostScript 3 ou mais atual.
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- i) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo.
- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de 1000 folhas e de saída com capacidade de 250 folhas.
- k) Impressão automática frente e verso (duplex).
- l) Memória RAM de 256 MB ou superior.
- m) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas.
- n) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- o) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- p) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.

2.1.3. Impressora Monocromática A3 – Posto 3 (IMA3_P3)

Obs – impressora corporativa para grandes grupos de trabalho, com necessidade de A3.

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de impressão de 50 ppm ou superior em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Painel de controle frontal com botões display e LEDs para exibição de status operacional.
- e) Computível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 6 e PostScript 3 ou mais atual.
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- i) Tamanhos: A3, A4, carta, ofício e executivo.
- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de 1000 folhas e de saída com capacidade de 250 folhas.
- k) Impressão automática frente e verso (duplex).
- l) Memória RAM de 256 MB ou superior.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
Av. Francisco Manoel de Medeiros, 1403 - Torre Lix, Jd. Engenheiros - Água Branca - CEP 06667-100 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 2346-8000 - Fax: (11) 2346-8001
www.prodram.sp.gov.br

Página 12 de 31

Fernando Wohnrath Zamur
CPF 269.456.398-93



prodam

Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação

ARP nº 13.12/2018

- m) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas.
- n) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- o) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.
- p) Suporte a protocolo de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.

2.1.4. Impressora Colorida A4 – Posto 4 (IPA4_P4)

Obs – impressora corporativa para pequenos e médios grupos de trabalho, com necessidade de cor.

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de 35 ppm ou superior para impressão monocromática e colorida, em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Painel de controle frontal com botões display e LED para exibição de status operacional.
- e) Compatível com Windows, 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 5c e PostScript 3 ou mais atual.
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- i) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo.
- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade mínima de 250 folhas e de saída com capacidade mínima de 250 folhas.
- k) Impressão automática frente e verso (duplex).
- l) Memória RAM de 256 MB ou superior.
- m) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante...
- n) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- o) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- p) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.
- q) Suporte a protocolos de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 ou Rede TCP/IP IPv6.

2.1.5. Impressora Colorida A3 – Posto 5 (IPA3_P5)

Obs – impressora corporativa para médios e grandes grupos de trabalho, com necessidade de cor e A3.

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de 30 ppm ou superior para impressão monocromática e colorida, em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou qualidade de impressão 1200 ou superior.

Fernando Wohlrath Zamur
CPF: 269.458.396-83

INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1507 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP: 05071-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3381-4600 - Fax: (11) 3381-9000
www.prodram.sp.gov.br

Simar Fco. Fella do Prado
Aprovado
nº 12.742-9

Página 12 de 31

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



prodam

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ARP nº 13.12/2018



Marco Vinícius B. Marcolino
Assistente Jurídico
RP 023824-2

- d) Painel de controle frontal com botões, display e LEDs para exibição de status operacional.
- e) Compatível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 5c e PostScript 3 ou mais atual.
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- i) Tamanhos: A3, A4, carta, ofício e executivo.
- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade mínima de 250 folhas e de saída com capacidade mínima de 250 folhas.
- k) Impressão automática frente e verso (duplex).
- l) Memória RAM de 256 MB ou superior.
- m) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante.
- n) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- o) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- p) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.
- q) Suporte a protocolos de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 ou Rede TCP/IP IPv6.

2.1.6. Multifuncional Colorida A4 – Posto 6 (MPA4_P6)

Obs – Multifuncional pessoal de mesa, para uso individual e necessidade de cor.

2.1.6.1. Módulo Impressora

- a) Tecnologia a laser/led ou jato de tinta.
- b) Velocidade de 20 ppm ou superior para impressão monocromática e colorida, em formato carta ou A4, em modo rascunho.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Painel de controle frontal com botões, display e LEDs ou recurso touch screen para exibição de status operacional.
- e) Dimensão máxima: (L x P x A) – 53 cm x 61,5 cm x 58,5 cm.
- f) Compatível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- g) Tipo de Mídia: papel, envelope e etiqueta.
- h) Tamanhos: A4, carta, A5 e ofício.
- i) Alimentação do papel: uma bandejas de entrada com capacidade de no mínimo 100 folhas e de saída com capacidade mínima de 30 folhas.
- j) Impressão automática frente e verso (duplex) ou manual.
- k) Memória RAM de 64 MB ou superior.
- l) Interfaces: USB 2.0, Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) e Wireless 802.11 b/g/n, internas e do próprio fabricante acompanhada de cabo USB com, no mínimo 1,5m.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
Av. Francisco Marcano, 1507 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 04001-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 2346-4000 - Fax: (11) 2346-4001
www.prodamm.sp.gov.br

Vera Lucia de Jesus
Diretora de Informática
RP 2012-118-2

Osimar Fco. Felis do Prado
Advogado
RP 12.742-9

Página 13 de 33

Fernando Wolkeath Zam
CPF: 209.458.358-92



prodam

tecnologia da informação para o município

ARP nº 13.12/2018

- m) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- n) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.

2.1.6.2. Módulo de Fax

- a) Velocidade do modem: 33,6 Kbps.
- b) Resolução mínima de 200 x 200 dpi.
- c) Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha.
- d) Homologado pela Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL.

2.1.6.3. Módulo Scanner

- a) Tipo: Mesa.
- b) Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 25 folhas.
- c) Capacidade para "scanear" originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- d) Resolução mínima mono e color de 600 x 600 dpi.
- e) Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF Pesquisável e Compactado (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 7, 8.1 e 10) Destino de saída: estação de trabalho.

2.1.6.4. Módulo Cópia

- a) Tipo: Mesa.
- b) Permitir cópia de documento somente em preto ou somente em colorido.
- c) Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 99 cópias.
- d) Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.

2.1.7. Multifuncional Monocromática A4 – Posto 7 (MMA4_P7)

Obs - multifuncional corporativa para pequenos grupos de trabalho.

2.1.7.1. Módulo Impressora

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de impressão de 40 ppm ou superior em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Painel para exibição de status operacional, interface gráfica colorida, com recurso touch screen, para suporte a execução e operação de aplicações desenvolvidas.
- e) Compatível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 6 e PostScript 3.
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- i) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODRAM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1500 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP: 05001-100 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 3366-0000 / Fax: (11) 3366-0001
www.prodram.sp.gov.br

Página 14 de 52



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

Empresário de Tecnologia da Informação

ARP nº 13.12/2018



- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de no mínimo 250 folhas e de saída com capacidade mínima de 150 folhas.
- k) Impressão automática frente e verso (duplex).
- l) Memória RAM de 256 MB ou superior.
- m) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante.
- n) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- o) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- p) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória).
- q) Suporte a protocolo de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.

2.1.7.2. Módulo de Fax

- a) Velocidade do modem: 33.6 Kbps.
- b) Resolução mínima de 200 x 200 dpi.
- c) Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha.
- e) Homologado pela Agência Nacional de Telecomunicações ANATEL.

2.1.7.3. Módulo Scanner

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Velocidade mínima de alimentação automática de 20 ppm em modo monocromático e colorido.
- c) Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas.
- d) Capacidade para "scannear" originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- e) Resolução mínima mono e color de 200 x 200 dpi.
- f) Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.
- g) Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF Pesquisável e Compactado (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 7, 8.1 e 10).
- h) Destino de saída: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória).

2.1.7.4. Módulo Cópia

- a) Tipos Mesa e ADF.
- b) Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 99 cópias.
- c) Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.
- d) Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.

2.1.8. Multifuncional Monocromática A4 – Posto 8 (MMA4_P8)

Obs – multifuncional corporativo para médios e grandes grupos de trabalho

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODRAM SP S/A
Av. Francisco Morato, 1350 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3366-9000 - Fax: (11) 3366-9001
www.prodr.am.gov.br

Página 15 de 53

Fernando Wohnrath Zamu
CPF: 269.458.398-93



proclam

transformando ideias em ações e resultados

ARP nº 13.12/2018

2.1.8.1. Módulo Impressora

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de impressão de 45 ppm ou superior em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou superior.
- d) Painel para exibição de status operacional, interface gráfica colorida, com recurso touch screen para suporte a execução e operação de aplicações desenvolvidas.
- e) Compatível com Windows-7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 6 e PostScript 3 ou mais atual.
- g) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- h) Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparências.
- i) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo.
- j) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de 1000 folhas e de saída com capacidade de 250 folhas.
- k) Impressão automática frente e verso (duplex).
- l) Memória RAM de 512 MB ou superior.
- m) Unidade de armazenamento (HDD ou SSD) de 32 GB ou superior.
- n) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas.
- o) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- p) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- q) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória).
- r) Suporte a protocolos de rede HTTP e Rede TCP/IP IPv4 e Rede TCP/IP IPv6.

2.1.8.2. Módulo de Fax

- a) Velocidade do modem: 33.6 Kpbs.
- b) Resolução mínima de 200 x 200 dpi.
- c) Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha.
- d) Homologado pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

2.1.8.3. Módulo Scanner

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Velocidade mínima de alimentação automática de 30 ppm em modo monocromático e colorido.
- c) Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas.
- d) Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- e) Resolução mínima mono e color de 200 x 200 dpi.
- f) Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.

Vanessa Junqueira
Coordenadora de Licitação
011-3396-9027

Cláudio Fco. Felix do Prado
Advogado
OAB/SP 13.543-9

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PROCLAM SP S/A
Av. Francisco Morato, 1507 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP:05071-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3396-9029 - Fax: (11) 3396-9031
www.proclam.sp.gov.br

7 de Maio de 2018

ESTADO DE SÃO PAULO
Cidade de São Paulo

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



proclam

ARP n° 13.12/2018

30/12
FOLHA N°
VISTO

Marcia Vinicius B. Macedo
Assessoria Jurídica
R/ 028824-2

- g) Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF Pesquisável e Compactado (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 7, 8.1 e 10).
- h) Destino de saída: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória).

2.1.8.4. Módulo Cópia

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 999 cópias.
- c) Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.
- d) Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.

2.1.9. Copiadora Monocromática A3 – Posto 9 (CMA3_P9)

Obs – copiadora para grande volume de trabalho com funcionalidades de acabamento.

2.1.9.1. Módulo Impressora

- a) Tecnologia laser/led.
- b) Velocidade de impressão de 60 ppm ou superior carta, A4 ou A3.
- c) Resolução da impressão 1200 x 1200 dpi ou qualidade de imagem 1200 ou superior.
- d) Painel com interface gráfica, com recurso touch screen e botões para exibição de status operacional.
- e) Tipo de Mídia: papel e transparências.
- f) Tamanhos: A3, A4, A5, carta, duplo carta, ofício, ofício2 e executivo.
- g) Alimentação: bandeja (s) de entrada com seleção automática de papel, capacidade mínima de 1000 folhas em A3 e mais 2000 folhas em A4.
- h) Bandeja (s) de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 2000 folhas A3 ou A4.
- i) Acabamento: recurso de grampeamento para, no mínimo, 50 folhas, em, no mínimo, 3 posições distintas (pelo menos, superior esquerdo e lateral esquerdo). Recurso para produção de livretos com até 15 folhas (60 páginas) A4 ou A3. Recurso com capacidade de realizar perfuração de 2 furos pelo menos, na lateral esquerda).
- j) Impressão automática frente e verso (duplex) e alceamento.
- k) Memória RAM de 1 GB ou superior.
- l) Unidade de disco rígido com 80 GB ou superior.
- m) Interface: Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante...
- n) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- o) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- p) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.

Vanessa Aparecida
Diretora de Administração
R/ 028824-2

Glomar Feo, Felix do Prado
Assessor
R/ 028824-2

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PROCLAM SP S/A
Av. Francisco Morato, 1500 - Torre Linhas - Água Branca - CEP: 05061-100 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 3369-9280 - Fax: (11) 3206-3021
www.proclam.sp.gov.br

Página 17 de 53

Fernando Wehrath Zame
CPF: 269.458.398-93

Handwritten signature and initials.



prodam

empresário de informática, serviços e consultoria, s.a.

ARP nº 13.12/2018

2.1.9.2. Módulo Scanner

- Tipos: Mesa e ADF
- Velocidade mínima de alimentação automática de 50 ppm em modo monocromático e colorido.
- Capacidade de alimentação automática para 100 folhas, no mínimo.
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos A3, A4, carta, A5, ofício e ofício 2.
- Resolução mono mínima de 600 x 600 dpi.
- Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.
- Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF Pesquisável e Compactado (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 7, 8.1 e 10)
- Destino de saída: servidor e-mail e pasta na rede.
- Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais).

2.1.9.3. Módulo Cópia

- Tipos: Mesa e ADF
- Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.
- Permitir seleção da quantidade de reproduções de no mínimo, 999 cópias
- Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.
- Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício e Ofício 2.

2.1.10. Copiadora Colorida A3 – Posto 10 (CPA3_P10)

Obs – copiadora para grande volume de trabalho e necessidade de cor com funcionalidades de acabamento.

2.1.10.1. Módulo Impressora

- Tecnologia laser, LED ou cera.
- Velocidade de impressão monocromática e colorida de 50 ppm ou superior carta, A4 ou A3.
- Resolução da impressão 1200 x 1200 ou superior.
- Painel com interface gráfica, com recurso touch screen e botões para exibição de status operacional.
- Compatível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- Emulações: PCL 5c, PostScript 3 e PDF.
- Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- Tipo de Mídia: papel, envelope, etiqueta e transparência.



prodam

tecnologia da informação e comunicação

ARP nº 13.12/2018



- i) Tamanhos: A3, A4, A5, carta, duplo carta, ofício e executivo.
- j) Alimentação: bandeja (s) de entrada com seleção automática de papel, capacidade mínima de 1000 folhas em A3 e mais 2000 folhas em A4.
- k) Captura: bandeja (s) de saída de papel com capacidade mínima de 2000 folhas A3 ou A4.
- l) Acabamento: recurso de grampeamento para, no mínimo, 50 folhas, em, no mínimo, 2 posições distintas (pelo menos na lateral esquerda). Recurso para produção de livretos com até 15 folhas (60 páginas) A4 ou A3. Recurso com capacidade de realizar perfuração de 2 furos (pelo menos, na lateral esquerda).
- m) Impressão automática frente e verso (duplex) e alceamento.
- n) Memória RAM de 2 GB ou superior.
- o) Unidade de disco rígido com 80 GB ou superior.
- p) Interface: Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas e do próprio fabricante.
- q) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- r) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- s) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários.

2.1.10.2. Módulo Scanner

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Velocidade mínima de alimentação automática de 50 ppm em modo monocromático e colorido.
- c) Capacidade de alimentação automática para 100 folhas, no mínimo.
- d) Capacidade para digitalizar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício.
- e) Resolução mono mínima de 600 x 600 dpi.
- f) Permitir digitalização duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.
- g) Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF Pesquisável e Compactado (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 7, 8.1 e 10).
- h) Destino de saída: servidor, e-mail e pasta na rede.
- i) Suportar alimentação através de folhas soltas ou material encadernado (livros, revistas ou manuais).

2.1.10.3. Módulo Cópia

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- c) Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário.
- d) Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 999 cópias.
- e) Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.
- f) Capacidade para copiar originais tamanhos A3, A4, carta, A5 e ofício.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
R. Francisco Matarazzo, 1100 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
Tel.: 11 3338-9333 / Fax: 11 3338-9331
www.prodamsp.gov.br

Página 12 de 53

Gilmar Fco. Felix do Prado
Assessorado
RP 12.742-9

Fernando Wohnsath Zamur
CPF: 269.458.398-93



prodam

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ARP nº 13.12/2018

2.1.11. Impressora Colorida de Grandes Formatos – Plotter A0 – Posto 11 (IPA0_P11)

Obs – impressora plotter para necessidade de formatos de papel A0.

- a) Tecnologia a jato de tinta com no mínimo, 4 (quatro) cores.
- b) Velocidade de impressão: 1 (um) documento A0 em, no máximo, 5 minutos na resolução 720 x 720.
- c) Resolução da impressão 360 x 360, 720 x 720, 1200 x 1200 dpi ou superior.
- d) Painel de controle frontal com botões, display e LEDs para exibição de status operacional.
- e) Computível com 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) AutoCAD de 2002 a 2007.
- g) Linguagens de Impressão HPGL 1 e 2, HP RTL.
- h) Formato: suporte tamanhos até A0.
- i) Tipo de Mídia: rolo, com recurso de corte automático.
- j) j) Papel A0, de no mínimo 914 mm de largura, com 75 g/m2 branco. O tubo (suporte para bobina) e a metragem máxima têm que ser compatíveis com o equipamento ofertado.
- k) Interface: Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45), interna e do próprio fabricante...
- l) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- m) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.

2.1.12. Multifuncional Colorida A4 – Posto 12 (MPA4_P12)

Obs – Multifuncional corporativa A4 para pequeno/médios grupos de trabalho, com necessidade de cor.

2.1.12.1. Módulo Impressora

- a) Tecnologia color laser/led.
- b) Velocidade de impressão de 30 ppm ou superior em formato carta ou A4.
- c) Resolução da impressão 600 x 600 dpi ou Qualidade de Imagem 1200.
- d) Painel para exibição de status operacional, interface gráfica colorida, com recurso touch screen, para suporte a execução e operação de aplicações desenvolvidas.
- e) Computível com Windows 7, 8.1 e 10, acompanhada dos respectivos drivers de instalação.
- f) Emulações: PCL 6, PostScript 3 e PDF.
- g) Suporte a protocolos de rede. HTTP e Rede TCP/IP IPv4 ou Rede TCP/IP IPv6.
- h) Acompanhada de software para gerenciamento remoto permitindo configuração, visualização do status do suprimento e da disponibilidade do equipamento.
- i) Tipo de Mídia: papel, envelope e etiqueta.
- j) Tamanhos: A4, carta, ofício e executivo.
- k) Alimentação do papel: bandeja (s) de entrada com capacidade de 250 folhas e de saída com capacidade de 150 folhas.

Fernando Werneck Zamiatu
CPF: 268.458.306-93

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODRAM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1535 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-110 - São Paulo - SP
Tel.: (11) 2080-9080 Fax: (11) 2080-3021
www.prodr.am.gov.br

Página 20 de 53

Quali Eco. Folha 09/1740
Assinado
BP 12.742-9



prodam

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM S/A

ARP nº 13.12/2018



Marcos Vinícius B. Marlier
Assessor Jurídico
117 013824-2

- l) Impressão automática frente e verso (duplex);
- m) Memória RAM de 512 MB ou superior.
- n) Unidade de armazenamento (HDD ou SSD) de 80 GB ou superior.
- o) Interfaces: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) internas.
- p) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador ou transformador externo, acompanhado de cabo de alimentação, com, no mínimo, 1,5m de comprimento.
- q) Manuais técnicos em português acompanhando o equipamento.
- r) Permitir impressão confidencial, com uso de senhas individuais programáveis para os usuários, como também, impressão direta tendo como origem dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória).

2.1.12.2. Módulo de Fax

- a) Velocidade do modem: 33,6 Kbps.
- b) Resolução mínima de 200 x 200 dpi
- c) Capacidade para enviar fax em papel de forma automática e folha a folha.
- d) Homologado pela Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.

2.1.12.3. Módulo Scanner

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Velocidade de digitalização: 30 lados por minuto, duplex: 14 lados por minuto.
- c) Capacidade de alimentação automática de, no mínimo, 50 folhas.
- d) Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.
- e) Resolução mínima de 200 x 200 dpi.
- f) Permitir digitalização duplex em apenas uma passa gem ou de forma automática sem intervenção do usuário.
- g) Formato do arquivo de saída: JPEG, TIFF, PDF Pesquisável e Compactado (Nativo no equipamento ou através de software devidamente licenciado durante a vigência do contrato e compatível com Windows 7, 8,1 e 10).
- h) Destino de saída: estação de trabalho, e-mail e dispositivo de memória externo USB (pen drive ou cartão de memória).
- i) Suportar alimentação através de folhas soltas e material encadernado (livros, revistas ou manuais) além de suportar o desenvolvimento de aplicações para automação de fluxos de trabalho.

2.1.12.4. Módulo Cópia.

- a) Tipos: Mesa e ADF.
- b) Velocidade de cópia: 15ppm, duplex: 15ppm.
- c) Permitir seleção da quantidade de reproduções de, no mínimo, 99 cópias
- d) Suportar ampliação e redução de 25% até 400%.
- e) Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta, A5 e ofício.

Yves Humberto
Diretor de Operações
117 013824-2

Glomar Fco. Felix do Prado
117 013824-2
117 742-9

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM S/A
Av. Francisco Manoel de Medeiros, 1500 - Vila Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3396-9433, Fax: (11) 3396-9007
www.prodamsa.gov.br

Página 23 de 53

Fernando Wohnrajk Zamur
CPF: 289.459.308-93



prodam

tecnologia da informação e comunicação

ARP nº 13.12/2018

2.1.13. Em função da natural e esperada evolução da tecnologia e do lançamento de novas que suplantam e substituem tecnologias anteriores, a CONTRATADA poderá oferecer equipamentos com configurações superiores, com a anuência do CONTRATANTE sem qualquer aumento dos valores registrados em ata.

2.1.14. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de fabricação.

2.2. Suporte Técnico e Manutenção "On Site"

2.2.1. Requisitos do Suporte Técnico

2.2.1.1. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder as 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).

2.2.1.2. Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da CONTRATANTE por telefone, Fax ou Correio Eletrônico, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00.

2.2.1.3. Deverá ser dimensionado para atender os níveis de serviços exigidos nos termos do Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA definir a quantidade de posições de atendimento necessárias para tanto.

2.2.1.4. 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.

2.3. Requisitos da Manutenção "On-Site"

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. Os serviços de manutenção "on-site" não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.

Fernando Vitorino Zamber
CPF: 260.469.240-22

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODIM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1507 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo / SP
Tel: (11) 199-9000 - Fax: (11) 306-9001
www.prodim.sp.gov.br

Waldemar
Oliveira
CPF: 119.719.719

Glomar Edo. Pely do Prado
CPF: 12.242.919

Folha 22 de 53



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

Comitê de Gestão de Serviços e Contratos

ARP n° 13.12/2018

- 2.3.4. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.
- 2.3.5. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado ao suporte técnico, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
- 2.3.6. 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.
- 2.3.7. 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 mau-uso, caso que ensejará o ressarcimento à CONTRATADA das peças e da mão de obra utilizadas.
- 2.3.8. Na hipótese de não ser possível a realização da manutenção corretiva, ou ainda, caso esta demore mais que 24 horas, será facultada à CONTRATANTE a opção de solicitar a troca do equipamento ou componente defeituoso por outro equivalente.
- 2.3.9. O equipamento deverá ser substituído em definitivo, por outro com as mesmas características e capacidade, quando apresentar o mesmo defeito por três vezes, no intervalo de 30 dias.
- 2.3.10. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos no Termo de Referência, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
- 2.3.11. 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.
- 2.3.12. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, gerado por Sistema Informatizado, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.3.13. Qualquer custo relativo à 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.



Marcelo Vitorino S. Mendes
Assistente Jurídico
RP 021624-2

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1533 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05005-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 2266-9001 - Fax: (11) 2266-9001
www.prodamsp.gov.br

Página 23 de 23

Flávio Wollmann Zerm
CPF: 263.454.358-03



prodam

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ARP nº 13.12/2018

2.4. Serviço de Impressão

2.4.1. Requisitos do Serviço de Impressão (milheiro).

- 2.4.1.1. São itens cobertos pelo serviço: fornecimento de toner / cartuchos / bastões de cera, caixa de resíduo, papel e demais componentes necessários à impressão. Será adotada a unidade milheiro para representar 1.000 (mil) páginas impressas.
- 2.4.1.2. 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.
- 2.4.1.3. 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.
- 2.4.1.4. As quantidades são meramente estimativas com base em volumes projetados, sendo devido apenas os milheiros efetivamente impressos.
- 2.4.1.5. 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.
- 2.4.1.6. Deve ser mantido juntamente com cada equipamento um quantitativo de suprimentos (toner/cartucho/bastões de cera/papel) de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.
- 2.4.1.7. A CONTRATADA deverá implantar um sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões no parque, a ser instalado na infraestrutura da CONTRATANTE.
- 2.4.1.8. O sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressoras não será exigido para o modelo "Impressora Colorida de Grandes Formatos - Plotter A0 - Posto II (IPAO_P11)" e dessa forma sua bilhetagem poderá ser realizada de forma direta no equipamento.

2.4.2. Requisitos do Sistema de Controle da Impressão

- 2.4.2.1. Realizar a contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto.

Fernando Wohnrath Zanetti
CPE 759210

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODA-SP S/A Av. Francisco Morato, 1300 - Torre Los Angeles - Adj. 4-Bloco - CEP: 05001-100 - São Paulo - SP Tel: (11) 3368-9000 Fax: (11) 3368-3001 www.prodam.sp.gov.br
--

Théo Aguiar Junior
Diretor de Operações
11/11/2018

Ulmar José Felix do Prado
AUTORIZADO
11/11/2018

Folha 26 de 33



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

ARP nº 13.12/2018

2101
FOLHA Nº
141
WSTO
Marcos Vinícius S. Martel
Assistente Jurídico
RF 013824-2

- 2.4.2.2. Deverá preservar dados que permitem o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período.
- 2.4.2.3. 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.
- 2.4.2.4. Suportar o cadastramento de usuários, grupos, departamentos e projetos.
- 2.4.2.5. Possuir gerenciamento de impressão por usuário, grupos, e projetos, recurso para controle de utilização de uma impressora ou grupo de impressoras por um usuário ou um grupo de usuários.
- 2.4.2.6. 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.
- 2.4.2.7. Permitir ao usuário, de sua própria estação, consultar o saldo de sua cota.
- 2.4.2.8. 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.
- 2.4.2.9. Fornecer relatórios com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e usuário.
- 2.4.2.10. 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.
- 2.4.2.11. Enviar relatórios via e-mail.
- 2.4.2.12. Geração de gráficos por domínio, grupos e usuários em página HTML.
- 2.4.2.13. Possibilidade de exportação de relatórios nos formatos MS Excel ou HTML.
- 2.4.2.14. Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas Ethernet e fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta, etc)

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1530 - Torre Luz Itapetininga - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3399-0000 - Fax: (11) 3396-3001
www.prodram.sp.gov.br

Théo Aquino Júnior
Diretor de Tecnologia
CPF: 419.2

Eliziane Pires, Feita de Frazão
Assistente
CPF: 12.142-9

Fernando Wanderlei Zanetti
CPF: 269.468.398-93

Página 25 de 23

[Handwritten signatures and initials]



prodam

Tecnologia da Informação e Comunicação

ARP nº 13.12/2018

2.4.2.15. Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única via WEB.

2.4.2.16. 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.

2.4.2.17. Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras.

2.4.2.18. Suportar base de dados compatível com o padrão SQL.

2.4.3. O CONTRATANTE procederá com exames periódicos sobre o papel A4 fornecido e poderá rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com os padrões de mercado, tendo como referência o peso, textura, consistência e cor do papel branco A4 (210 x 297 mm) de 75 g/m², acondicionado em embalagem 100% Biopolipropileno bi-orientado para proteção contra umidade, com certificação FSC ou CEFLOR, comumente disponível.

2.4.3.1. O CONTRATANTE poderá solicitar, sem custo adicional, que até 20% do papel fornecido na prestação dos serviços seja reciclado.

2.4.4. 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 fusor, toner e caixa de resíduos, na forma do art. 12, inc. VII, da Lei nº 8.666/1993 e legislação correlata junto a proposta de preços.

2.4.5. 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.

2.4.6. Qualquer custo relativo ao sistema de controle de impressão correrá por conta da CONTRATADA, uma vez que o custo do mesmo deverá estar contemplado no valor dos serviços de impressão (milheiros).

2.5. Serviços de Apoio Operacional

2.5.1. Requisitos do Serviço de Apoio Operacional

- 2.5.1.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:
- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

ARP nº 13.12/2018

3104
FOLHA Nº
Vinte e Nove
Martin Vinícius S. Marini
Assistente Jurídico
RF 013824-2

	<p>b. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, Envelopes e etiquetas.</p> <p>c. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.</p> <p>d. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.</p> <p>e. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.</p> <p>f. Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos.</p> <p>g. Utilização da impressão através da bandeja automática.</p> <p>h. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.</p> <p>i. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.</p> <p>j. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas e instruindo a forma de corrigir estes problemas operacionais.</p>
2.5.1.2.	Nos casos de necessidade de mudança de local do equipamento (definido pela contratante), a contratada deverá ser acionada para efetuar o remanejamento, conforme a orientação da contratante.
2.5.1.3.	Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da contratante, sempre providos de suprimentos (toner cartuchos) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade.
2.5.1.4.	Gerir eventual estoque local de suprimentos disponibilizados pela contratada e destinados ao abastecimento dos equipamentos.

2.5.2. Qualquer custo relativo ao serviço de suporte operacional correrá por conta da CONTRATADA, uma vez que o custo do mesmo deverá estar contemplado no valor dos serviços de impressão (milheiros).

2.6. Regime de execução

2.6.1. O fornecimento de equipamentos constitui parte principal e indissociável dos serviços aqui descritos, sendo que os serviços correlatos existem para suportar tal fornecimento.

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODRAM SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1700 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 04623-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 2046-0800 - Fax: (11) 2046-3001
www.prodrum.org.br

Gleisa Fco. Felis do Plan
R. 12, 742-9

Página 22 de 32

Fernando Nohrman
280-158 398-92



tecnologia da informação e comunicação

ARP nº 13.12/2018

- 2.6.2. Os serviços de fornecimento de equipamentos serão realizados sempre mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (contendo: item, marca e modelo do equipamento, quantidade, local, condições e prazos de instalação, além de identificar solicitante e fornecedor) e incluem, ainda, a instalação dos respectivos equipamentos, bem como, os serviços descritos nos itens: suporte técnico e manutenção 'on site'.
- 2.6.3. Os serviços de impressão (milheiros) serão prestados sempre que solicitados mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (contendo: item, especificação do serviço, indicação dos equipamentos, quantidades estimadas de milheiros, locais, condições e prazos, além de identificar solicitante e fornecedor), preferencialmente, associadas ou inclusas nas Ordens de Serviço contemplando ainda, além do sistema de controle de impressão, qualquer parte consumível, logística até o destino e eventual estoque local.
- 2.6.4. O prazo de instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos será de 45 dias e o prazo de fornecimento dos equipamentos e de prestação dos serviços correlatos, será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da assinatura do contrato, conforme Art. 57, inc. IV, da Lei 8.666/1993, renováveis até o limite legal.

3. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO À ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.1. A comprovação do atendimento às especificações técnicas acima, deverá ser feita através de catálogos, folders, declaração ou conteúdo de web-sites oficiais dos fabricantes (ativos no momento da licitação).
- 3.2. Durante o processo licitatório, a CONTRATANTE, se reserva o direito de, para fins de confirmação, solicitar que as licitantes disponibilizem um ou mais equipamentos e sistemas indicados em sua proposta, para validação de características e testes funcionais, devendo ocorrer em, no máximo, 10 (Dez) dias úteis, contados da comunicação da CONTRATANTE.
- 3.3. A equipe técnica que auxiliará o pregoeiro na aceitabilidade da proposta deverá verificar a viabilidade, capacidade e produtividade dos equipamentos indicados pelos licitantes, confrontando com as informações dos respectivos fabricantes, podendo diligenciar a respeito.
- 3.4. Na eventualidade da ocorrência anterior, além dos equipamentos, deverão ser disponibilizados consumíveis (toner e papel), servidor e demais requisitos para os sistemas além de pessoal qualificado nas ferramentas para demonstração dos recursos propostos. Será provido ambiente de laboratório específico para este fim.
- 3.5. Em caso de atraso ou não entrega dos equipamentos e sistemas sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou não atendimento aos requisitos e características técnicas, a licitante será desclassificada.

Fernando Woinrath Zamur
CPF: 269.458.398-93

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODRAM SP S/A
 Av. Francisco Morato, 1501 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-110 - São Paulo - SP
 Tel: (11) 2366-9000 - Fax: (11) 2366-9001
 www.prodram.sp.gov.br

Página 28 de 53

Vanessa de Jesus
Gestora de Compras
02/12/2018

Ulmar Feijó Felix do Prado
Aprovado
28.12.18 9



Prodamos - Empresa de Tecnologia da Informação e Comunicação

ARP nº 13.12/2018

4. NÍVEL DE SERVIÇO

- 4.1. Para o fornecimento de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.
- 4.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial das 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.
- 4.3. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 4 (quatro) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 8 (oito) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.
- 4.4. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" 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 "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.
- 4.5. Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. 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, devendo retorna com o original em até 10 dias.
- 4.6. Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção 'on-site' o nível de serviço exigido e a penalidade por seu descumprimento será:

3103
 FOLHA Nº
 VISTO
 Marcos Vinícius S. Mendes
 Assessor Jurídico
 RP 011824-2

Indicador	Penalidade
"Tempo de atendimento ao chamado" - período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do	Multa equivalente a 1% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1% para atendimentos que ultrapassarem;

ENFERMAGEM DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
 Av. Francisco Manoel de Medeiros, 150 - Vila Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
 Tel: (11) 3360-9433 - Fax: (11) 3360-9001
 www.prodamos.sp.gov.br

Godwin Fco. Felix do Prado
 Advogado
 RP 13.742-9

Página 21 de 31



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

As soluções de tecnologia em movimento

ARP n° 13.12/2018

atendimento: - Meta: 4 horas úteis	- 8 horas úteis
"Tempo de solução do problema" - 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: - Meta: 8 horas úteis	Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: - 16 horas úteis

- 3.1. Para os serviços de impressão, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item, que inclui ainda, as penalidades pelo seu não atendimento.
- 3.2. Entende-se por indisponibilidade de suprimentos, a eventual falta, computada em horas, de toner, cartucho, cera ou papel para um determinado posto de impressão, devendo a CONTRATADA garantir estoque mínimo até a data do reabastecimento para eliminar o risco de tal ocorrência. 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.
- 3.3. O indicador de indisponibilidade será resultante da divisão da quantidade de horas no mês, que um determinado posto de impressão deixou de funcionar por indisponibilidade local de suprimentos, pela constante 220 (10 horas por dia x 22 dias úteis em média por mês), evidenciado pelo registro de chamado técnico por indisponibilidade de suprimentos até o respectivo fechamento. Serão consideradas horas compreendidas das 8h às 18h, de segunda à sexta-feira.
- 3.4. Para o fornecimento de suprimentos, o nível de serviço exigido e a penalidade pelo seu descumprimento são:

Indicador	Penalidade
Indisponibilidade de suprimentos para um posto de impressão (toner ou papel)	Sobre a média do valor mensal bilhetado (milheiros) dos últimos 3 meses, do referido posto de impressão,

Veruendo Vichirath, Zairi
CPF: 248.458.306-93

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODRAM SP S/A
Av. Francisco Manoel de Medeiros, 1507 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05005-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3366-9030 - Fax: (11) 3366-9001
www.prodram.sp.gov.br

Vanessa Aparecida
Gouveia de Aguiar
004/2018

Glauco F. C. Feijó
004/2018
12.542-9

Página 30 de 33

31



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

ARP nº 13.12/2018

3.104
FOUNTE
VISTO
Marcos Vinícius B. Marini
Assessor Jurídico
RF 013824-2

- Meta: Inferior a 2 horas/mês	multa de: 19% para índices entre 2 e 3 horas/mês. 3% para índices entre 3 e 5 horas/mês. 6% para índices entre 5 e 8 horas/mês. 10% para índices superiores a 8 horas/mês. Com eventual advertência, dependendo da justificativa e em caso de reincidência, aplicação cumulativa de multa contratual.
--------------------------------	---

3.5. 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.

4. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

4.1. Posto de equipamentos e serviço de impressão

Item	POSTO – Equipamentos	Qtd. Estimada Equip.	Milheiro Impresso com Papel / Milheiro de Papel	Qtd. Estimada (milheiro)
1	IMA4_P1 – Impressora Monocromática A4 – impressora corporativa para pequenos grupos de trabalho.	313	IMA4_P1 – Milheiro Monocromático	33.414
2	IMA4_P2 – Impressora Monocromática A4 – impressora corporativa para médios e grandes grupos de trabalho.	112	IMA4_P2 – Milheiro Monocromático	31.821
3	IMA3_P3 – Impressora Monocromática A3 – impressora corporativa para grandes grupos de trabalho, com necessidade de A3.	30	IMA3_P3 – Milheiro Monocromático	1.605

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODUM-SP S/A
Av. Francisco Matarazzo, 1500 - Torre LXXI Argemô - Água Branca - CEP 05001-190 - São Paulo - SP
Tel. (11) 3366-9000 - Fax: (11) 3366-9007
www.produm.sp.gov.br

Página 13 de 53



PREFEITURA DA CIDADE DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DAS SUBPREFEITURAS

Subprefeitura Mooca

prodam

Empresário de Tecnologia da Informação e Comunicação

ARP nº 13.12/2018

4	IPA4_P4 - Impressora Colorida A4 - Impressora corporativa para pequenos e médios grupos de trabalho, com necessidade de cor.	177	IPA4_P4 - Milheiro Monocromático	3.388,50
			IPA4_P4 - Milheiro Colorido	4.998
5	IPA3_P5 - Impressora Colorida A3 - Impressora corporativa para médios e grandes grupos de trabalho, com necessidade de cor e A3.	25	IPA3_P5 - Milheiro Monocromático	378
			IPA3_P5 - Milheiro Colorido	484,50
6	MPA4_P6 - Multifuncional Colorida A4 - Multifuncional pessoal de mesa, para uso individual e necessidade de cor.	51	MPA4_P6 - Milheiro Monocromático	913,50
			MPA4_P6 - Milheiro Colorido	1.060,5
7	MMA4_P7 - Multifuncional Monocromática A4 - Multifuncional corporativa para pequenos grupos de trabalho.	286	MMA4_P7 - Milheiro Monocromático	26.319
8	MMA4_P8 - Multifuncional Monocromática A4 - Multifuncional corporativo para médios e grandes grupos de trabalho.	445	MMA4_P8 - Milheiro Monocromático	43.401
9	CMA3_P9 - Copiadora Monocromática A3 - Copiadora para grande volume de trabalho com funcionalidades de acabamento.	56	CMA3_P9 - Milheiro Monocromático	15.681
10	CPA3_P10 - Copiadora Colorida A3 - Copiadora para grande volume de trabalho e necessidade de cor com funcionalidades de acabamento.	40	CPA3_P10 - Milheiro Monocromático	2.619
			CPA3_P10 - Milheiro Colorido	3.039
11	IPAO_P11 - Impressora Colorida Plotter A0 - Impressora plotter para necessidade de formatos de papel A0.	37	IPAO_P11 - 1 Metro Linear	88.170
12	MPA4_P12 - Multifuncional Colorida A4 - Multifuncional corporativa A4 para pequeno/médios grupos de trabalho, com necessidade de cor.	59	MPA4_P12 - Milheiro Monocromático	3.783
			MPA4_P12 - Milheiro Colorido	3.645

EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO - PRODAM-SP S/A
Av. Francisco Manoel de Medeiros, 1400 - Torre Los Angeles - Água Branca - CEP 05001-100 - São Paulo - SP
Tel: (11) 3386-9000 - Fax: (11) 3386-9001
www.prodamsp.gov.br

Página 13 de 33