

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 01/2025
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 142/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 32736/2024
SECRETARIA GESTORA: Secretaria de Administração Geral

Contrato de prestação de serviço contínuo que entre si celebram a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA** e a Empresa **SOMANTECH SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES LTDA** na forma abaixo:

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 44.892.693/0001-40 sito a Rua Joaquim das Neves, nº 211 - Vila Caldas – Carapicuíba/SP, neste ato representado pelo Prefeito Senhor **José Roberto da Silva**, portador do RG nº. 15.256.945-5 e CPF nº. 015.146.358-10 e pelo Secretário de Administração Geral Senhor **Luis Augusto Borsoe**, portador do RG nº. 29.550.791-3 e do CPF nº. 277.299.168-78.

CONTRATADA: SOMANTECH SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES LTDA., inscrita no CNPJ/MF sob o nº 08.009.360/0001-66, estabelecida à Avenida Presidente Vargas, nº 446, sala 07, Jardim Nova Itapevi, Estado de São Paulo, na cidade de Itapevi, legalmente aqui representada na forma de seu Contrato Social e alterações subsequentes e pelo (a) Senhor (a) **Luiz Fernando Soman**, brasileiro, maior casado, empresário, portador da cédula de identidade RG nº28.508.095-7 e do CPF/MF nº 277.301.378-60, residente e domiciliado a Rua João Barbosa, 89, Centro – Jandira – São Paulo.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais, nas especificações e na documentação, através do edital do Pregão supra.

1.2 Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes do Termo de Referência – Anexo I, parte integrante deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 O início dos serviços se dará em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão da ordem de serviço, de acordo com a solicitação da **Secretaria de Administração Geral**, neste município, conforme ANEXO I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO CONTRATUAL E REAJUSTES

1.1 O prazo de execução do contrato terá duração de **12 (doze)** meses a partir da ordem de serviço, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

1.2 O valor ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses, no caso de prorrogação, poderá ser reajustado pela variação do índice IPCA, do período apurado.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 O valor total estimado da presente contratação para o período de 12 (doze) meses é de R\$ **4.359.999,89** (Quatro milhões e trezentos e cinquenta e nove reais e novecentos e noventa e nove reais e oitenta e nove centavos).

4.2 Todos os custos e despesas necessários à correta execução do ajuste estão inclusos no preço, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos, em conformidade com o estatuído no Edital e seus Anexos, constituindo a única remuneração devida pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

4.3. As despesas serão suportadas com os recursos classificados nas dotações orçamentárias: **nº: SAG:** 06.01.04.06.01.04.122.0002.3.3.90.39.06.12.142, **SSMP:** 13.02.10.13.02.10.302.0019.3.3.90.39.13.12.450, **SEME:** 08.02.12.08.02.12.365.0002.3.3.90.39.08.12.205, **SMTT:** 14.02.04.14.02.04.122.0002.3.3.90.39.14.12.497, **SASC:** 15.02.08.15.02.08.244.0024.3.3.90.39.15.12.668, **SIU:** 22.01.04.22.01.04.122.0002.3.3.90.39.22.12.933 - (Elemento 39 Serviço).

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO E CONDIÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A realização do serviço se dará em até 30 (trinta) dias corridos, após a emissão da ordem de serviço, nos locais indicados no ANEXO I, estando incluso no preço impostos e demais encargos ficando o Município isento de quaisquer responsabilidades.

5.2. A prestação do serviço licitado deverá ter nota fiscal emitida, sendo somente aceita após a verificação do cumprimento das especificações contidas no Anexo I deste Edital.

5.3. A prestação de serviço será aceita se atenderem as especificações contidas no Anexo I deste Edital e rigorosamente cumpridas as condições contratuais.

5.4. Os serviços prestados em desacordo com as especificações não serão aceitos e aplicados às sanções atendendo a Lei vigente.

5.5. A Prefeitura poderá modificar o local de entrega do objeto da licitação a qualquer tempo, desde que o novo local seja acessível, livre de desimpedido e esteja situado dentro do perímetro urbano no município de Carapicuíba.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. Constituem obrigações da CONTRATADA;

6.2. Cumprir dentro, dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;

6.3. Atender à solicitação feita pela **Secretaria de Administração Geral**, em até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de expedição da Ordem do Serviço.

6.4. Responsabilizar-se pelo transporte, de seu estabelecimento até o local determinado, sem ônus para o CONTRATANTE.

6.5. Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto contratual em que se verificarem defeitos, quebra, vícios, adulterações ou incorreções.

6.6. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste contrato, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pela Prefeitura do Município de Carapicuíba.

6.7. Responsabilizar-se pelos danos causados ao Município de Carapicuíba ou a terceiros, por ato de seus empregados ou prepostos.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

- 7.1.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:
- 7.2.** Der causa à inexecução parcial do contrato;
- 7.3.** Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 7.4.** Der causa à inexecução total do contrato;
- 7.5.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 7.6.** Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato,
- 7.7.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 7.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 7.9.** Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 7.10.** Advertência, quando a contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- 7.11.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas aos subitens 7.2, 7.3, 7.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;
- 7.12.** O atraso na entrega do objeto da licitação sujeitará a Contratada à multa de morade 0,5% (meio por cento) do valor da parcela em atraso, por dia, até o 15º (décimo quinto) dias de atraso, após será considerada inexecução parcial do contrato.
- 7.13.** O não atendimento e observância dos serviços solicitados pela Administração, ou ainda a não realização do serviço ou desacordocomas especificações constante do edital ou em níveis de qualidade inferior ao especificado no contrato sujeitará a Contratada a multa no valor de 10 (dez por cento) do valor constante da Ordem de Serviço, sem prejuízo da complementação de quantidades e/ou substituição do material, e demais sanções aplicáveis.
- 7.14.** Nos casos de reincidência em inadimplemento apenados por 03 (três) vezes nom mesmo instrumento contratual ou de ato jurídico análogo, bem como as faltas graves de impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com esta Prefeitura, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.
- 7.15.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as sanções de multa.
- 7.16.** Para aplicação das penalidades descritas acima será instaurado procedimento administrativo específico, sendo assegurado ao particular o direito ao contraditório e ampla

defesa, com todos os meios a eles inerentes.

7.17. As multas são independentes e não eximem a Contratada da plena execução do objeto do contrato. As penalidades aqui previstas são autônomas e suas aplicações cumulativas, serão regidas pela Lei nº 14.133, de 2021 e alterações subsequentes.

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

7.19. O prazo para pagamento de multas será de 03 (três) dias úteis, a contar da intimação da infratora, sob pena de inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao competente processo judicial de execução.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 Operar-se-á de pleno direito à rescisão de contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das penalidades previstas na cláusula anterior, quando ocorrerem às hipóteses e numeradas na 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A caução de garantia de execução deverá ser depositada no prazo de até 72 horas pela Contratada, no valor R\$ **217.999,94** (duzentos e dezessete mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e quatro) correspondentes a **5%** (cinco por cento) do contrato, em qualquer uma das modalidades previstas no artigo 96 da Lei Federal nº 14.133/21, o qual responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e por todas as multas que forem impostas pela CONTRATANTE, para perfeita execução do objeto do Contrato, o prazo de validade da caução deverá ser equivalente ao da vigência contratual.

9.2. No caso de aditivo de valor do contrato a empresa CONTRATADA deverá providenciar o reforço da caução, sendo que o não cumprimento do mesmo implicará a rescisão automática do presente contrato, e retenção de pagamentos.

9.3. No caso de prorrogação do prazo do contrato a empresa CONTRATADA deverá providenciar também a prorrogação da caução de garantia do contrato, sendo que o não cumprimento do mesmo implicará a rescisão automática do contrato.

9.4. A garantia contratual somente será liberada ou restituída após a execução do contrato, após emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto contratual, e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente, mediante requerimento protocolado e dirigido ao Departamento de Licitações e Compras do Município de Carapicuíba.

CLÁUSULA DÉCIMA - REGIME LEGAL E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES E DAS ALTERAÇÕES

10.1. O presente contrato rege-se, basicamente, pelas normas substanciais da Lei 14.133/2021 e suas modificações supervenientes, complementando suas cláusulas, pelas normas contratuais constantes no Edital do **Pregão Eletrônico supra** que fazem parte integrante deste instrumento.

10.2. O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos nos art. 124 da Lei 14.133/2021, por meio de termo aditivo, devidamente justificado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO

11. A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução do contrato, em observância as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital deste processo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS

12. Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. O foro do presente instrumento é o desta Comarca de Carapicuíba/SP, com expressa renúncia a qualquer outro que tenham ou venha ter as partes contratantes, por privilegiados que possa ser.

13.2. E por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas, que também o leram e assinam, para fins de direito.

Carapicuíba, 02 de janeiro de 2025.

PREFEITURA DE CARAPICUÍBA
José Roberto da Silva
Prefeito

PREFEITURA DE CARAPICUÍBA
Luís Augusto Borsoe
Secretário de Administração Geral

SOMANTECH SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES LTDA.
Luiz Fernando Soman
Contratada

Testemunhas:

Nome: _____ RG: _____
Nome: _____ RG: _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Objeto da presente licitação é a Contratação de empresa especializada em LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS (equipamentos novos), incluindo suprimentos (exceto papel), para atender às Secretarias e demais órgãos da Prefeitura de Carapicuíba.

1.2. Esse serviço será para atender as necessidades de todas as Secretarias e Coordenadorias da Prefeitura de Carapicuíba e também aos demais órgãos a elas ligados.

2. DO DETALHAMENTO DA ESTIMATIVA

2.1 DAS IMPRESSORAS

417 impressoras tipo Multifuncional Laser/Led mono, (no mínimo 45ppm) 77 impressoras tipo Multifuncional Laser/Led Colorida, (no mínimo 40ppm)
02 impressoras tipo Multifuncional Colorida Grande Formato (plotter/cópia/scanner)
02 impressoras tipo Multifuncional Laser/Led Mono, A3 (Alta Capacidade) (no mínimo 40ppm) 02 impressoras tipo Multifuncional Laser/Led Colorida, A3 (Alta Capacidade) (no mínimo 40ppm)

2.2 DOS SERVIÇOS DE CÓPIA E IMPRESSÃO

2.335.200 (dois milhões, trezentos e trinta e cinco mil e duzentos) cópias A4 PB mês
399.000 (trezentos e noventa e nove mil) cópias A4 Color mês 4.900 (quatro mil e novecentos) plotagens mês;
5.350 (cinco mil e trezentos e cinquenta) cópias PB A3 por mês; 7.900 (sete mil e novecentas) cópias Color A3 por mês;

2.3. Nenhum valor poderá superar os estimados unitários acima apresentados.

2.4. Os equipamentos deverão ser NOVOS e de primeiro uso.

2.5. Os insumos deverão ser novos e de primeiro uso, sendo terminantemente proibida a utilização de quaisquer materiais reconicionados e/ou remanufaturados.

IMPORTANTE: Todos os equipamentos fornecidos deverão ser novos e em linha normal de produção sem uso anterior, em perfeitas condições de utilização.

3. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS

3.1: MULTIFUNCIONAL LASER / LED MONO, A4 (no mínimo 45ppm)

- Copiadora Digital Multifuncional monocromática;
- Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
- Placas de rede e fax já instaladas;
- Velocidade até 45 (quarenta e cinco) páginas por minuto em A4;
- Processador de no mínimo 600Mhz;
- Tamanho de Original e cópia: A4;
- Resolução mínima de impressão: 1200 dpi x 1200 dpi;

- Alimentação de papel: Gaveta frontal com capacidade mínima de 500 folhas, e alimentador manual com capacidade de no mínimo 50 folhas;
- Saída de papel: bandeja para no mínimo de 150 folhas;
- Compatibilidade com Sistema Operacional Windows, XP, Vista, 7, 8, professional Server, LINUX ou outro disponível no mercado;
- Interfaces: Deverá possuir pelo menos 1 porta para dispositivo USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta de rede ethernet gigabit 10\100\1000T
- Memória total do equipamento: mínimo de 2GB;
- Linguagem de Impressão: Emulação PCL 5 ou 6, PS3 (postscript);
- Tempo de saída da 1ª página impressa: até 10 segundos;
- Modo de Economia de Energia;
- Resolução mínima de cópia: 600 x 600 dpi;
- Resolução de fax: 200 x 200 dpi;
- Recursos de frente e verso automático, alimentador automático frente e verso até 50 folhas, controle de exposição automático e manual, ampliação e redução;
- Os equipamentos deverão estar com todos os acessórios de conexão em rede que permitam funções de cópia, impressão e scanner;
- Scanner e Cópia Tipo ADF;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5 Destino de saída do scanner: e-mail e FTP;
- Formato de saída do scanner PDF, TIFF, JPG;
- Voltagem: 110 Volts ou Bivolt Automático;
- Garantia de 12 (doze) meses.

3.2: MULTIFUNCIONAL LASER / LED COLORIDA, A4 (no mínimo 40ppm)

- Copiadora Digital Multifuncional Policromática;
- Funções de impressão, cópia, digitalização e fax;
- Placa de rede já instaladas;
- Velocidade até 40 (quarenta) páginas por minuto em A4;
- Processador de, no mínimo, 1.2 Ghz;
- Paineis frontal com recurso touchscreen com pelo menos 7";
- Tamanho de Original e cópia: A4;
- Resolução mínima de impressão: 1200 dpi x 600 dpi;
- Alimentação de papel: gaveta frontal com capacidade mínima de 500 folhas, e alimentador manual com capacidade de no mínimo 50 folhas;
- Saída de papel: bandeja para no mínimo de 300 folhas;
- Compatibilidade com Sistema Operacional Windows® 10 (32-bits, 64-bits), Windows® 8.1, Windows® 8 (32-bits, 64-bits), Windows® 7 (32-bits, 64-bits), Windows Vista™ (32-bits, 64-bits), Windows® XP SP3 (32-bits), Windows® XP Professional x64 Edition, Windows Server® 2016, Windows Server® 2012 R2 , Windows Server® 2012 , Windows Server® 2008 R2 , Windows Server® 2008 , Windows Server® 2003 R2 , Windows Server® 2003 , Mac OS® X 10.6.8 – 10.13.x9;
- Mídia de Impressão mínima: papel comum 60 a 218 gr/m2, transparências, cartões e envelopes;
- Interfaces: Deverá possuir pelo menos 1 porta para dispositivo USB 2.0 de alta velocidade, 1 porta de rede ethernet gigabit 10\100\1000T
- Memória total do equipamento: mínimo de 1GB;

- HD interno com pelo menos 160GB;
- Linguagem de Impressão: Emulação XPS, PDF, PCL 5C ou 6, PS3 (postscript);
- Tempo de saída da 1ª página impressa: até 10 segundos;
- Modo de Economia de Energia;
- Resolução mínima de cópia: 600 x 600 dpi;
- Resolução de fax: 300 x 300 dpi;
- Recursos de frente e verso automático, alimentador automático frente e verso até 100 folhas;
- Os equipamentos deverão estar com todos os acessórios de conexão em rede que permitam funções de cópia, impressão e scanner;
- Scanner e Cópia Tipo ADF e Mesa;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos A4, carta, A5;
- Destino de saída do scanner: e-mail e FTP;
- Formato de saída do scanner: PDF, TIFF, JPG;
- Garantia de 12 (doze) meses.

3.2. MULTIFUNCIONAL COLORIDA GRANDE FORMATO (PLOTTER/CÓPIA/SCANNER)

- Tecnologia: eletrofotográfica Led Laser ou jato de tinta;
- Resolução de impressão: 1200 X 1200 dpi;
- Velocidade mínima para impressão: 02 páginas A1 por minuto;
- Impressão e cópia: P&B e COR;
- Seleção automática de mídia e definição de formatos, através do painel ou estação de trabalho;
- Alimentação de mídia mínima de 01 rolo e folhas soltas;
- Permitir ampliação e redução em escala de 25 a 400%;
- Efetuar múltiplas cópias até 99 de um mesmo original;
- Gramatura de 65g/m² a 110 g/m²;
- Formatos de saída: até no mínimo 914 mm;
- Corte automático padrão (por formato) ou sincronizado;
- Drivers compatíveis para aplicativos Windows, AutoCad, Scanners e rede Ethernet;
- Painel e manual em português;
- Captura de imagens em colorido e monocromática;
- Tecnologia de captura colorido;
- Resolução óptica de captura mínima de 600 dpi;
- Recepcionar documentos com largura mínima de até 36";
- Permitir leitura de originais flexíveis com até 0,4 mm de espessura;
- Captura de imagens no mínimo nos formatos de A4(210mm) ao A0(914mm) na largura e com até no mínimo 2m de comprimento;
- Gerar arquivos automaticamente nos formatos PDF e JPEG;
- Digitalização para pen drive, FTP, SMB (Diretório em rede);
- Suportar os seguintes sistemas operacionais: Windows XP, Vista, 7, 8 e 10;
- Configuração mínima de hardware, disco rígido de 160GB e 01 GB de memória RAM
- Reconhecimento automático dos formatos de arquivo HPGL, HPGL/2, HPRTL, TIFF
- Interfaces: padrão ethernet 10/100 Mb, com conexão RJ45 e USB 2.0;
- Protocolo de rede para impressão: TCP/IP.
- Garantia de 12 (doze) meses.

3.3. MULTIFUNCIONAL LASER MONO A3 (ALTA CAPACIDADE) (no mínimo 40ppm)

- Copiadora Digital Multifuncional monocromática;
- Velocidade mínima até 40 (quarenta) cópias por minuto em A4;
- Processador de no mínimo 800Mhz;
- Tamanho de Original e cópia: A3, A4
- Resolução mínima de impressão: 1200 dpi x 1200 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;
- Alimentação de papel: Duas gavetas frontais com capacidade mínima de 500 folhas cada, e alimentador manual, mínimo de 100 folhas;
- Saída de papel: bandeja para no mínimo de 500 folhas;
- Compatibilidade com Sistema Operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 10, professional Server, LINUX e Citrix;
- Mídia de Impressão mínima: papel comum 60 a 256 gr/m2, transparências, etiquetas, cartões e envelopes;
- Interfaces: Deverá possuir pelo menos 1 porta para dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e 1 porta de rede ethernet gigabit 10\100\1000T;
- Memória de Impressão: mínimo de 2GB;
- HD 160GB;
- Linguagem de Impressão: Emulação PCL 5 ou 6, PS3 (postscript) e PDF;
- Modo de Economia de Energia;
- Recursos de frente e verso automático, alimentador automático frente e verso até 100 folhas, controle de exposição automático e manual, ampliação e redução;
- Os equipamentos deverão estar com todos os acessórios de conexão em rede que permitam funções de cópia, impressão e scanner;
- Scanner e Cópia Tipo ADF e Mesa;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos A3, A4, carta, A5;
- Destino de saída do scanner: estação de trabalho, e-mail e FTP;
- Formato de saída do scanner PDF, PDF pesquisável (ocr) nativo e processado diretamente do equipamento, TIFF, JPG;
- Módulo de acabamento (grampeamento e perfuração).
- Garantia de 12 (doze) meses.

3.4. MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 (ALTA CAPACIDADE) (no mínimo 40ppm)

- Copiadora Digital Multifuncional monocromática;
- Velocidade mínima 40 (quarenta) cópias por minuto em A4;
- Processador de no mínimo 800Mhz;
- Tamanho de Original e cópia: A3, A4
- Resolução mínima de impressão: 1200 dpi x 1200 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%;
- Alimentação de papel: Duas gavetas frontais com capacidade mínima de 500 folhas cada, e alimentador manual, mínimo de 100 folhas;
- Saída de papel: bandeja para no mínimo de 500 folhas;
- Compatibilidade com Sistema Operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 10, professional Server, LINUX e Citrix;
- Mídia de Impressão mínima: papel comum 60 a 256 gr/m2, transparências, etiquetas, cartões e envelopes;

- Interfaces: Deverá possuir pelo menos 1 porta para dispositivo USB 2.0 de alta velocidade e 1 porta de rede ethernet gigabit 10\100\1000T;
- Memória de Impressão: mínimo de 2GB;
- HD 160GB;
- Linguagem de Impressão: Emulação PCL 5 ou 6, PS3 (postscript) e PDF;
- Modo de Economia de Energia;
- Recursos de frente e verso automático, alimentador automático frente e verso até 100 folhas, controle de exposição automático e manual, ampliação e redução;
- Os equipamentos deverão estar com todos os acessórios de conexão em rede que permitam funções de cópia, impressão e scanner;
- Scanner e Cópia Tipo ADF e Mesa;
- Capacidade para digitalizar originais tamanhos A3, A4, carta, A5;
- Destino de saída do scanner: estação de trabalho, e-mail e FTP;
- Formato de saída do scanner PDF, PDF pesquisável (ocr) nativo e processado diretamente do equipamento, TIFF, JPG;
- Módulo de acabamento (grampeamento e perfuração).
- Garantia de 12 (doze) meses.

4. DO TREINAMENTO, EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

4.1 DO TREINAMENTO

- Deverá ministrar treinamento conjunto e simultâneo que permita a compreensão das principais características e funcionalidades do equipamento, para no mínimo 2 pessoas por repartição da Municipalidade, de acordo com procedimentos estabelecidos pela Secretaria de Administração.

4.2 DA CONTABILIZAÇÃO

- Contabilizar e controlar os custos de impressão em multifuncionais de rede cabeada, wi-fi e locais;
- Informar usuário, número de série do equipamento, nome do documento, data e horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex/ cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo e custo para cada job impresso;
- Ordenar os relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética, por usuários, por multifuncionais, por data e hora, por custo/ centro de custo e por site;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (color ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex);
- Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo, em cor ou mono, por tamanho de papel, em duplex ou simplex;
- Permitir a exportação de dados para análise em MS Excel e a exportação de relatórios em formatos PDF e MS Excel;
- Permitir a contabilização de forma transparente para os usuários em estações que possuam multifuncionais locais de rede, wi-fi e locais configuradas;
- Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão Color e Mono, mesmo sendo produzidas no mesmo equipamento;

- Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Relatório de Análise Geral;
- Contadores de fax, impressora, cópias e digitalização e contador total;
- Importação automática via fontes externas de dados (usuários) através de Active Directory ou bases de dados de outras soluções corporativas;
- As multifuncionais deverão ser cadastradas automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;
- Bilhetagem off-line: caso seja perdida a comunicação com o servidor, o equipamento deverá possuir funcionalidade para enviar estes dados quando a comunicação for restabelecida;
- Permitir a importação e criação de hierarquia, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;
- Disponibilizar gráfico e resumo para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem;
- Possuir sistema que permita informar os custos de impressão por modelo de equipamento;
- Captura dos contadores físicos das multifuncionais automaticamente;
- O sistema deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerência devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade;
- Deverá permitir automatizar o trabalho manual de captura de contadores, identificando por cada impressora através do seu número serial;
- Possuir base de dados compatível no padrão SQL;
- Todas as interfaces e manuais em Português;
- Permitir todas as funcionalidades em um único produto.
- Todas as funcionalidades acima deverão proporcionar o controle em uma interface única de gerenciamento e de forma integrada.
- O sistema de gestão, previamente à sua implantação, deverá ser avaliado e aprovado pela CONTRATANTE (Secretaria de Administração).

4.3 DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE DE MONITORAMENTO

- Instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão.
- Integrar com base de dados compatível com o padrão SQL (Postgres, Mysql, Server, Express ou Compact Edition)

4.4 PROCEDIMENTOS PRÉVIOS DE CONFIGURAÇÃO

- Serão realizados os seguintes procedimentos prévios de configuração, relativos à especificação, compatibilidade e funcionalidade dos equipamentos:

4.4.1 Verificação documental das especificações técnicas dos equipamentos com aquelas exigidas neste ANEXO;

4.4.2 Verificação física, funcionamento e funcionalidade técnica dos equipamentos com as especificações técnicas exigidas neste ANEXO;

4.4.3 A ferramenta de gerência e contabilização deverá efetuar o monitoramento remoto de status do equipamento e do volume de impressão do equipamento e por usuário, com a emissão de relatórios;

4.4.4 Os equipamentos a serem oferecidos pela CONTRATADA deverão demonstrar compatibilidade com os sistemas informatizados da CONTRATANTE, permitindo a impressão de todos os tipos de relatórios.

5. DOS PRAZOS

- O serviço de entrega, instalação e configuração deverão ser finalizadas em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento da Ordem de Serviço, que ocorrerá após assinatura do contrato. A(s) ordem (ens) de serviço serão geradas de acordo com a necessidade de instalação.
- Instalar e efetuar a conectividade das máquinas, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço.
- Este item não é aplicável para a implementação.

6. OBRIGAÇÕES:

6.1 DA CONTRATANTE

- Fornecer espaço físico e condições ambientais adequados para instalação dos equipamentos, bem como grampos e papéis adequados;
- Fornecer processo para instalação, configuração, manutenção de equipamentos, solicitação de suprimentos e reclamações;
- Fornecer ferramenta de gestão e acompanhamento de ordem de serviço;
- Zelar pelos equipamentos;
- Fiscalizar, conferir e avaliar a execução dos serviços;
- Acompanhar, prestar informações, esclarecer e solicitar o conserto do equipamento, quando necessário;
- Operar o equipamento por seus servidores, cumprindo rigorosamente a orientação da empresa vencedora;
- O pagamento se efetuará pela CONTRATANTE na modalidade de taxa fixa do equipamento somado a produção efetivamente realizada no período de medição;
- Efetuar o pagamento dos serviços contratados nas datas predeterminadas;
- Aplicar à empresa vencedora as penalidades regulamentares e contratuais;
- Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação dos equipamentos;
- A Secretaria de Administração deverá indicar local em que será implantada a ilha de impressão dentro de pelo menos uma unidade da Prefeitura;
- Abastecer os equipamentos com papel;
- Realizar a troca do toner;
- Deverá fornecer os parâmetros de conectividade dentro da rede da prefeitura (endereçamento de IP e máscara de rede);
- Solicitar suprimentos reservas para unidades que operam 24 horas. O procedimento deverá ser definido junto a CONTRATADA;
- A CONTRATANTE garante a instalação de no mínimo 70% do parque solicitado durante a vigência do contrato, pois utilizamos os dados atuais disponíveis somados a uma projeção de crescimento administrativo;

6.2 DA CONTRATADA

- Fornecer gabinete e mesa de sustentação, nos casos em que o modelo do equipamento não tenha o item de sustentação como standard, conforme solicitação da Secretaria de Administração;
- Prestar os serviços dentro de elevados padrões de qualidade, com pessoal especializado, de acordo com as normas técnicas dedicadas ao assunto;
- Executar os serviços de manutenção com pessoal identificado, por meio de crachá da empresa ou qualquer outro meio de identificação;
- Substituir, por exigência da Secretaria de Administração, qualquer empregado que demonstrar incapacidade técnica para execução dos serviços ou comportamento inadequado;
- Não transferir, subcontratar ou ceder, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos serviços sem a prévia concordância da CONTRATANTE por meio da Secretaria de Administração;
- Ministrar treinamento operacional em cada Departamento, a dois servidores indicados pela Prefeitura. Para a realização do treinamento a empresa deverá seguir o agendamento previamente realizado pela Secretaria de Administração juntamente aos usuários. Caso necessário, a empresa deverá periodicamente (média de 06 meses) disponibilizar atualização no treinamento;
- Fornecer todo o material de consumo Original e NOVO, preferencialmente o fornecido pela fabricante do equipamento, não sendo aceitos em hipótese alguma itens reconicionados e/ou remanufaturados. Ex.: toner, cilindro, difusor, etc;
- Deverão ter meios de locomoção, ferramentas próprias para a manutenção, incluindo equipamentos de segurança;
- Informar a Secretaria de Administração por escrito quando constatar qualquer mau uso do equipamento ou sinais claros de vandalismo;
- Com relação ao fornecimento dos equipamentos:
- Na implementação do projeto e na substituição de equipamentos com defeitos a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos novos em linha normal de produção sem uso anterior, em perfeitas condições.
- Deverá manter um padrão de fabricante em cada item da especificação (modelo de equipamentos);
- A retirada deverá ser realizada pela CONTRATADA sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- Deverá retirar e fazer o descarte correto dos toners vazios e demais componentes dos equipamentos de acordo com as leis vigentes e a boa prática de preservação ambiental;
- A empresa deverá seguir e utilizar os softwares e procedimentos indicados pela CONTRATANTE para controle e gerenciamento de chamados de manutenção e solicitação de suprimentos seguindo o SLA especificado neste documento;
- Disponibilizar suprimentos reservas para unidades da Prefeitura que operam 24 horas. O procedimento deverá ser definido junto a CONTRATANTE;
- A empresa CONTRATADA deverá iniciar o seu processo de reposição de toner quando o nível do cartucho alcançar 30% para que seja entregue ao usuário quando o mesmo atingir 15% do volume de impressão do cartucho, independente da especificação do fabricante;
- Efetuar a devida manutenção preventiva em prazos regulares, compreendendo as revisões periódicas, de acordo com as instruções do fabricante e necessidades da Prefeitura apontadas pela Secretaria de Administração;
- Garantir o funcionamento e a manutenção da máquina na forma e durante o prazo constantes no contrato, contado a partir da data do recebimento das máquinas nos locais onde forem instaladas;

- Realizar, de forma contínua, no prazo contratual, a manutenção técnica, mecânica e operacional dos equipamentos, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, nos seguintes prazos:
 - O atendimento no local (nível 2) deverá ocorrer em até 05 (cinco) horas após transferência do chamado através do nível 1 e a solução deverá ocorrer em até 03 (três) horas após o início do atendimento no local, dentro do horário de expediente da Prefeitura (segunda à sexta-feira das 07:00h às 18:00h), seguindo critérios de priorização dos chamados definidos pela Secretaria de Administração;
 - No caso de substituição de partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, restabelecendo o seu funcionamento. Caso seja necessária a substituição da máquina, a CONTRATADA deverá instalar outra similar ou superior em perfeitas condições de uso, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sem ônus para a Prefeitura;
 - O descumprimento do SLA especificado neste documento, passará a incorrer em dedução da fatura, no valor contratual mensal, proporcional ao tempo total de paralisação dos equipamentos, tendo como parâmetro a médias de cobrança dos últimos 03 (três) meses referente ao equipamento(s). Quando o defeito for comprovadamente provocado por uso indevido das máquinas, o ônus competirá à Prefeitura;
 - Será utilizada a meta de no mínimo de 90% de efetividade para o SLA.
 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que, a critério da Prefeitura Municipal de Carapicuíba, se façam necessários nos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do instrumento;
 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela empresa vencedora ou seus prepostos à Prefeitura ou ao usuário do local, ou ainda, a terceiros, quando praticados, ainda que involuntariamente, por seus empregados, cabendo-lhe a restauração, reparação, substituição ou indenização, conforme o caso;
 - Arcar com todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços, impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o objeto deste edital, assim como encargos técnicos, trabalhistas, previdenciários e de seguros de acidentes de trabalho;
 - Manter, durante toda a execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
 - Indicar à Prefeitura o nome de seu preposto para manter entendimentos e receber comunicações, ou transmiti-las à fiscalização do presente objeto;
 - Deverá etiquetar todos os equipamentos com três tipos de etiquetas (etiquetas que não permitam remoção), sendo:
 - Informações gerais de não remoção do equipamento, o texto será definido pela Secretaria de Administração;
 - Informações de telefones úteis do Help Desk e Plantão a ser informados pela Secretaria de Administração;
 - Outra contendo informações do equipamento (marca, modelo, número de série, IP).
 - Deverá fornecer manual operacional básico, em português, para todos os equipamentos instalados;
 - Disponibilizar manual eletrônico de boas práticas para o usuário final (para que a Prefeitura Municipal de Carapicuíba instale na plataforma web).
 - Disponibilizar CD original de instalação dos equipamentos para que a Secretaria de Administração possa fazer a instalação no servidor de impressão e multifuncionais locais;

- Disponibilizar manual eletrônico do software de monitoramento para possíveis intervenções técnicas da Secretaria de Administração;
- Os veículos utilizados deverão ser identificados/adesivados com informações que deixem claro a prestação de serviço para a Prefeitura Municipal de Carapicuíba;
- Todas as despesas decorrentes da utilização dos veículos serão de ir

7. DA FISCALIZAÇÃO

- A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria de Administração da Prefeitura do Município de Carapicuíba, que deverá acompanhar, controlar e avaliar em conformidade com as exigências editalícias.

8. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com relação à vigência do contrato, estamos solicitando que seja por um período de 12 (doze) meses, prorrogados por iguais períodos, nos limites permitidos na Lei

PROPOSTA

PE 142/24

Lote 01							
Item	Qtd/ mês	Und	Especificação Equipamentos	Marca	Valor Un.	Valor Total Mensal	Valor Total Por 12 Meses
1.1	417	SV	Locação: Multifuncional Laser/Led mono, de 22 a 45 ppm, A4	HP	R\$ 265,35	R\$ 110.650,95	R\$ 1.127.811,40
1.2	77	SV	Locação: Multifuncional Laser/Led Colorida, de 22 a 40 ppm, A4	HP	R\$ 666,40	R\$ 51.312,80	R\$ 615.753,60
1.3	02	SV	Locação: Multifuncional Colorida Grande Formato (plotter/cópia/scanner)	HP	R\$ 1.765,65	R\$ 3531,30	R\$ 42.375,60
1.4	02	SV	Locação: Multifuncional Laser/Led Mono, de 22 a 40 PPM, A3 (Alta Capacidade)	HP	R\$ 843,01	R\$ 1.686,02	R\$ 20.232,17
1.5	02	SV	Locação: Multifuncional Laser/Led Colorida, de 22 a 40 PPM, A3 (Alta Capacidade)	HP	R\$ 930,13	R\$ 1.860,26	R\$ 22.323,17
TOTAL:						R\$ 2.028.495,89	
Item	Qtd/ mês	Und	Especificação Cópias		Valor Un.	Valor Total Mensal	Valor Total Por 12 Meses
2.1	2.335.200	SV	Cópia, impressão e scanner P&B: Multifuncional Laser/Led mono, de 22 a 45 ppm, A4 - sem OCR		R\$ 0,03	R\$ 70.056,00	R\$ 840.672,00
2.2	399.000	SV	Cópia, impressão escanner Color:Multifuncional Laser/Led Colorida, de 22 a 40 ppm, A4		R\$ 0,25	R\$ 99.750,00	R\$ 1.197.000,00
2.3	4.900	SV	Cópia, impressão, scanner e plotter Color: Multifuncional Colorida Grande Formato		R\$ 3,02	R\$ 14.798,00	R\$ 177.576,00
2.4	5.350	SV	Cópia, impressão escanner PB:Multifuncional Laser/Led MONO, de 22 a 40 ppm, A3		R\$ 0,60	R\$ 3.210,00	R\$ 38.520,00
2.5	7.900	SV	Cópia, impressão escanner PB:Multifuncional Laser/Led COLORIDA, de 22 a 40 ppm, A3		R\$ 0,82	R\$ 6.478,00	R\$ 77.736,00
TOTAL						R\$ 2.331.504,00	
TOTAL GERAL						R\$ 4.359.999,89	
QUATRO MILHÕES E TREZENTOS E CINQUENTA E NOVE MIL E NOVECENTOS E NOVENTA E NOVE REAIS E OITENTA E NOVE CENTAVOS							

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CARAPICUÍBA

CONTRATADO: SOMANTECH SERVIÇOS DE CONSTRUÇÕES LTDA.

CONTRATO Nº: 01/2025

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de impressoras multifuncionais.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Carapicuíba, 02 de janeiro de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: **José Roberto da Silva**

Cargo: Prefeito

CPF: 015.146.358-10

Assinatura: _____

RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome: **José Roberto da Silva**
Cargo: Prefeito
CPF: 015.146.358-10

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: **José Roberto da Silva**
Cargo: Prefeito
CPF: 015.146.358-10

Assinatura: _____

Nome: **Luís Augusto Borsoe**
Cargo: Secretário de Administração Geral
CPF: 277.299.168-78

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: **Luiz Fernando Soman**
Cargo: Sócio Administrador
CPF: 277.301.378-60

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: **Luís Augusto Borsoe**
Cargo: Secretário de Administração Geral
CPF: 277.299.168-78

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: **Luís Augusto Borsoe**
Cargo: Secretário de Administração Geral
CPF: 277.299.168-78

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalizar Contrato
Nome: **Rosângela Aparecida dos Santos**
Cargo: Auxiliar Administrativo
CPF: 177.112.848-88

Assinatura: _____

PREGOEIRA:

Nome: **Leydiane Ferreira dos Santos**
Cargo: Auxiliar Administrativo
CPF: 409.206.328-82

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.