



PREFEITURA DE **MOGI DAS CRUZES**

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 1

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES E A EMPRESA, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS "OUTSOURCING" DE IMPRESSÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA

Pelo presente Instrumento contratual, integrado especialmente pelo Processo Administrativo nº 16.013, de 10 de abril de 2019, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.523.270/0001-88, com sede nesta cidade, à Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, n.º 277, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Gestão Pública, Marcos Roberto Regueiro, portador da CIRG nº e inscrito no CPF/MF nº e, de outro lado, a Empresa, entidade jurídica de direito privado, com sede à Rua, n.º, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o nº e Inscrição Estadual nº, neste ato representada pelo Sr..... portador da cédula de identidade RG e do CIC, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, tem entre si, justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, **CONTRATO DE SERVIÇOS**, tudo na forma, especificações que integram o processo supracitado, o qual doravante, fica fazendo parte integrante deste instrumento contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações), mediante as seguintes cláusulas e sob as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS "OUTSOURCING" DE IMPRESSÃO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, conforme especificações constantes do Anexo Único, parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - O presente Termo Contratual vincula-se ao Edital do Pregão nº 107/2019 e seus anexos, em todos os seus termos, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO:

3.1 - O pagamento será realizado através de medição mensal, que constitui do total impresso, deduzindo as perdas, onde será contabilizado as excedentes e liberando o valor da nota fiscal a ser emitida. Havendo as penalidades do item 10 do Anexo VI deste Edital, o valor sofrerá os descontos de não conformidade dos índices atingidos.

3.2 - O pagamento será feito em no mínimo 21 (vinte e um) dias, contados a partir da apresentação da fatura, relatório de consumo mensal por unidade orçamentária e aprovação da Secretaria solicitante.



PREFEITURA DE **MOGI DAS CRUZES**

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 2

3.3 - Pagará o CONTRATANTE à CONTRATADA, pela execução dos serviços, objeto do presente Contrato, o valor global de R\$ (.....). Conforme valores unitários anexos a esse contrato.

CLÁUSULA QUARTA - A CONTRATADA ficará obrigada a executar os serviços indicados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme consta na cláusula primeira, rigorosamente de acordo com as especificações, tendo como Gestor o servidor municipal: - RGF:

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS:

5.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Instrumento pelas partes.

5.1.1 - A prorrogação contratual sucederá, a requerimento da contratada, caso ocorra necessidade e seja esta devidamente justificada e comprovada, em procedimento administrativo regular, dentro das disposições legais.

CLÁUSULA SEXTA - A CONTRATADA obriga-se a prestar, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, todos os serviços necessários à correção de falhas ou defeitos verificados na execução deste Contrato, sempre que a ela imputáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA - A fiscalização será exercida pelo setor competente da CONTRATANTE, ao qual competirá decidir as dúvidas ou questões que surgirem no decorrer do contrato, e que de tudo dará ciência à autoridade superior à que está subordinado.

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE:

8.1 - Os preços contratados não serão reajustados no período de 12 (doze) meses, por força da Lei nº 9.069/95, que dispõe sobre o Plano Real.

PARÁGRAFO ÚNICO - Após esse período, os preços poderão ser reajustados na forma da Lei, devendo a contratada solicitar por meio de requerimento regular protocolado junto a Prefeitura de Mogi das Cruzes, conforme estabelecido no art. 40, XI, da Lei n. 8.666/93, e a partir da data do requerimento, caso tenha sido formulado após os doze primeiros meses de vigência contratual, e será considerado o índice de variação de preços IPCA-Geral acumulado no período apurado.

CLÁUSULA NONA - A despesa com a execução do presente Contrato, correrá à conta da dotação consignada no vigente orçamento, classificada sob nº:

02.12.01.08.244.0040.2.102.3.3.90.39.00 = FICHA 345

Vinculo: 01.510.0000

02.08.01.27.811.0025.2.035.3.3.90.39.00 = FICHA 229



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 3

Vinculo: 01.110.0000
02.16.01.13.392.0040.2.105.3.3.90.39.00 = FICHA 523
Vinculo: 01.110.0000
02.18.01.04.122.0035.2.095.3.3.90.39.00 = FICHA 606
Vinculo: 01.110.0000
02.14.01.06.181.0031.2.067.3.3.90.39.00 = FICHA 464
Vinculo: 01.110.0000
02.06.01.22.661.0020.2.019.3.3.90.39.00 = FICHA 123
Vinculo: 01.110.0000
02.15.01.20.605.0032.1.035.3.3.90.39.00 = FICHA 499
Vinculo: 01.110.0000
02.03.01.04.121.0040.2.109.3.3.90.39.00 = FICHA 85
Vinculo: 01.110.0000
02.13.01.15.451.0040.2.103.3.3.90.39.00 = FICHA 441
Vinculo: 01.110.0000
02.07.01.04.122.0021.2.154.3.3.90.39.00 = FICHA 165
Vinculo: 01.200.0000
02.09.01.15.451.0040.2.101.3.3.90.39.00 = FICHA 246
Vinculo: 01.110.0000
02.11.01.10.301.0028.2.044.3.3.90.39.00 = FICHA 302
Vinculo: 01.310.0000
02.10.01.15.452.0040.2.112.3.3.90.39.00 = FICHA 276
Vinculo: 01.110.0000
02.05.01.04.123.0040.2.098.3.3.90.39.00 = FICHA 102
Vinculo: 01.110.0000
02.01.01.04.122.0010.2.006.3.3.90.39.00 = FICHA 20
Vinculo: 01.110.0000
(RECURSOS PRÓPRIOS)

CLÁUSULA DÉCIMA - Foi emitida a Nota de Reserva nº, no valor de R\$ (.....), à conta da dotação orçamentária especificada na cláusula anterior, para atendimento das despesas inerentes ao presente Contrato. No exercício vindouro, nova dotação será prevista no orçamento, para o atendimento das despesas restantes do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

11.1 - Constitui motivo para a rescisão unilateral as disposições contidas no art.77 e seguintes da Lei de Licitações.

11.2 - No caso de rescisão, à CONTRATANTE é assegurado o direito de exigir que a CONTRATADA continue a execução dos serviços, nas mesmas condições, por um período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar solução de continuidade, até o término de nova licitação e contratação.



PREFEITURA DE **MOGI DAS CRUZES**

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 4

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

12.1 - As penalidades serão as elencadas no artigo 87 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações, combinado com o artigo 7º da Lei 10.520/02, no que couber.

12.2 - A penalidade de advertência é a sanção por escrito, emitida pela Administração, quando o licitante vencedor ou contratado descumprir obrigação de menor gravidade.

12.3 - As multas serão aplicadas nos casos de inexecução total ou parcial do ajuste, a título moratório, o importe de 1% (um por cento) por dia de atraso na entrega do material ou serviço, até o limite de 30 (trinta) dias e, cumulativamente, a título compensatório, o importe de 10% (dez por cento), ambas sobre o valor do contrato, na forma estabelecida nos Decretos Municipais nº 6.758, de 6 de abril de 2006 e 10.662, de 5 de julho de 2010.

12.4 - Aplica-se integralmente ao contratado, que não efetuar o fornecimento ou o serviço dentro do prazo estabelecido no edital e seus anexos, contrato, ata de registro de preços, Autorização de Fornecimento ou outro instrumento congêneres, o disposto no subitem **12.3** acima transcrito.

12.5 - A recusa da adjudicatária em assinar o contrato ou instrumento que o substitua, caracteriza o descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-a as multas previstas no subitem **12.3**, sem prejuízo das sanções impostas pela Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002, com suas alterações.

12.6 - A CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantida a defesa prévia e a ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e demais cominações legais.

12.7 - Caso se mostrar insuficientes as penalidades do subitem **12.3** o contratado poderá ser declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, nos termos do artigo 87, inciso IV, combinado com o artigo 88, todos da Lei 8.666/93.

12.8 - As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 5

12.9 - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato.

12.10 - O valor da multa e/ou custas de depósito será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, ou cobrado administrativamente ou judicialmente.

12.11 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora ou contratado o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Fica eleito o Foro da Comarca de Mogi das Cruzes, para o deslinde de todas as questões oriundas do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Dá-se ao presente Contrato, o valor de R\$ (.....) para todos os fins de direito.

E, por estarem certos e ajustados, foi lavrado este instrumento em 2 (duas) vias originais, digitadas apenas no anverso, assinada a última folha e rubricadas as anteriores, ficando uma via com o CONTRATANTE e a outra com a CONTRATADA, tudo na presença de duas testemunhas abaixo, para que surta todos os efeitos legais. Eu,, o lavrei.

PREFEITURA DE MOGI DAS CRUZES, em ... de de 2019.

MARCOS ROBERTO REGUEIRO
Secretário Municipal de Gestão Pública

CONTRATADA
Nome e Cargo do Representante

TESTEMUNHAS:



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 6

ANEXO ÚNICO

Anexo I – Termo de Referência

OBJETO:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de outsourcing de impressão a serem instalados em diversos próprios municipais, compreendendo a disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso, não reconicionados, não manufaturados; Digitalização e cópia (monocromática e em cores); Manutenção dos equipamentos; o Fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel); Sistema informatizado de gestão e contabilização (bilhetagem); Instalação de softwares, hardwares e drivers de impressão; o Suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva); Gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato (referentes à Lei 12.305/2010); Sistema de medição e controle eletrônico; Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos. O prazo de contratação será de 12 meses, renováveis por iguais períodos até o limite da legislação e conveniência da CONTRATANTE, conforme detalhamento constante neste termo de referência e nos anexos, parte integrante do Edital.

COMPOSIÇÃO DO ANEXOS:

Edital	
Anexo I	Termo de Referência
Anexo VII	Características Técnicas dos Equipamentos
Anexo VIII	Distribuição Quantitativa por Secretaria
Anexo IX	Estimativa de impressões por Secretaria
Anexo X	Quantitativos da Secretaria de Educação
Anexo XI	Quantitativos da Secretaria de Saúde
Anexo XII	Quantitativos da Administração Geral

JUSTIFICATIVA:

- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Permitir a ampliação dos controles dentro dos Centros de Custos, incluindo a contabilização das impressões realizadas de forma individualizada, ilha de impressão ou similar, viabilizando de forma eletrônica, dando um melhor controle e racionalização de forma mais eficaz;
- Gerenciar a qualidade dos serviços com a adoção de indicadores de serviço - SLA;
- Adotar um modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se somente pelo efetivamente utilizado;
- Renovar o parque de equipamentos existentes disponibilizando aos usuários novos recursos e serviços;
- Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos;
- Garantir a continuidade de serviços com redução de custos;



- Proporcionar a gestão centralizada do serviço de páginas impressas, digitalizadas e copiadas que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos, de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
- Proporcionar redução de custos de insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, quando obtidos em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para dar atendimento às solicitações de suporte técnico e de distribuição de insumos/consumíveis, além da instalação e manutenção dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços;
- Reduzir as interrupções dos serviços de impressão por equipamentos inoperantes através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

- A licitação será composta por um único grupo, composto por três lotes, devendo a licitante oferecer proposta para todos os itens que compõem os lotes. O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e levará em consideração para a aceitabilidade e gestão do contrato os preços unitários dos subitens que compõem os lotes;

FORMA DA REMUNERAÇÃO DO SERVIÇOS:

A remuneração dos serviços de Outsourcing de Impressão será mensal, obtido pela somatória Taxa Fixa + Produção Mensal (valor variável) sem o fornecimento do papel.

PRAZO DE INSTALAÇÃO:

Após receber a ordem de serviço a empresa deverá disponibilizar de imediato (até cinco dias úteis) o parque de equipamentos descrito junto ao Anexo VII (Modelos 01 à 07) e os demais deverão ser entregues conforme as novas solicitações em até vinte dias da mesma;

ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS:

Os serviços de Outsourcing de Impressão deverão fornecer, no mínimo, as seguintes características:

- Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do equipamento, exceto papel;
- Deverão ser utilizados equipamentos novos, não descontinuados pelo fabricante e sem uso anterior;
- Para as Impressoras de Modelo 08 e Modelo 09, serão ofertados com valores fixos, de acordo com cada Secretaria, levando em consideração a quantidade de Ribbons ofertadas para cada modelo / situação por Departamento x Secretaria conforme anexos.
- Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos de reprodução, baseado em tecnologia web;



- Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias, baseado em tecnologia web;
- Atendimento do tipo “on site” nas localidades onde os equipamentos serão instalados, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 17h;
- Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via telefone, sítio na Internet ou e-mail, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número;
- Geração de relatórios sintéticos e analíticos de volumetria de impressão /cópias /digitalizações e de disponibilidade dos equipamentos e do serviço como um todo, para fins de evidência e apoio à apuração do faturamento mensal;

REQUISITOS FUNCIONAIS COMUNS DA SOLUÇÃO:

- Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;
- Deve permitir se adotado, o recurso de impressão do tipo “siga-me” e “confidencial”, permitindo que o usuário retire a sua impressão a partir de qualquer equipamento e somente após a digitação de suas credenciais de acesso à Rede Microsoft ou, a critério do usuário, utilizando um código “PIN” para os equipamentos dos itens 01, 03, 04, 05, 06 e 07;
- Deve fornecer mecanismo que permita ao usuário redefinir ou solicitar redefinição do seu “PIN”, em caso de esquecimento;
- As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;
- Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (dashboard)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;
- Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da CONTRATANTE, tais recursos serão providos pela CONTRATANTE;
- A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Mac-OS, Linux, Windows 7 e superiores;
- Os equipamentos devem ser novos, de primeiro uso, e estarem em linha de produção dos fabricantes, entregues acondicionados em caixa lacrada original do produto, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais;
- Para cada item, deverão ser fornecidos equipamentos do mesmo fabricante e modelo, sendo admitido fabricante distinto entre os itens;
- Para os itens que exigirem transformador/estabilizador, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, observando a compatibilidade do padrão elétrico da localidade a ser instalada;



- Deverão ser fornecidos cabos de conexão lógica para os equipamentos não conectados em rede;
- Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136;
- Todos os equipamentos devem possuir a qualificação Energy Star®;
- Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 8.666/93, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos – Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

MÓDULO DE BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO:

O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir nos locais aonde foram instalados os requisitos e funcionalidades a seguir:

- a. Utilizar tecnologia web;
- b. Suporte/licenciamento para 110 (cento e dez) usuários ativos;
- c. Operar em ambiente Microsoft®, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows 2008 e Windows 2012, e os clientes Windows 7, Windows 8.x e Windows 10;
- d. Controlar o acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
- e. Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;
- f. Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
- g. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
- h. Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:
 1. Localidade;
 2. Intervalo de Datas;
 3. Usuário;
 4. Equipamento;
 5. Nome do aplicativo que gerou a impressão;
 6. Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
 7. Documento;
 8. Nome do aplicativo que gerou a impressão;
 9. Nome do documento impresso;
 10. Data e hora;
 11. Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática);
 12. Quantidade de páginas impressas;
 13. Características da impressão: simplex/duplex – monocromática / colorida;
- i. Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática;



- j. Permitir a importação e criação de controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;
- k. Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários;
- l. Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações;
- m. Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por usuário, com emissão de relatórios periódicos;
- n. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
- o. O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais, conforme demanda.

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- Fazer revisão e limpeza do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como Semanalmente e/ou quando necessário:
- Verificar e completar se necessário, o nível de toner;
- Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;
- Verificar e completar se necessário, o nível do reservatório do revelador. Mensalmente e/ou quando necessário:
- Verificar e corrigir se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;
- Verificar e substituir se necessário, a lâmina de limpeza;
- Verificar e corrigir se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;
- Limpar todos os mecanismos do equipamento;
- Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, cujo prazo de vida útil esteja vencido.
- Verificar e corrigir se necessário, a eficiência das lâmpadas;
- Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel, se existir;
- Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;
- Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.



REQUISITOS:

1. Os equipamentos a serem fornecidas deverão estar no catálogo atual de comercialização do fabricante na data da licitação, lacradas e sem uso, atendendo integralmente aos requisitos mínimos e quantidades constantes nos anexos. As quantidades de impressão e os locais de instalação são estimativos.
2. Dentro do decorrer do contrato, e em função da natural e esperada evolução da tecnologia e do lançamento de novas que suplantam e substituem tecnologias anteriores, a CONTRATADA poderá ofertar em substituição aos registrados, equipamentos com configurações superiores, sem qualquer aumento dos valores registrados em ata, desde que mantenham a característica funcional em uso.
3. Deverá ser disponibilizada mão de obra especializada para a devida realização de assistência técnica preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos e capacitação do usuário. Todos os técnicos de campo deverão estar uniformizados e com crachá de identificação da empresa. A Assistência técnica na modalidade "on-site", não terá limites de chamado, e será regido por um acordo de SLA (*Service Level Agreement*) com os prazos conforme a tabela abaixo, a ser prestada de segunda a sexta feira, em horário comercial (08h00 às 18h00)

Tabela I

Tipo da Unidade	Tempo de atendimento ⁽¹⁾	Tempo de solução ⁽²⁾
<i>Critica (*)</i>	-	<i>De até 6 horas</i>
<i>Não Critica</i>	<i>De até 6 horas</i>	<i>De até 24 horas</i>

(1) e (2) a contar da data e hora da abertura do chamado;

(*) Unidades de Saúde e Balcões de atendimento ao Público (PAC's) a partir da abertura do Chamado;

““ *Independente da obrigação de reparo da CONTRATADA, se eventualmente for detectada pela mesma mau uso e/ou uso indevido do equipamento por ela fornecido, esta deverá encaminhar formalmente o problema para a unidade gestora do contrato, com todos os dados que disponha, para se proceder a apuração.*””

4. A CONTRATADA deverá atender e reparar os equipamentos dentro dos tempos estipulados na tabela I. Detectando-se impossibilidade disso, a CONTRATANTE deverá por iniciativa própria providenciar a substituição da unidade defeituosa por um equipamento equivalente, sem custos adicionais, e limites de ocorrências, obrigatoriamente dentro dos tempos de solução (Tabela I).
 - 4.1. O não cumprimento acarretará em aplicação de penalidade através do desconto de valores a serem pagos diretamente na fatura mensal deste equipamento, mediante da apuração da porcentagem resultante entre as horas que o equipamento ficou disponível e as horas e que este ficou indisponível.



- 4.2. Na aplicação da sanção caberá recurso da CONTRATADA a unidade gestora do contrato que deverá responder em 24 horas. Mesmo cabendo recurso ao gestor de contrato ou contra recurso a estância superior, a aplicação da sanção será feita automaticamente sempre que o prazo para fechamento de fatura do mês for igual ou inferior a três dias úteis. Cabendo eventual ressarcimento no próximo faturamento.
5. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA um sistema informatizado via web para abertura de chamados técnicos de manutenção e pedidos de insumos, onde a simples indicação do código de identificação da impressora permita a identificação de sua marca/modelo, localização física, telefones de contato da unidade usuária, insumos de impressão utilizados, identificação do funcionário que abriu o chamado, data e hora, bem como espaço para observações. Este sistema deverá disponibilizar informações e relatórios onde as secretarias CONTRATANTES possam acompanhar a tramitação de suas solicitações e cumprimento prazos de SLA.
6. Deverá ser fornecida uma solução de gerenciamento e monitoramento on-line destes equipamentos via web, que possibilite uma visualização por grupo e subgrupo dos níveis dos insumos de impressão (toner ou tinta) ou problemas de funcionamento como travamento ou falhas de funcionamento, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões coloridas e/ou monocromática por tamanho papel utilizado por equipamento;
7. Deverá ser implantado pela contrata um sistema de bilhetagem eletrônica via web que permita contabilização remota (se houver conectividade) das quantidades de impressões por equipamentos.
8. A CONTRATADA deverá promover capacitação aos funcionários indicados pelas secretarias CONTRATANTES junto ao software de contabilização de recursos das impressoras, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta para validação das medições de consumo para fins de faturamento de cada pasta;
9. A troca de marca/fabricante de uma impressora já instalada e em uso, quando realizada de forma definitiva, dependerá da aprovação prévia da unidade gestora do contrato, mediante justificativa formal da CONTRATADA.
- 9.1. Exclui-se dessa ação quando essa troca se fizer em razão de manutenção do equipamento que não poderá ser maior que cinco dias corridos;
- 9.2. Caso ocorram problemas junto aos contadores de impressão nos equipamentos substituídos sem a prévia autorização, o consumo do equipamento removido e seu substituto serão descartados no faturamento do mês;



9.3. Toda troca de equipamento entre centros de custos, mesmos dentro das secretarias deverá ser feita somente com a autorização do gestor do contrato. Divergências de consumo oriundas destas trocas sem autorização serão descartadas para fins de faturamento;

9.4. A CONTRATADA está obrigada a manter atualizada e fidedigna a relação dos equipamentos instalados em cada centro de custos. Divergências geradas no faturamento devido a problemas de alocação incorreta de equipamentos terão seu consumo descartado dentro do mês, sendo apenas acertados os contadores de consumo de impressão;

10. A CONTRATADA deverá gerar uma medição do consumo de forma individualizada por equipamento; Local; Centro de Custo; Secretaria a cada mês, encaminhando-o as secretarias CONTRATANTES em até três dias após o fechamento do mês para aprovação. As secretarias deveram aprovar ou rejeitar a medição em até três dias de sua apresentação, passado esse prazo e não havendo manifestação por parte da mesma a CONTRATANTE estará autorizada a emitir Nota Fiscal para todas as medições para a mesma;

10.1. As Notas Fiscais serão emitidas por secretaria CONTRATANTE;

10.2. Em havendo divergências de consumo entre as partes, se faz possível à emissão de Nota Fiscal Parcial das impressoras cujo consumo mensal esteja aprovado, ficando para posterior, a emissão da uma Nota Fiscal complementar após concordância quanto ao consumo;

11. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO “ON-SITE”

11.1. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com os equipamentos fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção “On Site” (chamado técnico).

11.2. Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da CONTRATANTE por um sistema eletrônico de Chamado Técnico: de segunda a sexta-feira, de 8h00 as 18h00.

11.3. Este serviço deverá estar dimensionado para atender os níveis de serviços exigidos nos termos destas especificações técnicas, cabendo à CONTRATADA definir a quantidade disponibilizar a infraestrutura necessária para tal.

11.4. Se entender como produtivo em razão da demanda no local, a contratada poderá disponibilizar um técnico residente;

12. REQUISITOS DA MANUTENÇÃO “ON SITE”

12.1. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas pelo Suporte Técnico



- (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja aplicada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.
- 12.2. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.
 - 12.3. Os serviços de manutenção “on-site” não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e de lógica. Estes se necessários, incompletos ou defeituosos deveram ser comunicados formalmente a unidade gestora do contrato;
 - 12.4. As manutenções corretivas e/ou preventivas deverão ser executadas preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento. Em havendo necessidade de remoção do equipamento defeituoso, um outro equivalente deverá ser disponibilizado no local;
 - 12.5. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, sempre que as condições assim exigirem, devendo ser comunicado o gestor do contrato, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.
 - 12.6. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse. Prazo máximo para reparo será de cinco dias.
 - 12.7. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos nestas Especificações Técnicas, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.
 - 12.8. A CONTRATADA deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à CONTRATADA, através do suporte técnico.
 - 12.9. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número para controle e acompanhamento do atendimento, que a CONTRATADA deverá utilizar como padrão e que será gerado pelo Sistema Informatizado para acompanhamento do atendimento ao chamado aberto.
 - 12.10. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por



conta da CONTRATADA, uma vez que estes já deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

13. SERVIÇOS DE IMPRESSÃO:

- 13.1. São itens cobertos pelo serviço todos os consumíveis e insumos necessários à impressão, com exclusão de papel. Será adotada a unidade milheiro para representar 1.000 (mil) páginas impressas;
- 13.2. Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente;
- 13.3. As quantidades são meramente estimativas com base em volumes projetados, sendo devidos apenas os milheiros efetivamente impressos;
- 13.4. Quando aplicável, deve-se estabelecer contabilização/cobrança específica para impressões monocromática e colorida além de A4 e A3, adotando-se para o caso do A3 a contabilização de dois A4 nos equipamentos que em seus contadores não fizerem essa separação;
- 13.5. Deve ser mantido juntamente com cada equipamento um quantitativo de suprimentos (toner / cartucho / bastões de cera / papel) de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento;
- 13.6. A CONTRATADA deverá implantar um sistema informatizado para gerenciamento e bilhetagem das impressões no parque, a ser instalado na infraestrutura da CONTRATANTE.

14. REQUISITOS DO SISTEMA DE CONTROLE DA IMPRESSÃO:

- 14.1. Realizar a contabilização remota lógica e física das impressões realizadas pelos usuários nos equipamentos, quando disponível infraestrutura de rede para tanto;
- 14.2. Deverá preservar dados que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período;
- 14.3. Possuir gerenciamento centralizado de cotas, permitindo a adoção de cotas individuais ou setoriais, exibindo saldo do usuário e informações sobre os trabalhos de impressão realizados e envio automático de mensagem por fim de cota;
- 14.4. Suportar o cadastramento de, pelo menos, usuários, grupos, departamentos, projetos;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 16

- 14.5. Possuir gerenciamento de Impressão por usuário, grupos, departamento e projetos e recurso para controle de utilização de um impressora ou grupo de impressoras por um usuário ou um grupo de usuários;
- 14.6. Possuir interface de administração única integrado ao Microsoft Active Directory para inventário automático de equipamentos, controle de direitos de uso dos equipamentos, cotas, contabilidade e bilhetagem e adicionar informações complementares, sem a necessidade alteração na configuração de rede;
- 14.7. Permitir ao usuário, de sua própria estação, consultar o saldo de sua cota;
- 14.8. Possuir, para os casos em que se configure inviável a captura remota, interface específica para entrada de dados de bilhetagem a serem extraídos dos equipamentos, integrada os restante do sistema;
- 14.9. Fornecer relatórios com, pelo menos, periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume de impressão por unidade, centro de custo, equipamento e/ou usuário;
- 14.10. Possuir controle e geração de relatórios com custos por impressora, usuário, grupo de usuários, etc, diferenciando impressões monocromáticas de coloridas, simplex de duplex, cópias de impressões e tamanhos de papel;
- 14.11. Enviar relatórios via e-mail;
- 14.12. Geração de gráficos por domínio, grupos e usuários em página HTML;
- 14.13. Possibilidade de exportação de relatórios nos formatos MS Excel, CSV e HTML;
- 14.14. Suportar o gerenciamento de equipamentos conectados em portas: Ethernet, paralela ou USB, fornecendo status (ligado, desligado, nível de toner e papel, atolamento, bandeja aberta, etc);
- 14.15. Gerenciar todas as funcionalidades através de interface única via WEB;
- 14.16. Deverá suportar os mais variados ambientes operacionais
- 14.17. Suportar instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em ambiente que não possua servidor de impressão;



- 14.18. Deverá fazer uso de protocolo de rede SNMP (ou similar) para captura de informações das impressoras;
- 14.19. Suportar base de dados compatível com o padrão SQL.
- 14.20. A CONTRATADA poderá executar exames periódicos sobre o papel fornecido, podendo rejeitá-lo se o mesmo não estiver compatível com os padrões de mercado, tendo como referência o peso, textura, consistência e cor do papel branco A4 (210 x 297 mm) de 75 g/m² acondicionado em embalagem 100% Biopolipropileno bi-orientado para proteção contra umidade, com certificação FSC ou CEFLORE, comumente disponível;
- 14.21. Para redução dos custos da CONTRATANTE com coleta seletiva e visando ao adequado tratamento do impacto ambiental e social, será exigido o da CONTRATADA um programa de coleta e descarte correto de todos os insumos gerados por ela na prestação de serviço contratado;
- 14.22. A CONTRATADA assume ainda, além das definições citadas acima, o compromisso de apoiar a CONTRATANTE na divulgação das melhores práticas de uso e gestão dos recursos junto aos usuários do serviço, sempre visando os compromissos ambientais;
- 14.23. Todos os custos relativos ao sistema de controle de impressão correrão por conta da CONTRATADA, uma vez que os mesmos devem estar contemplados no valor dos serviços de impressão (milheiros).

15. SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL

- 15.1. Executar atividades por demanda, tais como retirada de atolamentos de papéis, configuração ou reconfiguração básica de equipamentos, capacitação de usuários na utilização dos recursos disponíveis nos equipamentos, orientação e conscientização no uso dos recursos;
- 15.2. Executar rotinas definidas em plano de trabalho objetivando manter os equipamentos distribuídos pelas instalações da CONTRATANTE, sempre providos de suprimentos (toner, cartuchos ou cera) e em condições de pleno funcionamento dentro dos requisitos mínimos de qualidade;
- 15.3. Gerir eventual estoque local de suprimentos disponibilizados pela CONTRATADA e destinados ao abastecimento dos equipamentos.

16. DAS PENALIDADES.

A presente contratação visa resolver problemas de equipamentos parados por falta de insumos e/ou manutenção, como também atender ao crescimento dos serviços prestados a população, assim não faz sentido que estes se manifestem novamente. Posto isto, como forma preventiva, fica estipulado as seguintes penalidades caso seja detecta essas distorções na prestação do serviço;



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 18

- 16.1. Multa de 2% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento que ficar inoperante além do prazo acordado no SLA quando este estiver instalado em local de uso não crítico (Tabela I);
- 16.2. Multa de 4% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento que ficar inoperante além do prazo acordado no SLA quando este estiver instalado em local de uso crítico (Tabela I);
- 16.3. Multa de 5% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento reincidente além do prazo acordado no SLA quando este estiver instalado em local de uso não crítico (Tabela I);
- 16.4. Multa de 10% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento reincidente além do prazo acordado no SLA quando este estiver instalado em local de uso crítico (Tabela I);
- 16.5. Multa de 1% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento inoperante por falta de consumível (tinta ou pó) para locais não críticos (Tabela I);
- 16.6. Multa de 2% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento inoperante por falta de consumível (tinta ou pó); para locais críticos (Tabela I);
- 16.7. Multa de 3% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento inoperante por falta de consumível (tinta ou pó) reincidente; para locais não críticos (Tabela I);
- 16.8. Multa de 4% sobre o valor cheio da Nota Fiscal emitida a uma secretaria, por equipamento inoperante por falta de consumível (tinta ou pó) reincidente; para locais críticos (Tabela I);

Estas penalidades sobre a operacionalidade, não exclui a cumulatividade das demais penalidades contratuais;

MOGI DAS CRUZES, em ... de de 2019.

MARCOS ROBERTO REGUEIRO
Secretário Municipal de Gestão Pública



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

Contratante:

Contratada:

Contrato nº (de origem): Objeto:

Advogado(s)/nº OAB ():*

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito 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, conforme dados abaixo indicados, 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) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 20

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

Assinatura: _____

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES, em ... de de 2019.

MARCOS ROBERTO REGUEIRO
Secretário Municipal de Gestão Pública

CONTRATADA
Nome e Cargo do Representante



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 23

Assistência Social	PAIF	0	0							
	PFMC	0	0							
	Secretaria	2	0							
Esportes e Lazer	Secretaria	0	0							
Cultura	Secretaria	2	0							
Governo	Secretaria	10	0							
Gestão	Secretaria	5	3							
Segurança Pública	Secretaria	0	0							
Desenvolvimento	Secretaria	0	0							
Gabinete	Secretaria	5	0							
Transportes	Secretaria	0	0							
Agricultura	Secretaria	1	0							
Verde e Meio Ambiente	Secretaria	0	0							
Planejamento	Secretaria	0	0							

Secretaria	Recursos		Quantidade Ribon	Valor	Valor	Valor Mensal	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Anual	Valor Anual
-------------------	-----------------	--	-------------------------	--------------	--------------	---------------------	---------------------	--------------------	--------------------	--------------------



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 25

GESTAO PÚBLICA											
SEGURANÇA											
DESENVOLVIMENTO											
GABINETE DO PREFEITO											
TRANSPORTE											
AGRICULTURA											
VERDE E MEIO AMBIENTE											
PLANEJAMENTO											
SERVIÇOS URBANOS											
OBRAS											
ASSUNTOS JURIDICOS											
FINANÇAS											
EDUCAÇÃO											
SAUDE											
Quantidade total de equipamentos											
Valores Unitários dos equipamentos											
VALOR TOTAL MENSAL FIXO											

Preços por Secretaria
VALOR FINAL



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 26

SECRETARIAS	Valor Anual de Impressão Mono (R\$)	Valor Anual de Impressão Color (R\$)	Valor Anual de Ribon TIPO 8 (R\$)	Valor Anual de Ribon TIPO 9 (R\$)	Valor Anual da Taxa Fixa dos Equipamentos (R\$)	Valor Anual por Secretaria (R\$)
ASSISTENCIA SOCIAL						
ESPORTE E LAZER						
CULTURA						
GOVERNO						
GESTAO PÚBLICA						
SEGURANÇA						
DESENVOLVIMENTO						
GABINETE DO PREFEITO						
TRANSPORTE						
AGRICULTURA						
VERDE E MEIO AMBIENTE						
PLANEJAMENTO						
SERVIÇOS URBANOS						
OBRAS						
ASSUNTOS JURIDICOS						
FINANÇAS						
EDUCAÇÃO						
SAUDE						
TOTALGERAL DA PROPOSTA (R\$)					TOTAL GERAL DA PROPOSTA (R\$)	