

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

TERMO DE CONTRATO N.º **512/2023** QUE TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO MULTIFUNCIONAIS).

Termo de Contrato firmado entre a **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, e a empresa **MAKTUB CONSULTORIA E COMÉRCIO EM TECNOLOGIA LTDA**, para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de equipamentos de impressão multifuncionais), oriundo do Pregão Eletrônico nº 115/2022 e do Processo de Compras nº 5886/2022.

Aos vinte e nove dias do mês de agosto de dois mil e vinte e três, nas dependências da **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES**, entidade de Direito Público Interno, com sede no Paço Municipal, sito na Rua Miguel Prisco, n.º 288, Centro, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 46.522.967/0001-34, neste ato representada pelo Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização, Sr. Abner Pedroso Soares e pelo Secretário de Finanças e Administração, Sr. Eduardo Monteiro Pacheco, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa **MAKTUB CONSULTORIA E COMÉRCIO EM TECNOLOGIA LTDA**, situada na Rua Osvaldo Cruz, n.º 671, Andar 1, Sala 2, Santa Paula, São Caetano do Sul - SP, CEP: 09.541-270, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 30.508.804/0001-67, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. Marcos Fernando Pires da Silva, portador da cédula de identidade RG nº 41.248.880-2, devidamente inscrito no CPF nº 332.083.238-75, representante legal, perante as testemunhas ao final nomeadas, assinam o presente Termo de Contrato, declarando sujeitarem-se às normas da Lei n.º 8.666/93, atualizada pela Lei nº 8.883/94, e as cláusulas a seguir estabelecidas.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

1.1. Por força do presente instrumento, a CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de Outsourcing de Impressão (locação de equipamentos de impressão multifuncionais), conforme descrições constantes dos anexos que integram o contrato.

1.2. O serviço inclui o fornecimento de impressoras multifuncionais e plotter, bem como, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), incluindo a manutenção corretiva e preventiva e assistência técnica, fornecimento de peças, componentes, papel e quaisquer outros elementos necessários para impressão, cópias, digitalização e plotagens para atender as necessidades de impressão do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires e suas Secretarias, pelo período de 12 (doze) meses.

1.3. A instalação dos equipamentos de impressão deverão ser nos locais descritos no Anexo IV do edital, que faz parte integrante deste Termo.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. Com a execução dos serviços objeto do presente Contrato, a CONTRATADA receberá a quantia estimada de **R\$ 107.006,39** (cento e sete mil, seis reais e trinta e nove centavos por mês, perfazendo um total de **R\$ 1.284.076,66** (um milhão, duzentos e oitenta e quatro mil, setenta e seis reais e sessenta e seis centavos) para a presente avença.

2.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

2.3. As despesas oriundas da presente licitação correrão por conta da dotação orçamentária da seguinte Natureza de Despesa: 3.3.90.39.00 (Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica) do Orçamento da Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, correspondente ao exercício de 2023 e exercício vindouro.

2.4. Os valores incluídos nesta cláusula, incluem todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste Edital, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, seguros em geral, auxiliares, ferramentas, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços e complementares, conforme especificações constantes do Edital, bem como seus lucros, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à PREFEITURA DO MUNICIPIO DA ESTÂNCIA TURISTICA DE RIBEIRÃO PIRES.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 Os serviços serão iniciados pela CONTRATADA somente após o recebimento da respectiva Ordem de Serviço, a qual deverá ser emitida no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da comunicação do Município.

3.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições iniciais, acréscimos ou supressões nos serviços, até o limite previsto no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, sobre o valor inicial atualizado do contrato.

3.3. Quaisquer serviços não previstos ou acréscimos de serviços pertinentes ao objeto deste contrato, somente poderão ser executados após respectivo procedimento administrativo, aprovando termo aditivo ao contrato, nas situações admitidas pela Lei n.º 8.666/93, com suas alterações e mediante emissão de Ordem de Serviço específica, elaborada após a formalização do instrumento aditivo.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

3.4. Nenhum serviço deverá ser realizado pela CONTRATADA sem a prévia e expressa anuência da Secretaria Requisitante, conforme as respectivas Ordens de Serviço.

3.5. Durante a execução do contrato a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e seguros decorrentes.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. Os pagamentos pela prestação dos serviços serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados da emissão da Nota Fiscal.

4.1.1. A critério da Administração, o pagamento poderá ser efetuado através de cheque nominal, emitido pela Prefeitura, que deverá ser retirado junto ao setor de Tesouraria da Secretaria de Finanças e Administração, sito na Rua Miguel Prisco, 288 – prédio do Paço Municipal, ou depositado em conta do interessado, que deverá ser fornecido pelo mesmo por escrito.

4.2. Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão seus valores atualizados monetariamente, de acordo com a variação do IPC-FIPE/USP, ou, no caso de extinção deste o índice que vier a substituí-lo, entre a data prevista no contrato até a data do efetivo pagamento, mais os juros e compensações financeiras.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**

5.1. O prazo da vigência do contrato será pelo período de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da primeira “ordem de serviços”, emitida pela Secretaria Requisitante, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da CONTRATANTE, nos termos do Artigo 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações, caso haja concordância entre as partes.

5.2. Caso seja prorrogado por mais doze meses, o preço ajustado não sofrerá reajustes nos 12 (doze) meses iniciais de vigência do contrato. Na hipótese de prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer reajuste anual, após o décimo terceiro mês, computado o valor alcançado no certame com fundamento na legislação federal em vigor e de acordo com a variação do Índice IPC-FIPE, e desde que expressamente requerido pela Contratada quando de sua manifestação sobre o interesse na prorrogação do contrato.

5.2.1. Na hipótese de reajustamento de preços, deverá ser considerado como marco inicial para contagem do período, a data de apresentação da proposta.

5.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total deste atualizado.

### **CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

6.1.1 A CONTRATADA é direta e exclusivamente responsável pela prestação de serviços, objeto deste contrato, e responderá civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que na execução deles venha, direta ou indiretamente, provocar ou dar causa, tanto para a CONTRATANTE quanto a terceiros.

6.1.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

6.1.3. Disponibilizar os equipamentos relacionados na respectiva “ordem de serviço”, no local e no prazo nela indicados, e poderá ser em qualquer dia da semana, qualquer horário e local, desde que dentro dos limites do município.

6.1.4. Emitir relatório dos serviços, prestados para efeito de pagamento, com aprovação do setor competente da CONTRATANTE.

6.1.5. A CONTRATADA responderá, em caso de paralisação não autorizada dos serviços.

6.1.6. Não poderá a CONTRATADA paralisar os serviços em decorrência de retenção de pagamentos causados por ele.

6.1.7. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbitos;

6.1.8. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;

6.1.9. Instruir os funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas da CONTRATANTE;

6.1.10. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;

6.1.11. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas técnicas e ambientalmente recomendadas, nas áreas escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;

6.1.12. Executar os trabalhos objeto da presente contratação em estreita colaboração com a CONTRATANTE;

6.1.13. Designar um responsável que esteja apto a responder pela execução dos serviços, bem como a representá-lo junto à CONTRATANTE;

6.1.14. Reparar, corrigir, remover ou substituir às suas custas eventuais irregularidades, imperfeições ou defeitos constatados nos serviços executados, no prazo fixado pela CONTRATANTE;

6.1.15. Responder, civil e criminalmente, pela segurança dos serviços e de seus funcionários;

6.1.16. Submeter à prévia aprovação da CONTRATANTE a utilização de sub-contratados na execução dos serviços;

6.1.17. Responder por todas as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias ligadas direta ou indiretamente à execução do contrato, nos termos do artigo 71 da Lei de Licitações e Contratos;

6.1.18. Manter, por si e por seus profissionais, durante e após o período de vigência do referido contrato, completo sigilo sobre dados, informações e detalhes obtidos através da prestação do serviço, bem como não divulgar a terceiros quaisquer informações relacionadas com o objeto do Contrato sem prévia autorização por escrito, respondendo civil e criminalmente pela inobservância dessas obrigações;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

6.1.19. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, é reservado à CONTRATANTE o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

6.1.20. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

6.1.21. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;

6.1.22. Prestar esclarecimentos ao Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

6.1.23. Cumprir rigorosamente os prazos de execução dos serviços, comunicando à CONTRATANTE qualquer ocorrência que venha a determinar sua alteração;

6.1.24. Ressarcir a CONTRATANTE de eventuais despesas judiciais, extrajudiciais ou administrativas, ficando desde já autorizada a glosa dos valores no pagamento devido a cada mês, quando não adimplida;

6.1.25. Solicitar, sempre que necessário, a presença da CONTRATANTE, a fim de dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato;

6.1.26. Os empregados da CONTRATADA não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de sua exclusiva responsabilidade as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

6.1.27. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado e/ou preposto cuja atuação, permanência, e ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório;

6.1.28. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por si, seus empregados e/ou preposto, nas dependências da CONTRATANTE;

6.1.29. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

### **6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

6.2.1. Providenciar a emissão das “ordens de serviços”, bem como das demais ordens de serviços específicas, que a critério da Fiscalização, sejam necessárias para o controle e início de etapas dos serviços pela CONTRATADA.

6.2.2. Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

6.2.3. Zelar pela boa qualidade do serviço, bem como estimular sua eficiência, receber e apurar reclamações dos usuários através do Gestor do Contrato.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

6.2.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

6.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste edital;

6.2.6. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto a não interrupção dos serviços prestados;

6.2.7. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

6.2.8. Efetuar os pagamentos da forma estabelecida na Cláusula Quarta;

6.2.9. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para execução dos serviços;

6.2.10. Designar um Gestor de Contratos, para executar a fiscalização do contrato, o qual registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, firmado juntamente com o preposto da CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

6.2.11. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio do Gestor de Contratos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, documentando as ocorrências havidas e a frequência dos empregados, em registros próprios, firmados juntamente com o preposto da CONTRATADA.

6.2.12. Notificar, por escrito, a CONTRATADA ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

6.2.13. Abster-se de exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

6.2.14. Efetuar a retenção do valor bruto da nota fiscal dos serviços, no percentual e nas condições determinadas pelo art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991, com a redação dada pela Lei nº 9.711, de 20/11/1998.

6.2.15. A ação da CONTRATANTE não exime a CONTRATADA da completa responsabilidade, no que se refere a prestação de serviços objeto deste Contrato.

### **CLÁUSULA SETIMA – DA SEGURANÇA DO TRABALHO**

7.1. A CONTRATADA deve obedecer em seu trabalho, as determinações da lei nº 6514 de 22/12/77 que altera o Capítulo V Título II, regulamentado pela Portaria 3124 de 08/06/78 do Ministério do Trabalho, e as suas Normas Regulamentadoras e os Procedimentos Básicos, aplicáveis à execução específica das tarefas, conforme segue:

7.1.1. Os Funcionários de sua responsabilidade, envolvidos nos trabalhos discriminados no Contrato, deverão estar uniformizados, com roupas profissionais e portando cartões individuais de identificação (Crachás).

7.1.2. Certificar-se de que a equipe de funcionário sob sua responsabilidade possui todo o equipamento de segurança necessário ao serviço e exigir o seu uso.

7.1.3. Transmitir-lhes claramente as Normas de Segurança aplicáveis, dedicando especial consideração à execução de tarefas fora da rotina.

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

### **7.2. Das obrigações da CONTRATADA:**

7.2.1. Instruir e esclarecer a seus funcionários sobre as medidas de segurança e precauções relativas as peculiaridades dos serviços;

7.2.2. Fazer cumprir as normas de segurança do trabalho a que estão obrigados todos os funcionários sem exceção;

7.2.3. Designar somente pessoal devidamente habilitado para a execução de cada tarefa;

7.2.4. Manter-se a par das alterações introduzidas nas normas de segurança do trabalho transmitindo-as a seus subordinados;

7.2.5. Estudar as causas dos acidentes e incidentes e fazer cumprir as medidas que possam evitar a sua repetição;

### **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES**

8.1. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da CONTRATADA, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas segundo a gravidade da falta, as multas de acordo com os termos dos artigos 86, 87, 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, que individualmente ou somadas, não poderão ultrapassar 10 % (dez por cento) do valor do termo de contrato.

8.1.1. Na hipótese de rescisão contratual, além da aplicação da multa correspondente, aplicar-se-á suspensão temporária ao direito de licitar com a Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, caso praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei nº 10.520/02.

8.2. Declaração de inidoneidade, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou culposa.

8.3. As multas eventualmente aplicadas serão irreversíveis, mesmo que os atos ou fatos que as originaram sejam reparados.

### **CLÁUSULA NONA – RESCISÃO CONTRATUAL**

9.1. Independentemente das multas estabelecidas na Cláusula Oitava, a CONTRATANTE poderá considerar rescindido este Contrato na ocorrência de quaisquer dos motivos previstos no art. 78, incisos I a XI, da Lei 8.666/93 atualizada pela Lei 8.883/94, podendo a empresa ser declarada inidônea para participar de licitações promovidas por esta Administração pelo período de 01 (um) ano.

### **CLAUSULA DECIMA – RENÚNCIA DE DIREITOS**

10.1. O não exercício por parte da CONTRATANTE de qualquer direito ou faculdade, concedido no presente Contrato, não importará em renúncia ou novação, podendo a CONTRATADA vir a exercê-los a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

11.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei 8.666/93, e atualizações, pelas suas cláusulas, pelo edital de **Pregão Eletrônico n.º 115/2022** e pela proposta da CONTRATADA, inserta às fls. 148 do Processo de Compras n.º 5886/2022.

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12.1. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Termo de Contrato, fica desde já eleito o foro da comarca de Ribeirão Pires, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justos e contratados, as partes assinam o presente Termo de Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas ao final nomeadas.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE RIBEIRÃO PIRES, 29 DE AGOSTO DE 2023.**

**ABNER PEDROSO SOARES**  
**Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização**

**EDUARDO MONTEIRO PACHECO**  
**Secretário de Finanças e Administração**

**MAKTUB CONSULTORIA E COMÉRCIO EM TECNOLOGIA LTDA**  
**Marcos Fernando Pires da Silva**

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_  
RG:

2) \_\_\_\_\_  
RG:



# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **DESCRIÇÃO DOS TIPOS DE EQUIPAMENTOS**

### **TIPO I – COPIADORA MULTIFUNCIONAL LASER / LED MONOCROMÁTICO A4**

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:  
Tecnologia de impressão: Laser ou led monocromático;  
Multitarefa mínima impressão, cópia, digitalização e fax;  
Velocidade de impressão mínima de 40 ppm em tamanho A4;  
Saída da primeira página de no máximo 8,5 segundos;  
Duplex: Impressão frente e verso automático;  
Alimentador automático para cópias/ digitalização duplex;  
Processador de no mínimo 600 Mhz;  
No mínimo 256Mb de memória RAM instalada;  
Resoluções mínimas de cópia de 600 X 600 dpi, de digitalização de 1200 x 1200 dpi, de fax de 300 x 300 dpi e de impressão de 1200 x 1200 dpi;  
Possibilidade de envio de fax diretamente pelo microcomputador;  
Recurso de digitalização e criação de arquivo de imagem para no mínimo os seguintes - formatos: PDF, JPEG, TIFF e XPS;  
Recursos de envio de digitalização: PC/e-mail/USB;  
Possibilidade de realizar até 99 cópias;  
Mínimo de tamanhos de papel suportados: A4, A5, A6, B5, Ofício, Envelope;  
Entrada de papel mínima para 250 folhas;  
Mínimo de conectividade USB 2.0, USB, interface Ethernet 10/100/1000 Base TX;  
Alimentação 110 V;  
Sistemas operacionais suportados: Windows 7, Windows 8, Windows 2016, Windows 10 e Windows Server 2012;  
Mínimo de Emulação PCL6, PCL5, PCLXL e PS;  
Display contendo no mínimo as principais funções da impressora;  
Suprimento de toner original do mesmo fabricante da impressora, para a impressão de no mínimo 30.000 (trinta mil) folhas;  
Painel LCD com no mínimo 4 linhas, Teclado com no mínimo 10 teclas;  
Possuir Certificado com Energy Star  
Possuir suporte de impressão Simples, grosso, algodão, colorido, fino, périmpresso, sulfite, arquivo, envelope;  
Pesar no máximo 17kg;

### **TIPO II – MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COLORIDA A4**

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:  
Impressora multifuncional com funções de Impressão “Frente e Verso”, Digitalização e Copiadora;  
Resolução de impressão mínima de 600 x 1200 dpi;  
Mínimo de 4300 bicos injetores;  
Velocidade impressão mínima em preto de 45 ppm e colorido de 25 ppm;  
Alimentador automático de documento;  
Possibilidade de conexão Wifi para impressão e Digitalização;  
Compatível com Apple e Google;  
Velocidade cópia em preto e branco 22,2 ipm e colorido 12,2 ipm  
Quantidade de cópias de até 99 cópias;  
Tamanhos para cópia A4 e carta;  
Área de digitalização 21,6 x 29,7 cm  
Digitalização com resolução mínima de 1200 x dpi Interpolada.  
Conectividade – USB, Wireless, Wi-Fi Direct, Ethernet 10/100;  
Compatibilidade com Windows 7, Windows vista, Windows 10, Windows 8.1, Mac OS; Ubuntu;  
Tamanhos de papel A4, A5, A6, Ofício, Carta;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

Bandeja de entrada com no mínimo 250 folhas;  
Bandeja de saída com no mínimo 100 folhas;  
Necessário visor de LCD colorido de no mínimo 2,7";  
100% sem cartucho de tinta;  
Tipo de tinta deve ser com Tanques frontais;  
Certificado Energy Star;

### **TIPO III - IMPRESSORA DO TIPO PLOTTER – JATO DE TINTA A0**

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:  
Impressora do tipo Plotter Colorida;  
Tecnologia: Jato de Tinta Térmico;  
Velocidade de impressão 36 pol. (91cm): 25 s/página em A1, 82 impressões em A1 por hora  
Resolução de impressão mínima: Até 2400 x 1200 dpi;  
Margens: Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm  
Folha: 5 x 5 x 5 x 5 mm;  
Tipos de tinta: Baseado em tinta (C, M, Y); baseado em pigmentos (K);  
Precisão de linha:  $\pm 0,1\%$ ;  
Largura mínima de linha: 0.02 mm;  
Densidade óptica máxima: 8 L\* min/2,10 D;  
Impressão de múltiplos tamanhos em um clique;  
Alimentador automático de folhas: 210 x 279 a 330 x 482 mm;  
Alimentação manual: 210 x 279 a 914 x 1897 mm,  
Alimentador automático de folhas: A4, A3;  
Alimentação manual: A4, A3, A2, A1, A0;  
Gramatura mínima: 60 a 280 g/m<sup>2</sup> (rolo/alimentação manual); 60 a 220 g/m<sup>2</sup> (alimentador automático de folhas);  
Memória mínima: 1 GB ;  
Interfaces: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11;  
Linguagens de impressão (padrão): HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF;  
Driver para Windows e macOS; Compatibilidade com software de gerenciamento remoto de equipamentos e bilhetagem de impressões, através de rede.  
Certificações: Energy Star, WEEE, RoHS da UE, RoHS de UEEA, Erp, EPEAT Gold;  
Tensão / Voltagem: monovolt 127Vac;

### **TIPO IV - IMPRESSORA DO TIPO PLOTTER – JATO DE TINTA A0 MULTIFUNCIONAL**

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:  
Impressora do tipo Plotter Multifuncional Colorida “Impressão, Digitalização e Cópia”;  
Tecnologia: Jato de Tinta Térmico;  
Velocidade de impressão de 25 s/página em A1, 82 impressões em A1 por hora  
Velocidade da digitalização 3,81 colorido e 11,43 preto e branco:  
Resolução da digitalização 600 ppp;  
Formato para Scanner JPEG, PDF e TIFF;  
Possibilidade de digitalização via Nuvem, USB, dispositivos móveis;  
Resolução de impressão mínima: Até 2400 x 1200 dpi;  
Margens: Rolo: 5 x 5 x 5 x 5 mm  
Folha: 5 x 5 x 5 x 5 mm;  
Tipos de tinta: Baseado em tinta (C, M, Y); baseado em pigmentos (mK);  
Precisão de linha:  $\pm 0,1\%$ ;  
Largura mínima de linha: 0.02 mm;  
Densidade óptica máxima: 8 L\* min/2,10 D;  
Alimentador automático de folhas: 210 x 279 a 330 x 482 mm;  
Alimentação manual: 330 x 482 a 914 x 1897 mm,  
Alimentador automático de folhas: A4, A3;  
Alimentação manual: A2, A1, A0;

## **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

Gramatura mínima: 60 a 280 g/m<sup>2</sup> (rolo/alimentação manual); 60 a 220 g/m<sup>2</sup> (alimentador automático de folhas);

Memória mínima: 1 GB ;

Interfaces: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11;

Linguagens de impressão (padrão): HP-GL/2, HP-RTL, CALS G4, JPEG, URF;

Driver para Windows e macOS; Compatibilidade com software de gerenciamento remoto de equipamentos e bilhetagem de impressões, através de rede.

Certificações: Energy Star, WEEE, RoHS da UE, RoHS de UEEA, Erp, EPEAT Gold;

Tensão / Voltagem: monovolt 127Vac;

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)**

CONTRATANTE: Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires

CONTRATADA: MAKTUB CONSULTORIA E COMÉRCIO EM TECNOLOGIA LTDA

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): 512/2023

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão (locação de equipamentos de impressão 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 do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, 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 estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP - CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, 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.

**LOCAL e DATA: Ribeirão Pires, 29 de Agosto de 2023.**

### **AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Luiz Gustavo Pinheiro Volpi

Cargo: Prefeito

CPF: 107.716.268-51

### **RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: Abner Pedroso Soares

Cargo: Secretário de Assuntos Estratégicos e Modernização

CPF: 355.865.478-13

Assinatura: \_\_\_\_\_

# **Prefeitura do Município da Estância Turística de Ribeirão Pires**

## **RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

### **Pela CONTRATANTE:**

Nome: Eduardo Monteiro Pacheco

Cargo: Secretário de Finanças e Administração

CPF: 267.450.128-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **Pela CONTRATADA:**

Nome: Marcos Fernando Pires da Silva

Cargo: Procurador

CPF: 332.083.238-75

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

Nome: Eduardo Monteiro Pacheco

Cargo: Secretário de Finanças e Administração

CPF: 267.450.128-63

Assinatura: \_\_\_\_\_

### **GESTOR(ES) DO CONTRATO:**

Nome: Francisco Henrique Moreira Máximo

Cargo: Diretor de Tecnologia da Informação

CPF: 275.296.558-33

Assinatura: \_\_\_\_\_