



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

- n) Drivers de impressão em português para MS-Windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- o) Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- p) O equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática sem intervenção do Usuário
- q) Digitalizar para: E-mail e Pasta, sem utilização de microcomputador;
- r) Digitalização em preto/branco e colorida;
- s) Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- t) Impressão duplex incorporada;
- u) Memória RAM com no mínimo 1,5GB;
- v) Processador: mínimo de 1,2GHz;
- w) Hard Disk de no mínimo 160GB;
- x) Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 120.000 (cento e vinte mil) páginas;
- y) Tensão de alimentação 110V/220V, interna ou provida por estabilizador externo, acompanhada de cabo de alimentação, com no mínimo 1,5m de comprimento

COLORIDA A4 – QUANTIDADE TOTAL 05

- a) Impressão;
- b) Tecnologia Laser ou LED;
- c) Velocidade de impressão igual ou superior: 35 ppm;
- d) Resolução na impressão igual ou superior: 600 x 600 dpi;
- e) Recurso duplex (frente e verso automático);
- f) Possibilidade de impressão monocromática e colorida;
- g) Conexão USB 2.0 e ethernet 10/100/1000;
- h) Processador interno igual ou superior à 1,0 GHz;
- i) Memória interna igual ou superior à 1,0 GB;
- j) Formato de papéis aceitos, A4, Ofício 1 e Carta;
- k) Display TouchScreen com tamanho igual ou superior à 4,3 polegadas ;
- l) Capacidade Total de alimentação de papel igual ou superior à 500 folhas;
- m) Recurso embarcado de autenticação para uso, possibilitando assim a liberação de impressões retidas nas filas virtuais,

OBSERVAÇÃO: Impressora corporativa para pequenos e médios grupos de trabalho, com necessidade de cor

MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3 – QUANTIDADE TOTAL 01

- A) Tecnologia de impressão laser ou led;
- B) Funções de impressão, cópia e digitalização;
- C) Placa de rede já instalada;
- D) Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato carta;
- E) Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- F) Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- G) Pannel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas;
- H) Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- I) Possibilidade de bloqueio/desbloqueio do pannel com recursos ad (Active Directory);
- J) Formatos de papel: A4, A3 e carta
- K) Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- L) Alimentação do papel bandeja(s): entrada mínimo de 1000 folhas;

13/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

- M) Linguagens de impressão: PCL 6 e post script nível 3;
- N) Drivers de impressão em português para ms-windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- O) Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- P) O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário
- Q) Digitalizar para: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;
- R) Digitalização em preto/branco e colorida;
- S) Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- T) Impressão duplex incorporada;
- U) Memória RAM com no mínimo 2GB;
- V) Processador: mínimo de 1,2ghz;
- W) Hard disk de no mínimo 320GB;
- X) Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 200.000 (duzentas mil) páginas; e,
- y) Gabinete ergonômico para apoio do equipamento.

MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 – QUANTIDADE TOTAL 01

- A) Tecnologia de impressão laser ou led;
- B) Funções de impressão, cópia e digitalização;
- C) Placa de rede já instalada;
- D) Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato carta;
- E) Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- F) Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- G) Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas;
- H) Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- I) Possibilidade de bloqueio/desbloqueio do painel com recursos ad (Active Directory);
- J) Formatos de papel: A4, A3 e carta
- K) Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- L) Alimentação do papel bandeja(s): entrada mínimo de 1000 folhas;
- M) Linguagens de impressão: PCL 6 e post script nível 3;
- N) Drivers de impressão em português para ms-windows 7, 8 e 10 ou driver desenvolvido pelo fabricante do equipamento capaz de suportar os sistemas operacionais mencionados;
- O) Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- P) O equipamento deverá possuir solução no processo de digitalização que corrige o alinhamento da imagem de forma automática sem intervenção do usuário
- Q) Digitalizar para: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;
- R) Digitalização em preto/branco e colorida;
- S) Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional;
- T) Impressão duplex incorporada;
- U) Memória RAM com no mínimo 2GB;
- V) Processador: mínimo de 1,2ghz;
- W) Hard disk de no mínimo 320GB;
- X) Ciclo mensal de cópia/impressão de no mínimo 200.000 (duzentas mil) páginas; e,
- y) Gabinete ergonômico para apoio do equipamento.

14/21
DEPARTAMENTO JURÍDICO
SIMPRESS
APROVADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

GRADE DE DISTRIBUIÇÃO DAS IMPRESSORAS E OS QUANTITATIVOS INDIVIDUAIS.

Quantitativo Mensal			
Local	Tipo	Quantidade Contratada/Mês P/B	Quantidade Contratada/Mês Color
CGL - Coordenadoria Governo Local	P/B	2400	
CPO - Coordenadoria de Obras	P/B	2400	
CPDU - Coord Planej Des Urbano	P/B	2400	
CAF - Coordenadoria Adm e Finanças	P/B	2400	
CAF - Coordenadoria Adm e Finanças - Licitação	P/B	2400	
CPO-SPO Coordenadoria de Obras	P/B	2400	
AJ - Assessoria Juridica	P/B	2400	
Reprografia	P/B	3000	
Gabinete	COR	2400	3000
CGL - Coordenadoria Governo Local	COR		1000
CPO - Coordenadoria de Obras	COR		1000
CPDU - Coord Planej Des Urbano	COR		1000
CAF - Coordenadoria Adm e Finanças	COR		1000
CPO - Coordenadoria de Obras - SPO	COR		1000
SUBTOTAL		22.200	8000

4 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS

4.1. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da PROPONENTE serão de 8 horas úteis para Atendimento e 16 horas úteis para Solução; O tempo máximo para entrega do suprimento adicional são de 40 horas úteis;

Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante 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 registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pela contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação;

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;

O "Chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da Contratante por meio de telefone 0800, e-mail e através de um portal via web. O percentual estabelecido de atendimento do SLA acordado será de 90% (noventa) por cento do total de chamados mensal.

15/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no contrato e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo em até 4 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias.

Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a Contratada deverá substituí-lo por um novo com as mesmas especificações, sem custo para a Contratante.

4.1.1. A empresa Contratada deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada a limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa Contratante.

4.2. Requisitos do Suporte Técnico

4.2.1. 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).

4.2.2. 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, de 8h00 às 18h00.

4.2.3. Deverão ser dimensionados para atender os níveis de serviços exigidos nos termos destas especificações técnicas, cabendo à CONTRATADA definir a quantidade de posições de atendimento necessárias para tanto.

4.2.4. 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.

4.3. Requisitos da Manutenção "On Site"

4.3.1. 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.

4.3.2. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.

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

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

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

4.3.8. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.

16/21





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

4.3.9. 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.

4.3.10. 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.

4.4. Serviço de Impressão

4.4.1. Requisitos do Serviço de Impressão (milheiro).

4.4.2. São itens cobertos pelo serviço: fornecimento de toner / cartuchos e demais componentes necessários a impressão. Será adotada a unidade milheiro para representar 1.000 (mil) páginas impressas.

4.4.3. 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

4.4.4. 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.

4.4.5. As quantidades são meramente estimativas com base em volumes projetados, sendo devido apenas os milheiros efetivamente impressos

4.4.6. 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

4.4.6.1. Deve ser mantido juntamente com cada equipamento um quantitativo de suprimentos (toner/cartucho) de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.

4.4.7. 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, na forma do art. 12, inc. VII, da Lei nº 8.666/1993 e legislação correlata junto com a proposta de preços.

4.4.8. 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.

4.4.9. 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).

4.5. Serviços de Apoio Operacional

4.5.1. Requisitos do Serviço de Apoio Operacional

4.5.2. Executar atividades por demanda, tais como retirada de atolamentos de papeis, configuração ou reconfiguração básica de equipamentos, capacitação de usuários na utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, orientação e conscientização no uso dos recursos.

4.5.3. Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da contratante, sempre providos de suprimentos (toner e cartuchos) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade.

4.5.4. Gerir eventual estoque local de suprimentos disponibilizados pela contratada e destinados ao abastecimento dos equipamentos.

4.5.5. As atividades serão realizadas por técnicos próprios, ficando a CONTRATADA, responsável por capacitar o quadro da CONTRATANTE durante a fase de instalação dos equipamentos.

17/21





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

4.5.6. 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).

4.6. Regime de execução

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

4.6.2. Os serviços de fornecimento de equipamentos serão realizados sempre mediante a emissão da respectiva Ordem de Serviço (contendo: item, marca e modelo do equipamento, quantidades, locais, 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'.

5. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS /PRAZO PARA INÍCIO DOS SERVIÇOS

5.1. O prazo de instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos será de 15 (quinze) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão da ordem de início;

5.2. O horário de entrega e instalação dos equipamentos deverá obedecer à programação do Contratante.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A contratada se responsabiliza pela fiel execução dos serviços objeto do presente termo, edital e anexos;

6.2. Atender todas as exigências e especificações contidas no Anexo – I do Edital, mesmo que não transcritas

no presente Termo de Contrato;

6.3. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o

estabelecido no Instrumento convocatório, na proposta de preços e na legislação em vigor;

6.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços deste termo em que se verificarem vícios defeito ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados;

6.5. A contratada se responsabiliza pela entrega dos serviços;

6.6. Todas as despesas com transporte ficarão por conta da contratada, assim, serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

6.7. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou remanufaturados;

6.8. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, cilindros, fusores e kts), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos equipamentos; (exceto papel)

6.9. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

6.10. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;



18/21





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**


- 6.11. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, e lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 6.12. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 6.13. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 6.14. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.
- 6.15. 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;
- 6.16. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;
- 6.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento. Caso não o faça, reserva-se a CONTRATANTE o direito de descontar o valor do ressarcimento da nota fiscal/fatura, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;
- 6.18. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;
- 6.19. Deverá a CONTRATADA atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do presente Contrato;
- 6.20. A empresa CONTRATADA deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada a limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;
- 6.21. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato;
- 6.22. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato indicado pela CONTRATANTE;
- 6.23. Manter efetivo de pessoal previsto para a execução do contrato independente de quaisquer motivos;
- 6.24. Apresentar previamente à CONTRATANTE a relação dos empregados indicados para a execução dos serviços;
- 6.25. Fornecer endereço eletrônico da CONTRATADA para o recebimento das comunicações da CONTRATANTE, as quais servirão como prova para todos os efeitos legais;
- 6.26. Fornecer ao Fiscal do Contrato, nomes, telefones e endereço eletrônico dos representantes/prepostos da CONTRATADA, mantendo-os atualizados.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 7.1. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/14;
- 7.2. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem;
- 7.3. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

19/21







PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

- 7.4. prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;
- 7.5. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;
- 7.6. permitir acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, às suas dependências para execução dos serviços;
- 7.7. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- 7.8. Recusar quaisquer produtos que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo e seu Edital e obrigações assumidas pela contratada;
- 7.9. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;
- 7.10. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;
- 7.11. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;
- 7.12. Proceder os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal designado;

8. PENALIDADE

- 8.1. São aplicáveis as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, observados os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/00, em especial, as abaixo especificadas.
- 8.2. descumprimento de qualquer das obrigações assumidas pela licitante vencedora importará na aplicação das seguintes penalidades:
- 8.3. Pela recusa injustificada, ou cuja a justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato, no prazo estipulado, sujeitará a LICITANTE VENCEDORA ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre valor total do contrato;
- 8.4. Incidirá na mesma pena prevista no item anterior se a LICITANTE VENCEDORA estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;
- 8.5. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o limite de 5% (cinco por cento). A partir do 6º (sexto) dia de atraso, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, sem motivo justificado, limitada a 15% (quinze por cento) e poderá o Instrumento Contratual;
- 8.6. Pela inexecução parcial, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor mensal do valor da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão prevista no item 8.10;
- 15.6 Pela inexecução total do objeto contratado, multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão prevista no item 8.10;
- 8.7 Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção *on site* o nível de serviço exigido a penalidade por seu descumprimento será:

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 atendimento: Meta: 8 horas uteis	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 ultrapassem: 16 horas úteis
"Tempo de solução do problema" -	Multa equivalente 1,5% sobre o valor mensal do

20/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

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: 16 horas uteis	equipamento afetado, multiplicado pelo número de horas úteis que excederem o limite estabelecido como meta, agravado de mais 1,5% para atendimentos que ultrapassarem: 24 horas uteis
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.8 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso, em descumprimento ao prazo estipulado no nível de serviço

8.9 Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor do ajuste, por ocorrência, por descumprimento de qualquer obrigação estabelecida no Contrato, não prevista nas demais disposições deste item, bem

8.10 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura do Município de São Paulo nos termos do inciso III, art. 87 da Lei 8.666/93 pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

8.11 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

8.12 No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

8.13 O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do art. 55 do Decreto nº 44.279/03

8.14 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal.

9. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1. A gestão do contrato caberá a servidora Angela Maria Silva Lopes, Registro Funcional nº 637.236.8/1, da Supervisão de Administração e Suprimentos da Subprefeitura M Boi Mirim, que em seus impedimentos legais será substituído pelo servidor Jeferson Bento Pereira, Registro Funcional nº 561.755.3/5.

9.2. A fiscalização dos serviços contratados caberá ao servidor o servidor Irapuan Farias de Menezes, Registro Funcional nº 726.640.5/1 da Assessoria de Gestão e Tecnologia da Informação da Prefeitura Regional M Boi Mirim, que em seus impedimentos legais será substituído pelo servidor Marcelo de Graaf Suenaga – Registro Funcional nº 7349548-1.

21/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

TERMO DE CONTRATO Nº 06/SUB-MB/2022
P.A Nº 6045.2022/0001169-4

REFERÊNCIA: EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/SUB-MB/2022 - P.A. Nº 6045.2021/0000431-9

OBJETO: SOLUÇÃO E GESTÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), ATRAVÉS DE MULTIFUNCIONAIS, INCLUINDO INSTALAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO ON-SITE (INCLUINDO PEÇAS), ALÉM DO FORNECIMENTO DE INSUMOS (TORNER, CARTUCHO, BASTÕES, CILINDROS, FUSORES, ETC), EXCETO PAPEL, DESTINADOS PARA O APOIO ÀS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS DA SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

CONTRATANTE: PMS/ SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

CONTRATADA: SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.

Aos vinte e quatro dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e dois, na sede da Subprefeitura M' Boi Mirim, presentes de um lado a PMS/ Prefeitura do Município de São Paulo/ Subprefeitura M' Boi Mirim, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 05.510.098/0001-40, situada a Avenida Guarapiranga, 1.695 - Parque Alves de Lima - CEP 04902-903- São Paulo - SP, representada pelo senhor Subprefeito **João Paulo Lo Prete**, portador da Cédula de Identidade nº 13.609.348-SSP, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o nº 051.895.548.-64, em conformidade com a Lei Municipal nº 13.399/02, e ora denominada **CONTRATANTE** e, de outro, a empresa Simpress Comércio, Locação e Serviços Ltda, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº 07.432.517/0001-07, situada à Alameda Ásia, nº 201 – Conj. B – 1º e 2º andares - Polo Empresarial, Tamboré – CEP 06.543-312 – Santana de Parnaíba – SP Fone/Fax: (11) 3238-9443/ 3611-8897 - bseabra@simpres.com.br, adjudicatária da licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/SUB-MB/2022, representada pelos senhores; **PAULO ROBERTO ALOUCHE**, portador da Cédula de Identidade nº 14.944.870, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº 083.637.828-82 e **PAULO THEOPHILO MOREIRA JUNIOR**, portador da Cédula de Identidade nº 8.423.240 inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Física sob o nº 039.978.708-96, seus representantes legais, conforme documentos comprobatório apresentados, ora denominada **CONTRATADA**, têm entre si contratado, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Municipal nº 13.278/02 e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste instrumento na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura M' Boi Mirim.

1/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

CLÁUSULA SEGUNDA - QUANTIDADES CONTRATADAS

LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTO		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
01	MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL	7
02	COLORIDA A4	5
03	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1
04	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	1

SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE /MES
01	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO	22.200
02	IMPRESSÃO COLORIDA	8.000

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços serão executados de acordo com a legislação vigente e especificações técnicas contidas no **ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/SUB-MB/2022** e da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, que integram o presente termo para todos os seus efeitos.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E INICIO DOS SERVIÇOS

4.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos no artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores

4.1.1. O prazo de instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos será de 15 (quinze) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a emissão da Ordem de Início;

4.1.2. A **CONTRATADA** poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 90(noventa) dias antes do vencimento do contrato.

4.1.3. À **PMSP**, demonstrado o interesse público, é assegurado o direito de exigir que a empresa **CONTRATADA**, conforme o caso, prossiga na execução do ajuste mediante aditamento do contrato, pelo período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar brusca interrupção na execução dos serviços.

4.1.4. As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

4.1.5. A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à **CONTRATADA** DIREITO a qualquer espécie de indenização.






PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

4.1.6. Não obstante o prazo estipulado no subitem 4.1, a vigência contratual nos exercícios subsequentes 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.

4.1.7. A PMSP, demonstrado o interesse público, é assegurado o direito de exigir que a empresa CONTRATADA, nos termos do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, aceite nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

4.1.8 Formalizada a contratação, a Supervisão de Administração e Suprimentos, emitirá "Ordem de Início dos Serviços", que deverá obrigatoriamente conter: data, número do processo, número do Termo de Contrato, número da Nota de Empenho, data de início dos serviços, indicação do Gestor e do Fiscal dos serviços, assinatura do responsável pela contratante, data da recepção pela CONTRATADA e assinatura de seu preposto, que deverá ser retirada pela CONTRATADA, em até 03 (três) dias úteis contados da convocação.

4.1.9 O compromisso da prestação dos serviços só estará caracterizado após o recebimento da Ordem de Início dos Serviços, devidamente precedido do Termo de Contrato.

4.1.10 Na hipótese da CONTRATADA se negar a retirar a Ordem de Início, esta será enviada pelo Correio, por carta registrada, considerando se como efetivamente recebida na data do registro, para todos os efeitos legais.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O valor mensal estimado da presente contratação é de R\$ 7.792,00 (Sete Mil, Setecentos e noventa e dois Reais), perfazendo o valor total de R\$ 93.504,00 (Noventa e Três Mil, Quinhentos e Quatro Reais) conforme demonstrado no quadro abaixo.

LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS – PARTE FIXA				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	PREÇO MENSAL	VALOR TOTAL
1	MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL	7	270,00	1.890,00
2	COLORIDA A4	5	240,00	1.200,00
3	MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1	1.300,00	1.300,00
4	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3	1	870,00	870,00
VALOR PARTE FIXA PARA 12 MESES				5.260,00
SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS - PARTE VARIÁVEL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE/MES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	IMPRESSÃO PRETO E BRANCO	22.200	0,060	1.332,00
02	IMPRESSÃO COLORIDA	8.000	0,150	1.200,00
VALOR PARTE VARIÁVEL PARA 12 MESES				7.792,00
VALOR TOTAL DO CONTRATO (PARTE FIXA + PARTE VARIÁVEL)				93.504,00

5.1.2. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa

3/21

DEPARTAMENTO JURÍDICO
SIMPRESS
APROVADO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

5.2. 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.

5.3. Para fazer frente às despesas do Contrato, foi emitida a Nota de Empenho nº 43.245/2022, no valor de **R\$ 37.989,47 (Trinta e Sete Mil, Novecentos e Oitenta e Nove Reais e Quarenta e Sete Centavos)**, onerando a dotação orçamentária nº **58.10.04.126.3011.2.818.3.3.90.40.00.00**, do orçamento vigente, respeitado o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações do orçamento próprio.

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTE

6.1 Os preços contratuais poderão ser reajustados, observada a periodicidade anual que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta (03/05/2022), nos termos previstos na Lei Federal nº 10.192/01 e no Decreto Municipal nº 48.971/07 e suas alterações, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.

6.1.1 O índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, nos termos da Portaria SF nº 389/17, editada pela Secretaria Municipal de Fazenda.

6.1.2 O índice previsto no item 6.1.1 poderá ser substituído por meio de Decreto ou Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda e será automaticamente aplicado a este contrato, independentemente da formalização de termo aditivo ao ajuste.

6.1.3 Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 01 (um) ano.

6.2 Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/12, 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.

6.3 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.

6.4 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 SETIMA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) notas(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da Nota de Empenho, acompanhada dos documentos exigidos pela Portaria nº 170/SF/22.

7.2 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do término do período mensal, desde que devidamente atestado pela fiscalização.

7.3 Em caso de dúvida ou divergência, a fiscalização liberará para pagamento a parte incontestada dos serviços.

7.4 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da contratada, fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

7.5 Nenhum pagamento isentará a contratada do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará a aceitação dos serviços.

4/21





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

7.6 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 05/01/12.

7.6.1 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.

7.6.2 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

7.7 A Contratada deverá apresentar junto com o 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 de Regularidade perante os Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
- d) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho, emitida nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);
- e) Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada.

7.8 Serão aceitas como prova de regularidade as certidões negativas, 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.

7.9 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/07, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2007.

7.10 No processamento da liquidação da despesa serão observadas as disposições relativas às retenções de impostos nos termos das respectivas legislações.

7.11 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A contratada se responsabiliza pela fiel execução dos serviços objeto do presente termo, edital e anexos;

8.2. Atender todas as exigências e especificações contidas no Anexo – I do Edital, mesmo que não transcritas no presente Termo de Contrato;

8.3. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o estabelecido no Instrumento convocatório, na proposta de preços e na legislação em vigor;

8.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços deste termo em que se verificarem vícios defeito ou incorreções resultantes de execução ou de materiais empregados;

8.5. A contratada se responsabiliza pela entrega dos serviços;

8.6. Todas as despesas com transporte ficarão por conta da contratada, assim, serão de responsabilidade da Contratada o transporte de eventuais remoções e as instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes.

8.7. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador e aos demais suprimentos necessários ao fiel cumprimento do objeto sob contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis reconicionados ou


5/21




**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

remanufaturados;

8.8. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, cilindros, fusores e kts), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos equipamentos; (exceto papel)

8.9. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

8.10. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do Contratante responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

8.11. Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, e lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;

8.12. Observar as normas relativas à segurança da operação;

8.13. Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar ao Contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

8.14. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, além de atender às disposições de sua competência, estabelecidas na Lei, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos.

8.15. 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;

8.16. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato;

8.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento. Caso não o faça, reserva-se a CONTRATANTE o direito de descontar o valor do ressarcimento da nota fiscal/fatura, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;

8.18. Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que culminaram em sua habilitação;

8.19. Deverá a CONTRATADA atender prontamente todas as recomendações da CONTRATANTE, que visem à regular execução do presente Contrato;

8.20. A empresa CONTRATADA deve garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada a limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA;

8.21. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo fiscal do contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato;

8.22. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato indicado pela CONTRATANTE;

8.23. Manter efetivo de pessoal previsto para a execução do contrato independente de quaisquer motivos;

8.24. Apresentar previamente à CONTRATANTE a relação dos empregados indicados para a execução dos serviços;

8.25. Fornecer endereço eletrônico da CONTRATADA para o recebimento das comunicações da CONTRATANTE, as quais servirão como prova para todos os efeitos legais;

6/21
DEPARTAMENTO JURÍDICO
SIMPRESS
APPROVADO



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

6.26. Fornecer ao Fiscal do Contrato, nomes, telefones e endereço eletrônico dos representantes/prepostos da CONTRATADA, mantendo-os atualizados.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e fiscal para acompanhamento da execução contratual, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/14;

9.2. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem;

9.3. Proporcionar todas as condições para que a contratada possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

9.4. prestar informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos empregados da contratada ou por seus prepostos;

9.5. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;

9.6. permitir acesso dos empregados da contratada, devidamente identificados, às suas dependências para execução dos serviços;

9.7. Realizar o acompanhamento do presente contrato, comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;

9.8. Recusar quaisquer produtos que não estejam de acordo com as condições e exigências especificadas neste Termo e seu Edital e obrigações assumidas pela contratada;

9.9. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação;

9.10. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas;

9.11. Atestar mensalmente a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

9.12. Proceder os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento mediante a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal designado;

CLAUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. O presente ajuste poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, por acordo entre as partes, desde que não implique na mudança do seu objeto.

10.2. 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.

10.3. Constituem motivo para rescisão deste Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, aqueles previstos nos artigos 78 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 acarretando, na hipótese de rescisão administrativa, as consequências indicadas naqueles artigos da lei.

10.4. Na rescisão por culpa da CONTRATADA, aplicar-se-á a penalidade de multa prevista no subitem 11.3.9 deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, erro, imperfeição ou demora na execução ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita as sanções previstas as sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e demais normas pertinentes, observados os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03;

11.2. São penalidades previstas na legislação:

a) Advertência;

b) Multa;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração

Municipal, por prazo não superior a dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

e) Impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até cinco anos.

11.3 O descumprimento de qualquer das obrigações assumidas pela CONTRATADA importará na aplicação das seguintes penalidades:

11.3.1 Pela recusa injustificada, ou cuja a justificativa não seja aceita pela Administração, em assinar o contrato, no prazo estipulado, sujeitará a VENCEDORA ao pagamento de multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre valor total do contrato;

11.3.2. Incidirá na mesma pena prevista no item anterior se a VENCEDORA estiver impedida de firmar o contrato pela não apresentação dos documentos necessários para tanto;

11.3.4. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o limite de 5% (cinco por cento). A partir do 6º (sexto) dia de atraso, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso, sem motivo justificado, limitada a 15% (quinze por cento) e poderá o Instrumento Contratual;

11.3.5. Pela inexecução parcial, multa de 20% (dez por cento) sobre o valor mensal, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão prevista no item 8.10;

11.3.6. Pela inexecução total do objeto contratado, multa de 30% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão prevista no item 8.10;

11.3.7 Relativamente aos serviços de suporte técnico e manutenção *on site* o nível de serviço exigido a penalidade por seu descumprimento será:

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 atendimento: Meta: 4 horas úteis	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: 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

11.3.8 Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela mensal, por dia de atraso, em descumprimento ao prazo estipulado no nível de serviço

11.3.9 Multa de 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor do ajuste, por ocorrência, por descumprimento de qualquer obrigação estabelecida no Contrato, não prevista nas demais disposições deste item, bem 8.10 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento

8/21



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

de contratar com a Prefeitura do Município de São Paulo nos termos do inciso III, art. 87 da Lei 8.666/93 pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

11.3.10. Multa pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, e/ou pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela fiscalização: **10%** (dez por cento) sobre o faturamento mensal;

11.3.11. Multa por desatendimento ao item 15.8.2 "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: 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor contratual;

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

11.3.13. No caso de aplicação de eventuais penalidades, será observado o procedimento previsto no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03 e na Seção II do Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93.

11.3.14. O prazo para pagamento de multas será de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da CONTRATANTE, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido à CONTRATADA, conforme dispõe o parágrafo único do art. 55 do Decreto nº 44.279/03;

11.3.15. O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo débito no CADIN e no Sistema Municipal da Dívida Ativa, bem como o ajuizamento do competente processo de execução fiscal;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido pelo Fiscal do Contrato, em conformidade com o Decreto Municipal nº 54.873/13.

12.2 Fica designada Gestora do Contrato a servidora Angela Maria Silva Lopes, Registro Funcional nº 637.236.8/1, da Supervisão de Administração e Suprimentos da Subprefeitura M Boi Mirim, que em seus impedimentos legais será substituída pelo servidor Jeferson Bento Pereira, Registro Funcional nº 561.755.3/5.

12.3 Fica designada Fiscal do Contrato a servidor o servidor Irapuan Farias de Menezes, Registro Funcional nº 726.640.5/1 da Assessoria de Gestão e Tecnologia da Informação da Prefeitura Regional M Boi Mirim, que em seus impedimentos legais será substituído pelo servidor Marcelo de Graaf Suenaga - Registro Funcional nº 734.954.8/1.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ATENDIMENTO AO DECRETO MUNICIPAL Nº 56.633/2015

13.1. 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.

CLAUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

14.1. A garantia para o cumprimento das obrigações assumidas neste instrumento será registrada em DIPED através do processo nº 6045.2022/0001187.

14.2. Na hipótese de aumento do valor do Contrato a Garantia deverá ser reforçada na mesma proporção e, na hipótese de prorrogação de prazo, o mesmo deverá ser dilatado na mesma proporção quando se tratar de Garantia efetuada em Fiança Bancária ou Seguro Garantia.





**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM**

14.3. A Garantia efetivada, que servirá à fiel execução do Contrato, será restituída, mediante requerimento da CONTRATADA, após a lavratura do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

15.1. Os serviços objeto do "Termo de Contrato" serão recebidos pela Prefeitura do Município de São Paulo/Subprefeitura M' Boi Mirim consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

15.2. O objeto do contrato somente será recebido quando perfeitamente de acordo com as condições contratuais e demais documentos que fizerem parte do ajuste.

15.3. A Fiscalização, ao considerar o objeto do contrato concluído, comunicará o fato à autoridade superior, mediante parecer circunstanciado, que servirá de base à lavratura do Termo de Recebimento Provisório.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A CONTRATADA no ato da assinatura deste instrumento apresentou a seguinte documentação regular:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo - CCM;
- b.1) Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo constante no ANEXO IV do edital de Pregão que precedeu este ajuste;
- b.2) Caso a licitante possua mais de uma inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo (CCM), deverá apresentar prova de regularidade para cada cadastro que possua.
- c) Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN, referente a todos os Tributos Federais e à Dívida Ativa da União - DAU por elas administrados; ou alternativamente, a apresentação das duas certidões previstas nos subitens abaixo:
 - c.1) Prova de regularidade fiscal perante a Seguridade Social (INSS);
 - c.2) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão conjunta emitida pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).
- d) Certidão de Regularidade perante os Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
- e) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho, emitida nos termos do artigo 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

16.1.1. Serão aceitas como prova de regularidade as certidões negativas, 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.

16.2. A CONTRATADA comprovou que não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/05 e Decreto Municipal nº 47.096/06, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

16.3. O presente contrato rege-se pelas disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº 01/SUB-MB/2022, que precedeu este ajuste assim como pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, nos termos do art. 54 da Lei Federal nº 8.666/93.

10/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

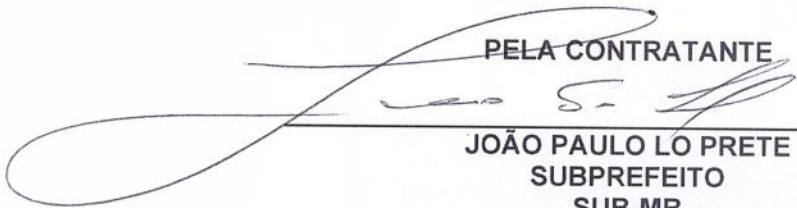
16.4. Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer das cláusulas do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.


E, por estarem assim justas e contratadas, foi lavrado este instrumento que, após lido, conferido e achado conforme vai assinado e rubricado em 02 (duas) vias de igual teor, pelas partes e 02 (duas) testemunhas abaixo identificadas.

PELA CONTRATANTE

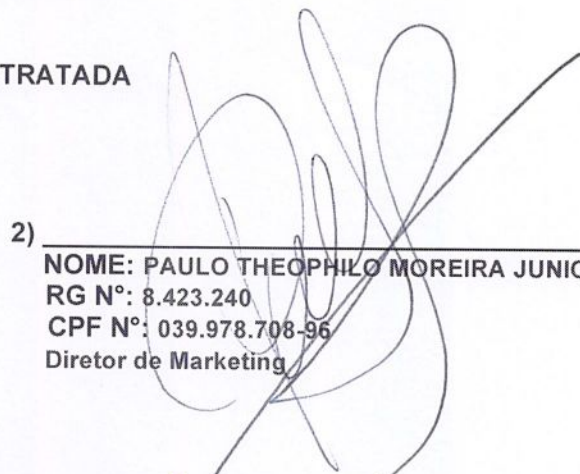


JOÃO PAULO LO PRETE
SUBPREFEITO
SUB-MB

PELA CONTRATADA

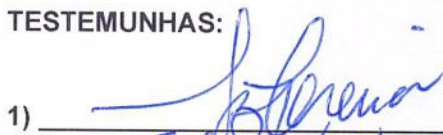
1) 

NOME PAULO ROBERTO ALOUCHE
RG N°: 14.944.870
CPF N°: 083.637.828-82
Diretor Comercial

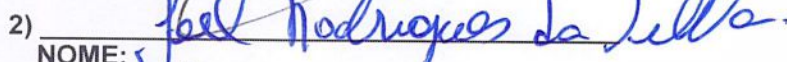
2) 

NOME: PAULO THEOPHILO MOREIRA JUNIOR
RG N°: 8.423.240
CPF N°: 039.978.708-96
Diretor de Marketing

TESTEMUNHAS:

1) 

NOME: Jefferson Bento Pereira
RG N°: 14.382.274-3
CPF N°: 048.599.738-01

2) 

NOME: Joel Rodrigues da Silva
RG N°: 15.704.680
CPF N°: 04.919.488-65

11/21





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SUBPREFEITURA M' BOI MIRIM

ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/SUB-MB/2022
TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA:

A contratação de empresa especializada solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos, bem como serviços administrativos da SUB-MB. Vale ressaltar que a opção pela contratação dessa modalidade de serviço contempla a atualização tecnológica dos equipamentos e ampliação da capacidade de produção e reprodução, além de proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que serão fornecidos pela prestadora de serviços, obtidos pela padronização do parque e compras em grande escala, que serão realizadas pelo mesmo.

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada na solução e gestão de serviços de impressão (Outsourcing), através de multifuncionais, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, bastões, cilindros, fusores, etc), exceto papel, destinados para o apoio às atividades técnico-administrativas da Subprefeitura M' Boi Mirim.

2. PRAZO DE EXECUÇÃO - DOS SERVIÇOS:

O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado dentro dos limites estabelecidos no artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93 e alterações posteriores.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - DOS EQUIPAMENTOS AS IMPRESSORAS E COPIADORA

Fixar os requisitos mínimos que devem ser observados para a produção

Requisitos mínimos para os equipamentos (Os equipamentos devem possuir requisitos técnicos mínimos para esses equipamentos deverão seguir conforme abaixo).

MONOCROMÁTICA MULTIFUNCIONAL - QUANTIDADE TOTAL 07

- a) Tamanho de papel formato A4;
- b) Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- c) Funções de impressão, cópia e digitalização;
- d) Placa de rede já instalada;
- e) Velocidade de impressão: mínima de 40 ppm em formato A4 ou no formato Carta;
- f) Tempo máximo de impressão da primeira página: 10 segundos;
- g) Resolução mínima de impressão: 1200x1200dpi;
- h) Pannel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 05 polegadas;
- i) Recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- j) Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- k) Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas;
- l) Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas;
- m) Linguagens de impressão: PCL 6 e Post Script nível 3;

12/21

