ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

# OBJETO

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSUMOS PARA IMPRESSÃO DE ETIQUETAS através do SBPM - SISTEMA DE BENS PATRIMONIAIS MÓVEIS e/ou Contratação de empresa para prestação de SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS para a Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, especificados nos itens de 1 a 5.

# COMPOSIÇÃO DE ITENS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Modalidade** | **Item** | **Descrição** | **Quantidade** |
| **AQUISIÇÃO** | **1** | 3.1.1. **Impressora Térmica de Mesa** para impressão de etiquetas patrimoniais. |  |
|
| **2** | 3.2.1. **Ribbon** - Insumo para Impressora Térmica de Mesa. |  |
|
| **3** | 3.3.1. **Coletor de Dados** – Coletor portátil destinado à realização de inventário de ativos. |  |
| **4** | 3.4.1. **Etiquetas Patrimoniais** – Etiqueta em poliéster Cromo Fosco | |
| 3.4.2. Quantidade |  |
| **a.   Tubo 1"** - contém 3.880 etiquetas por rolo. |  |
| **b.   Tubo 3"** - contém 10.000 etiquetas por rolo |  |
| **SERVIÇOS**  **DE**  **IMPRESSÃO** | **5** | Fornecimento apenas do Serviço de Impressão de etiquetas para bens patrimoniais, nos modelos informados abaixo: | |
|
|
| 9.1.1. **Etiquetas em Poliéster Cromo Fosco** |  |
| 9.1.2. **Etiquetas de Metal em Aço Inox** |  |
|

# AQUISIÇÃO DE IMPRESSORA, INSUMOS, ETIQUETAS E COLETOR DE DADOS

Fornecimento de impressoras, insumos, etiquetas e coletor de dados destinados à impressão de etiquetas patrimoniais e coletar informações patrimoniais do ativo, conforme especificações técnicas abaixo:

## ITEM 1

### IMPRESSORA TÉRMICA DE MESA PARA ETIQUETA

1. Tipo: impressora térmica de mesa;
2. Impressão: transferência térmica e térmica direta;
3. Processador: 32 bits;
4. Velocidade: mínima de 76 mm por segundo;
5. Resolução: mínima de 203 dpi;
6. Interface: serial, paralela, USB 2.0 e Ethernet;
7. Largura Máxima de Impressão: 105 mm;
8. Buffer de entrada memória: mínimo de 8 (oito) MB DRAM;
9. 4 (quatro) MB FLASH;
10. Linguagens de impressão suportadas:

- PPLA (PCX, BMP, IMG, HEX, GDI) e PPLB (PCX, BINARY RASTER, GDI);

- CODE 39, CODE 93, CODE 128 UCC, CODE 128 SUBSET A/B/C, CODABAR,EAN-8, EAN-13, EAN-128, POSTNET, UPC-A, PDF, 417;

1. Fonte bivolt automática;
2. Fornecer os cabos elétricos e de conexão ao micro ou à rede TCP-IP, par trançado;
3. Software e drivers da impressora em CD/DVD ou disponíveis no site da fabricante para Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux e Mac OS;
4. Manuais impressos ou em CD/DVD ou disponíveis no site do fabricante para download;
5. Permitir download de fontes de impressão através do site do fabricante.
6. Ser compatível com o insumo especificado no item **3.2.1.** deste Termo de Referência.

## ITEM 2

### RIBBON - INSUMO PARA IMPRESSORA TÉRMICA DE MESA

1. Fornecer RIBBON necessário para impressão de, no mínimo, 5.000 etiquetas.
2. Tipo: Resina;
3. Ser compatível com o equipamento especificado no item **3.1.1.** – Impressora térmica de mesa para etiqueta.

## ITEM 3

### COLETOR DE DADOS

### Especificações técnicas

1. Coletor portátil destinado à realização de inventário de ativos;
2. Fonte de luz: laser visível;
3. Capacidade de decodificação: leitura auto discriminante, compatível com todos os padrões de códigos de barras 1D - linear;
4. Códigos Lineares: UPC/EAN, EAN-8 -13, ISBN/ISSN, CODE 39, CODABAR, CODE 128, CODE 93, ITF2.5, CPC25, IATA, MSI e atualizações;
5. Emitir sinal: sonoro e luminoso;
6. Projeção de janela de leitura;
7. Permitir a coleta de dados por leitor de códigos de barras ou inserção através de digitação com teclado alfanumérico;
8. Processador: 32 bits ou superior, ou equivalente;
9. Memória interna de armazenamento de, no mínimo, 8MB;
10. Bateria recarregável, com duração mínima de 100 horas e 12 acionamentos por minuto.
11. Resistência a quedas igual ou superior a 1m;
12. Possibilitar customização de tarefas a serem executadas com o coletor de dados.
13. O equipamento deverá ser compatível com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 7, Windows 8, Windows 10, Linux e Mac OS.

### Interface

1. Capacidade de reconhecimento automático da interface de comunicação instalada, sem necessidade de configuração;
2. Capacidade de alimentação através das portas USB;
3. Interface: serial e USB;
4. Deverão ser fornecidos ou disponibilizados no site do fabricante do equipamento, o manual de instalação e configuração e respectivos drivers, assim como os softwares necessários para o funcionamento do coletor de dados, sendo compatíveis com os Sistemas Operacionais informados no item **3.3.1.1,**  deste Termo de Referência.

### Cabos

1. Deverão ser fornecidos os cabos para os tipos de conexões ofertadas:
2. Cabo de conexão entre o leitor e o microcomputador, serial e USB;
3. Fonte com cabo de alimentação de energia elétrica com plugue de acordo com o padrão brasileiro, especificado pela NBR 14136.

## ITEM 4

### ETIQUETAS PATRIMONIAIS

### POLIÉSTER CROMO FOSCO

1. Tamanho: comprimento entre 4,5 e 5 cm e altura de 1,5 cm com duas colunas de etiquetas;
2. Deverá possibilitar a impressão do logotipo da pessoa jurídica proprietária do bem (PMSP ou outro órgão público que aderir à ATA);
3. Fixação: conter uma de suas faces adesiva, possibilitando sua fixação ao bem patrimoniado;
4. Resistência química: resistir, no mínimo, ao contato com os seguintes produtos: Limpador multiuso e similares, cera e lustra móveis, detergentes, álcool etílico;
5. Resistência física: deverá resistir, no mínimo, a temperaturas variando entre 0 e 50 graus Celsius;
6. Resistir à umidade e a névoas salinas;
7. Expectativa de durabilidade desejada de, no mínimo, 15 anos.
8. Cores de fundo: prata
9. Cor para dados variáveis: preto;
10. Cor para dados fixos: até quatro cores;
11. Cor para código de barras: preto.
12. Ser compatível com o equipamento especificado no item **3.1.1.** – Impressora térmica de mesa para etiqueta.

### Quantidade

1. Tubo 1" 3.880 etiquetas por rolo.
2. Tubo 3" 10.000 etiquetas por rolo.
3. **ENTREGA**

O objeto solicitado com base na Ata de Registro de Preços deverá ser entregue pela Fornecedora, juntamente com a respectiva Nota Fiscal, no prazo e nas quantidades especificadas na respectiva Solicitação Ordem de Serviço, observado o seguinte:

## A entrega deverá ser feita no endereço dos órgãos participantes, conforme discriminado na Solicitação de Fornecimento;

## O prazo máximo de entrega será de 20 (vinte) dias corridos contados da data de emissão da Solicitação de Fornecimento;

## Os produtos/materiais entregues deverão ser identificados com o nome do fornecedor;

## Os produtos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a preservar sua integridade durante o transporte.

1. **RECEBIMENTO**

## O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento:

* + 1. A fornecedora poderá ser convocada para participar dos testes de verificação de conformidade dos produtos de acordo com as exigências técnicas do Edital, devendo comparecer às dependências do CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação;
    2. O “Recebimento provisório”, será lavrado na data da entrega do bem ou serviço e do respectivo faturamento, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "a"; da Lei n.º8.666/1993, não implicando em reconhecimento da regularidade do fornecimento ou do serviço, nem do respectivo faturamento;
    3. O “Recebimento definitivo”, será lavrado em até 5 (cinco) dias úteis após o “recebimento provisório”, de acordo com o disposto no art. 73, II, alínea "b"; da Lei n° 8.666/1993, compreendendo a aceitação do bem ou do serviço, segundo a quantidade, caraterísticas físicas e especificações técnicas contratadas;
    4. “Aceite Final”, será lavrado na mesma data do “recebimento definitivo”, compreendendo a execução do objeto da contratação, a regularidade do faturamento, da situação jurídico-fiscal, previdenciária e trabalhista da Fornecedora e o cumprimento das demais obrigações contratualmente previstas;
    5. O não cumprimento pela Fornecedora de todas as condições para o “atesto”, implicará em suspensão do prazo para o pagamento, bem como a sua responsabilidade por eventuais ônus decorrentes de atraso no recolhimento dos impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento apresentado, sem prejuízo das penalidades previstas no contrato.

1. **GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO**
   1. O período de garantia será contado a partir da data da emissão do “Termo de Aceite” dos equipamentos, impressora de etiquetas e coletor de dados, não podendo ser inferior a 36 (trinta e seis) meses, no local de instalação do CONTRATANTE (On Site).
   2. A CONTRATADA disponibilizará à CONTRATANTE os seguintes canais de suporte para registro dos chamados:
      * 1. Telefone 0800
        2. Site Web

## Correio eletrônico

* 1. A garantia e a assistência técnica dentro do Município de São Paulo, com e sob a responsabilidade da empresa CONTRATADA.
  2. A garantia e o suporte técnico abrangem a resolução de problemas ocasionados pelo mau funcionamento e defeitos apresentados pelo equipamento adquirido, sendo a CONTRATADA responsável pelo respectivo reparo e pela substituição das peças defeituosas por outra nova, de igual procedência e modelo. Não fazem parte dos serviços de garantia os problemas e defeitos ocasionados por mau uso dos equipamentos por parte da CONTRATANTE.
  3. Durante o período de garantia, a manutenção de hardware será de responsabilidade da CONTRATADA. Os atendimentos aos chamados de suporte não poderão  ultrapassar, dentro do horário comercial, o limite de 8 (oito) horas para atendimento e 16 (dezesseis) horas para a resolução do problema, computados sobre 85% dos chamados e a 24 (vinte quatro) horas para a resolução de 100% dos chamados, considerando-se os chamados efetuados a cada mês do calendário civil.
  4. O prazo para o primeiro atendimento dos chamados, será considerado da data e hora da abertura do chamado, assim como o tempo para resolução do problema, e deve ser considerado como horário comercial o período das 8:00 horas às 17:00 horas de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, quando será considerado o próximo dia útil.
  5. No caso de impossibilidade de solução do problema no prazo estabelecido, caberá à CONTRATADA a substituição temporária do equipamento defeituoso por outro equipamento com mesma configuração ou superior sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE.
  6. Na impossibilidade de reparo do defeito apresentado, a CONTRATADA deverá realizar a substituição por equipamento novo, sem ônus para a CONTRATANTE.
  7. A CONTRATADA não poderá cobrar despesas adicionais, tais como: deslocamento, alimentação, transporte e alojamento, trabalho aos sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional.
  8. A empresa indicada para a prestação dos serviços de garantia deverá fornecer relatório técnico ou ordem de serviço descrevendo o serviço prestado e as eventuais peças substituídas, com todas as informações solicitadas pelo CONTRATANTE.
  9. Caso as etiquetas entregues estejam diferentes do especificado no item **3.4.1.1**, ou danificadas de forma a impossibilitar o ajuste e/ou uso correto na impressora especificada no item **3.1.1**, o tubo de etiquetas danificado deverá ser substituído por um novo, sem qualquer custo adicional ao CONTRATANTE.

1. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

## Realizar atendimento, mediante abertura de chamado técnico pela CONTRATANTE.

## Prestar os serviços de manutenção corretiva, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, nos seus respectivos locais de instalação, a fim de manter os equipamentos da CONTRATANTE em perfeito funcionamento, observando as normas de segurança da CONTRATANTE.

* 1. Deverá atender aos chamados da CONTRATANTE em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
  2. O número de protocolo do chamado técnico deverá ser repassado pela CONTRATADA, preferencialmente por e-mail e/ou telefone no mesmo momento da abertura do chamado.
  3. A necessidade de manutenção, seja "on-site" ou não, será formalizada pela CONTRATANTE à CONTRATADA por meio da abertura de chamados técnicos.
  4. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no Portal do Cliente, o acompanhamento de chamados, relatórios de acompanhamento e gerência dos chamados, a fim de identificar o estado dos chamados: abertos, em atendimento, fechados, homologados, com pendência e demais informações necessárias para a perfeita gestão do atendimento.
  5. A CONTRATADA deverá entregar, obrigatoriamente, cópias das Ordens de Serviços à área gestora da CONTRATANTE ao final de cada atendimento, devidamente preenchidos e de forma legível.

## Prestar o serviço de manutenção do(s) bem (ns) em questão, no que diz respeito às correções, substituições, instalações e demais serviços relacionados sem ônus para a CONTRATANTE.

1. **PENALIDADES**
   1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela correspondente, por dia útil de atraso na entrega do objeto, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da fatura até a totalidade da multa, opcionalmente poderá ser cobrada judicialmente, conforme o caso. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso na entrega, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) por dia útil, limitada a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à parcela em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item.
   2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o objeto entregue pela CONTRATADA estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência. O Termo de aceite não terá sido emitido e haverá um prazo máximo de 5(cinco) dias úteis para a substituição do equipamento pela CONTRATADA. Caso o prazo de 5(cinco) dias úteis, a partir do recebimento da nota de não conformidade emitida pela CONTRATANTE, não seja atendido, será imputada a penalidade de multa 10% sobre o valor total do contrato ou da nota de empenho, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.

## Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por hora de atraso em relação aos prazos de atendimento estipulados no item 6.5. do Termo de Referência (Anexo I). Após o prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas de atraso no atendimento ao chamado técnico, será cobrada adicionalmente, multa de 1% (um por cento) por hora, limitada a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.

## Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do(s) equipamento(s) que necessitou (aram) de suporte técnico, por hora de atraso, em relação ao prazo de solução do problema causador do chamado técnico, estipulado no item 6.6 deste Termo de Referência. Após o prazo máximo de 12 (doze) horas de atraso, além dos 05 (cinco) dias úteis previstos, a CONTRATADA deverá ressarcir o valor integral atualizado do(s) equipamento(s) que se tornou (aram) inutilizado(s) pela falta de suporte técnico.

# SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

Fornecimento de serviços de impressão de etiquetas dos bens patrimoniais em Poliéster Cromo Fosco e Metal em Aço Inox, conforme especificações abaixo:

## ITEM 5

* + 1. **Etiqueta em Poliéster Cromo Fosco**

1. Tamanho: comprimento entre 4,5 e 5 cm e altura de 1,5 cm com duas colunas de etiquetas;
2. Deverá possibilitar a impressão do logotipo da pessoa jurídica proprietária do bem (PMSP ou outro órgão público que aderir à ATA);
3. Fixação: conter uma de suas faces adesiva, possibilitando sua fixação ao bem patrimoniado;
4. Resistência química: resistir, no mínimo, ao contato com os seguintes produtos: Limpador multiuso e similares, cera e lustra móveis, detergentes e álcool etílico;
5. Resistência física: deverá resistir, no mínimo, a temperaturas variando entre 0 e 50 graus Celsius; resistir à umidade e névoas salinas;
6. Expectativa de durabilidade desejada de, no mínimo, 15 anos.
7. Cores de fundo: prata;
8. Cor para dados variáveis: preto;
9. Cor para dados fixos: até quatro cores;
10. Cor para código de barras: preto.
    * 1. **Etiquetas de Metal em Aço Inox**
11. Tamanho: comprimento entre 4,5 e 5 cm e altura de 1,5 cm com duas colunas de etiquetas;
12. Deverá possibilitar a impressão do logotipo da pessoa jurídica proprietária do bem (PMSP ou outro órgão público que aderir à ATA);
13. Fixação: conter dupla face, fixação por cola, arames ou rebites;
14. Resistência química: resistir, no mínimo, ao contato com os seguintes produtos: Limpador multiuso e similares, cera e lustra móveis, detergentes, alvejantes, álcool etílico, thinner, gasolina, querosene entre outros.
15. Resistência física: deverá resistir, no mínimo, a temperaturas variando entre 0 e 50 graus Celsius; resistir à umidade, névoas salinas e abrasão;
16. Expectativa de durabilidade desejada de, no mínimo, 15 anos.
17. Cores de fundo: aço;
18. Cor para dados variáveis: corrosão e preto;
19. Cor para dados fixos: corrosão e preto;
20. Cor para código de barras: corrosão.

# DOS SERVIÇOS E PREÇOS

## Para informação do preço deverá ser considerado os seguintes itens:

1. Tipo de etiqueta: Poliéster cromo fosco ou Metal em aço inox, mais impressão da chapa;
   1. Quantidade mínima de 300 unidades.
   2. Serão estabelecidas as seguintes condições para a prestação dos serviços de impressão, solicitação e entrega, das etiquetas de POLIÉSTER CROMO FOSCO e METAL em aço INOX:

### Ao solicitar o serviço de impressão, a CONTRATANTE deverá preencher uma Ordem de serviço, onde serão informados os seguintes dados:

1. A unidade CONTRATANTE;
2. Quantidade de etiquetas a ser impressa;
3. Endereço para entrega;
4. Responsável pela solicitação;
5. Telefone e e-mail para contato.

### Deverá ser fornecido, juntamente com a Ordem de Serviço, arquivo em formato .PDF, gerado a partir do SBPM – Sistema de Bens Patrimoniais Móveis, para impressão das etiquetas.

### A CONTRATADA será responsável por disponibilizar endereço para envio da Solicitação de Serviços e arquivo com dados a serem impressos, podendo ser via e-mail ou site na Internet com acesso exclusivo para que a CONTRATANTE possa realizar qualquer solicitação de serviço ou abertura de chamados.

* + 1. A CONTRATADA deverá entregar o serviço solicitado no prazo máximo de até 20(vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço e do arquivo para impressão das etiquetas.
    2. As etiquetas patrimoniais impressas deverão ser conferidas pela CONTRATANTE no ato da entrega. Se for encontrado material com problemas que impeçam seu uso (por exemplo, material com defeito ou rasgado), o mesmo deverá ser devolvido à CONTRATADA para reimpressão e devolução no prazo /máximo de 3 dias úteis, a contar da data da devolução.
    3. Estão inclusos no preço das etiquetas, a mão de obra para impressão e o transporte das etiquetas prontas para o endereço do requisitante.
    4. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão exercidos por, pelo menos, 1 (um) representante da CONTRATANTE, especialmente designado para este fim, a quem competirá dirimir eventuais dúvidas na execução contratual, com vistas ao fiel cumprimento das obrigações do Contrato, durante toda sua vigência.
    5. As Ordens de Serviços deverão ser emitidas em 2 (duas) vias de igual teor, sendo a primeira entregue para a CONTRATANTE, e a segunda ficará com a CONTRATADA.

# ENTREGA

* 1. O prazo máximo de entrega dos serviços será de 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço, após a assinatura do Instrumento Contratual, oriundo desta Ata, seja com a PRODAM-SP, seja com qualquer órgão da Administração Municipal que venha aderir a esta ATA de Registro de Preços.
  2. O local de entrega é o indicado como endereço do órgão CONTRATANTE.
  3. Após a entrega e a conferência dos serviços pela CONTRATANTE, será emitido o “Termo de Aceite dos Serviços”, no prazo máximo de 3(três) dias úteis, desde que os serviços entregues estejam de acordo com o especificado na nota fiscal e no contrato.
  4. Caso os serviços entregues não correspondam ao estabelecido no Contrato, a CONTRATANTE deverá providenciar, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data de notificação expedida pela CONTRATANTE, a sua substituição/correção, interrompendo-se nesse período o prazo de emissão do Termo de Aceite correspondente.

# OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

* 1. A CONTRATADA deverá fornecer em até 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato, todas as informações necessárias para que a CONTRATANTE, possa emitir ordens de serviços, solicitar ou acompanhar o serviço demandado, designando um preposto para representá-la perante a CONTRATANTE para fins operacionais, com poderes para receber comunicações ou notificações relativas à execução do contrato, bem como fornecer todos os contatos (telefone 0800, celular, e-mail e site na Internet, com acesso exclusivo para que a CONTRATANTE possa realizar qualquer solicitação de abertura de chamado.
  2. Prestar os serviços de impressão de etiquetas, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
  3. Atender as solicitações da CONTRATANTE em conformidade com as condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência.
  4. Executar o objeto deste Termo de Referência e seus anexos em conformidade com as especificações constantes na proposta apresentada e, ainda, de acordo com as instruções emitidas pela CONTRATANTE, quando for o caso.

## Efetuar o download do arquivo .pdf, juntamente com a ordem de serviço, dando o devido encaminhamento para execução do serviço dentro do prazo estabelecido.

## Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição, pela CONTRATANTE, dos serviços, bem como pelos consequentes atrasos.

## Corrigir falhas na execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os custos envolvidos na correção e entrega do produto.

# PENALIDADES

* 1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor daparcela correspondente à ordem de serviço, por dia de atraso na entrega do serviço, até o limite de 10% (dez por cento), a qual deverá ser descontada da fatura em aberto, até a totalidade da multa ou opcionalmente cobrada judicialmente, conforme o caso. A partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso, além da multa pelo atraso dos 10 (dez) primeiros dias, será cobrada ainda, multa de 2% (dois por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou ordem de serviço em atraso, sem prejuízo da rescisão e aplicação cumulativa das sanções previstas neste mesmo item.
  2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, se o objeto estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, a qual deverá ser cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.
  3. Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por hora de atraso em relação aos prazos de atendimento estipulados no item **12.1**. do Termo de Referência (Anexo I). Após o prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas de atraso, será cobrada, cumulativamente, multa de 1% (um por cento) por hora, limitada a 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho ou equivalente à ordem de serviço em atraso.
  4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da parcela correspondente se o serviço prestado estiver em desacordo com as especificações contidas neste instrumento, a qual será cobrada extra ou judicialmente, conforme o caso.