



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

- 1.1. A presente licitação tem como objeto, a contratação do serviço de impressão corporativa, por meio de outsourcing, na modalidade de locação de equipamentos (multifuncionais para impressão de cópia monocromática e scanner para digitalização monocromática e colorida), novos, de primeiro uso, sem o fornecimento de papel, com instalação e disponibilização de software de gerenciamento, visando ao amplo controle do parque de equipamentos, assim como a realização de inventário dos equipamentos disponibilizados, contabilização das cópias produzidas, manutenção preventiva (mensal) e corretiva (por meio de O.S.), fornecimento de suprimentos originais, de primeiro uso e peças de reposição originais, de primeiro uso, inclusive com estoque mínimo, para garantir a perfeita operação dos equipamentos.

2. JUSTIFICATIVA:

- 2.1. Os serviços de impressão corporativa, por meio de outsourcing de impressão, garante a economicidade à Administração, em razão do alto custo dos equipamentos e a rápida desvalorização dos mesmos, assim como o custo com a troca de peças e suprimentos. Outrossim, a Câmara Municipal de Diadema não possui técnicos especializados para reparos em equipamentos de reprografia.

3. DA VISITA TÉCNICA:

- 3.1. A visita técnica deverá ser efetuada até o dia útil anterior à abertura das propostas, por Preposto devidamente credenciado, na sala onde funciona a Divisão de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Diadema, sito na Avenida Antônio Piranga, 474, 4º andar, sala 18, onde será expedido um certificado de inspeção, o qual deverá constar do envelope documentação das Licitantes.
- 3.2. Em que pese a visita técnica não ser obrigatória, a mesma é fundamental para que a Licitante tenha conhecimento da rede e instalações elétricas do prédio da Câmara Municipal de Diadema.
- 3.3. O ônus pela readequação de instalações elétricas será inteiramente da CONTRATADA, sem quaisquer custos para a CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

4. DO QUANTITATIVO:

Item	Equipamento	Quantidade de Equipamentos	Franquia Global
1	Multifuncional Monocromática Tipo 1 – A4, conforme descrição do Item 7.1 deste documento	34	170.000 cópias

Tipo de Impressão ou cópia	Valor Cópia Excedente
Preto e Branco	O mesmo valor da cópia cobrada na franquia

5. DA FRANQUIA GLOBAL:

- 5.1. O número de cópias é estimado em 170.000 (cento e setenta) mil cópias mensais, distribuídas entre todos os equipamentos que compõem o objeto desta Licitação (franquia global).

6. CÓPIAS EXCEDENTES:

- 6.1. As cópias excedentes à franquia contratada serão cobradas à parte, na forma da Proposta Comercial da CONTRATADA, a qual não poderá ser superior ao valor de cópia da franquia.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

7.1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 (ITEM 1)

7.1.1. Especificações do equipamento:

- Monitor com tela de toque colorida de 8”;
- Memória: 1GB expansível até 3GB
- REDE standard 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T
- Alimentador de documentos automático duplex de única passagem;
- Digitalização/envio;
- Linguagem: PCL 6 e Post Script nível 3;

7.1.2. Capacidade de fornecimento de papel (A4/Carta, 75 g/m²):

- Cassete para papel: 550 folhas
- Tabuleiro multifunções: 100 folhas
- Gramatura do papel: 60 até 190 g/m²
- Capacidade de saída de papel: 200 folhas.

7.1.3. Características técnicas de impressão:

- Velocidade de impressão (preto e branco): 50ppm (Carta/A4)
- Resolução de impressão (dpi): 1200x1200
- Tempo para saída da primeira impressão (Carta/A4): 10 segundos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Impressões a partir de dispositivos moveis através de Wi-Fi Direct.

7.1.4. Sistema operativo: Windows 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016. Mac OS X (10.9 ou posterior)

7.1.5. Características técnicas de cópia:

- **Velocidade da cópia:** 40cpm (Carta/A4)
- **Volume Máximo Mensal:** 150.000 impressões.
- **Ampliação e Redução:** 25 até 400%
- **Resolução:** 600x600

7.1.6. Características técnicas de digitalização:

- **Tipo de alimentador de documentos:** Alimentador automático de documentos frente e verso de uma só passagem.
- **Resolução:** 600x600
- **Formato:** : TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR)
- **Velocidade de digitalização:** 43 ppm (Carta/A4)
- **Capacidade de papel:** A4: 100 folhas (75 g/m²)
- **Gramagem de papel do alimentador de documentos:** digitalização continua de uma face/frente e verso de ate 999 copias

8. COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO À ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.1.** A comprovação do atendimento às especificações técnicas descritas neste Termo de Referência deverá ser feita através de catálogos, folders ou conteúdo de websites oficiais dos fabricantes (ativos no momento do julgamento da Licitação).
- 8.2.** Declaração do Fabricante ou representante legal dos equipamentos que a empresa é autorizada e está apta a realizar os serviços deste termo de referência.

9. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E SOFTWARES:

- 9.1.** A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica de software e hardware.
- 9.2.** Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 9.3.** O horário de entrega dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.4. A CONTRATADA deverá efetuar visita prévia ao local de instalação para a verificação da tensão elétrica em todas as localidades, não sendo responsabilidade da CONTRATANTE realizar adaptações na rede de tensão elétrica.
- 9.5. Durante a vigência do contrato, considerada a hipótese de prorrogação (inc. II, art. 57 da Lei Federal nº 8.666, de 1993), os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar idade superior a 60 (sessenta) meses.
- 9.6. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 9.7. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 9.8. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
- Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - Impressão frente e verso automática (função duplex);
 - Base de dados compatível com o padrão do Contratante;
 - Interfaces em português e/ou inglês;
 - Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis; e
 - Os equipamentos devem possuir alimentação de suprimento unificada, onde o toner seja integrado à unidade de imagem, assim dispensando a manipulação de dois itens.**
- 9.9. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe como função principal a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 9.10. O software de gerenciamento, **de utilização obrigatória e sem custos para a CONTRATANTE**, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:
- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
 - Informar o usuário, o nome do documento, o horário de impressão, a impressora, o número de páginas, as características quanto à cor (impressão colorida ou preto e branco), ao tamanho do papel, à qualidade e ao custo para cada trabalho impresso;
 - Permitir a geração de relatórios via sistema por impressora/multifuncional (equipamento físico) e fila de impressão (*driver* instalado em uma estação ou servidor);



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- e) Permitir a utilização nos relatórios de filtros por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- g) Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- h) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para as impressões em cores e em preto e branco;
- i) Realizar configurações, atualizações, visualizações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- j) Indicar o nível dos toners;
- k) Indicar o nível de papel disponível nas bandejas de impressão; e
- l) Gerar códigos quando da ocorrência de erros de impressão.

10. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DA MANUTENÇÃO:

- 10.1.** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, **sem custo adicional em relação ao preço contratado.**
- 10.2.** Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.
- 10.3.** A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial para atendimento ao equipamento locado.
- 10.4.** A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas.**
- 10.5.** A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, de revelador, de cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.
- 10.6.** Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser novos, originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, sob qualquer argumento, admitidos produtos remanufaturados ou similares.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

10.7. A qualquer momento, o Gestor ou Fiscal do Contrato poderá exigir a comprovação da originalidade das peças e suprimentos e, não sendo estas aceitas, a empresa CONTRATADA sofrerá as sanções previstas em Lei.

11. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

11.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação.

11.2. A manutenção preventiva do equipamento deverá ser realizada **mensalmente**, com os serviços abaixo descritos:

- a)** Fazer a revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- b)** Limpeza e lubrificação do equipamento e peças;
- c)** Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- d)** Revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações, de acordo com a recomendação do fabricante;
- e)** Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

11.3. A CONTRATADA deverá realizar as manutenções preventivas para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos e a qualidade dos materiais produzidos.

11.4. A cada manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá emitir um relatório, contendo os serviços executados e a necessidade de manutenção corretiva de algum equipamento, abrindo imediatamente uma Ordem de Serviço.

11.5. O referido relatório será assinado pelos Fiscais do Contrato e deverá acompanhar a Nota Fiscal de Serviços para liberação do pagamento mensal.

12. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

12.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que a substituição de um componente do equipamento for necessária por motivo de desgaste ou quebra, assim como quando surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, entre outros).

12.2. A CONTRATADA **deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 06 (seis) horas**. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, o mesmo deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- 12.3.** A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias, exceto os decorrentes do mau uso do equipamento por parte da CONTRATANTE. Nesses casos, será de responsabilidade do CONTRATANTE arcar com os custos de reparo do equipamento.
- 12.4.** A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a CONTRATANTE de quaisquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.
- 13. DA SUPERVISÃO:**
- 13.1.** A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) Preposto, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, entre outros.
- 13.2.** A CONTRATADA deverá indicar o meio a ser utilizado para fins de chamado técnico por razão de manutenção e/ou pedido de suprimentos, disponibilizando um canal de atendimento eletrônico e enviando o link para a contratante e fiscal do contrato.
- 14. FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA BACK UP:**
- 14.1.** A CONTRATADA deverá garantir no mínimo 01 (uma) unidade de Toner por equipamento e 02 (duas) unidades de Fusores, e Reveladores para “back up”, de forma a evitar visitas técnicas desnecessárias para substituição de materiais de consumo.
- 14.2.** Conforme estes itens forem utilizados, deverão ser repostos para que não haja solução de continuidade dos trabalhos legislativos.
- 15. DA SUBSTITUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**
- 15.1.** A CONTRATADA deverá substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito, já corrigido por manutenção corretiva no interstício de 90 (noventa) dias, por outro com as mesmas características e capacidade.
- 15.2.** A CONTRATADA deverá substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a CONTRATADA.
- 15.3.** A CONTRATADA deverá substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- 15.4. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA entregar e retirar os equipamentos substituídos, sem cobrança de frete ou quaisquer custos.
16. **SEGURO:**
- 16.1. Os equipamentos locados deverão estar integralmente segurados pela CONTRATADA, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.
17. **DO PRAZO PARA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:**
- 17.1. O prazo para instalação dos equipamentos e de disponibilização de serviços correlatos será de **20 dias corridos após a publicação do extrato do Contrato no DOE.**
18. **OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**
- 18.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente;
- 18.2. Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 18.3. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, à troca de cilindro e revelador, e aos demais suprimentos (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato. Em nome da qualidade, os suprimentos devem ser de primeiro uso, não cabendo a aceitação de consumíveis recondicionados ou remanufaturados;
- 18.4. Disponibilizar, quando da instalação, 01 (um) kit de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 18.5. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 18.6. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos em até **06 (seis) horas**, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE.
- 18.7. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 18.8. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

responsável pela operação do mesmo. O treinamento deve ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;

- 18.9.** Será 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;
- 18.10.** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;
- 18.11.** Executar as manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas;
- 18.12.** Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas. Dessa forma, intenciona-se contribuir com o atendimento aos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
- 18.13.** Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 18.14.** Realizar manutenção preventiva nos primeiros 90 (noventa) dias da data de instalação. Decorrido o prazo, a manutenção será realizada mensalmente, em data previamente ajustada com o Fiscal de Contrato.
- 18.15.** O objetivo da manutenção preventiva é manter os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 18.16.** A CONTRATADA deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;
- 18.17.** Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 18.18.** Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 18.19.** Comunicar ao Preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos que



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- impliquem alteração de itinerários e horários (como obras e/ou impedimentos temporários);
- 18.20.** Substituir o equipamento que apresentar o mesmo defeito no prazo de 90 (noventa) dias por outro, com as mesmas características e capacidade;
- 18.21.** Substituir o equipamento a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivos de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificar a Contratada;
- 18.22.** Substituir os equipamentos quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;
- 18.23.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 18.24.** Manter em serviço somente profissionais capacitados, devidamente uniformizados (no uniforme deverá constar o nome da empresa), portando crachá de identificação individual, no qual deverá constar o nome da CONTRATADA, o número de registro, a função e a fotografia do empregado portador;
- 18.25.** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 18.26.** Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 18.27.** Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 18.28.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do CONTRATANTE, por força deste contrato;
- 18.29.** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 18.30.** Disponibilizar equipamentos em quantidade necessária para garantir a prestação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

- 18.31.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 18.32.** Prestar os esclarecimentos desejados e comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 18.33.** Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 18.34.** 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 Estadual n.º 12.300, de 16/03/2006, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 18.35.** Fornecer à CONTRATANTE a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 18.36.** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;
- 18.37.** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e acordos de nível de serviço (SLAs) específicos para cada atividade da prestação de serviços;
- 18.38.** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para o CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais, permitindo efetivo controle da operação;
- 18.39.** Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento, à solução de problemas e aos equipamentos fornecidos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- 18.40.** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidos pelo CONTRATANTE;
- 18.41.** Garantir, sempre que possível, que os veículos eventualmente envolvidos na execução e fiscalização dos serviços sejam movidos por fontes de energia que causem menor impacto ambiental, como etanol, gás natural veicular (GNV) ou elétrico, conforme o Decreto n.º 59.038, de 3 de abril de 2013.
- 19. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:**
- 19.1.** Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 19.2.** Fornecer papel em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços;
- 19.3.** Indicar o responsável pela Gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 19.4.** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 19.5.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 19.6.** Disponibilizar pontos de rede e de conexão para os equipamentos;
- 19.7.** Disponibilizar servidor para a instalação do software de gerenciamento.
- 20. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**
- 20.1.** Fica desde já determinada que a Gestão do Contrato ficará a cargo do Departamento Administrativo e Financeiro.
- 20.2.** A Fiscalização Técnica, responsável pelo ateste da prestação de serviços, abertura de chamados técnicos e guarda de suprimentos ficará a cargo da Chefia da Divisão de Tecnologia da Informação.
- 20.3.** A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA ESTADO DE SÃO PAULO

- 20.4.** A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no contrato;
- 20.5.** À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas para padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à Contratante.
- 21. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:**
- 21.1.** O contrato oriundo deste Pregão Eletrônico terá vigência inicial de 30 (trinta) meses, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, caso haja interesse entre as partes, na forma do Artigo 57, II, LF 8.666/93.
- 22. DOS ACRÉSCIMOS E DOS DECRÉSCIMOS:**
- 22.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 23. DA RESCISÃO CONTRATUAL:**
- 23.1.** A rescisão poderá dar-se nos casos previstos em Lei, sempre garantido o direito do contraditório e ampla defesa, ou unilateralmente com aviso por escrito em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do vencimento do contrato.
- 23.2.** O prazo em comento deverá ser respeitado pela CONTRATADA, caso não haja interesse na renovação contratual.
- 24. DO PAGAMENTO:**
- 24.1.** O pagamento será efetuado no quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, após a apresentação do documento de cobrança, acompanhado de relatório mensal de manutenção preventiva e corretiva (se houver), devidamente atestado pelo Fiscal do Contrato.
- 24.2.** Os serviços poderão ser rejeitados no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência, devendo ser corrigidos/refeitos dentro do prazo determinado pelo Gestor do Contrato, às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das penalidade cabíveis.
- 25. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**
- 25.1.** O valor anual estimado da presente contratação onera a dotação do Orçamento Programa de 2023/2024, consignado sob o número 00.00.01.0038.2190.339039 –



CÂMARA MUNICIPAL DE DIADEMA

ESTADO DE SÃO PAULO

Organização das Atividades Legislativas - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

26. **DAS PENALIDADES:**

26.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, a Administração reserva-se o direito de aplicar à CONTRATADA:

- a) Multa de 0,4% (quatro décimos por cento) ao dia, pelo descumprimento parcial do contrato até o limite de 30 (trinta) dias;
- b) Multa de 0,6% (seis décimos por cento) ao dia, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia até o limite de 30 (trinta) dias, quando será considerado o contrato rescindido de pleno direito, com aplicação das sanções previstas pelos Artigos 77 usque 88 da Lei Federal nº 8.666/93.
- c) Multa correspondente a diferença de preços resultante de novo pregão realizado pela Administração e demais prejuízos a que der causa.

26.2. Se os pagamentos das multas não forem satisfeitos no prazo fixado, sua cobrança será efetuada judicialmente.

27. **DA VINCULAÇÃO AO EDITAL:**

27.1. O Edital de Licitações e seus Anexos são parte integrante do Contrato, sendo desnecessária a repetição de suas cláusulas e condições.

Diadema, 29 de novembro de 2023.

Assinado digitalmente por:
CRISTIANE DOS SANTOS
CPF: ***.482.558.**

CRISTIANE DOS SANTOS

Pregoeira





MANIFESTO DE ASSINATURAS



Código de validação: B85A8-EMFH8-ZQP47-HXVER

Esse documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas (Fuso horário de Brasília):

✓ CRISTIANE DOS SANTOS (CPF ***.482.558-**) em 29/11/2023 11:45

Para verificar as assinaturas, acesse o link direto de validação deste documento:

<https://portaldeassinaturas.cmdiadema.sp.gov.br/validate/B85A8-EMFH8-ZQP47-HXVER>

Ou acesse a consulta de documentos assinados disponível no link abaixo e informe o código de validação:

<https://portaldeassinaturas.cmdiadema.sp.gov.br/validate>