

**CONTRATO Nº 045/2020
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2019**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE E A EMPRESA SOLIVETTI COMERCIO E SERVIÇOS LTDA.

Contrato de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, figurando como **CONTRATANTE** o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.251.832/0001-05, com sede na Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/nº, Centro, São Lourenço da Mata - PE, através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, neste ato representada legalmente por sua Secretária de Administração, a Senhora **FABIANA ANDRADE E SILVA**, brasileira, RG 4.887.444 SSP/PE, CPF nº 716.107.314-68, residente e domiciliada na Estrada do Bongí, nº 555, Edifício Pr. Cactos, Apt 204 - Prado - Recife/PE doravante designado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa **SOLIVETTI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 40.904.492/0001-64, com sede à Avenida Olinda, 145 - Santa Tereza, na cidade de Olinda-PE neste ato, legalmente representado pelo Sr. **JUCÉLIO XAVIER DA SILVA**, portador da carteira de identidade nº 3.197.047 SDS/PE e CPF nº 709.172.724-04, nos termos do Processo Licitatório realizado sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 006/2019**, do tipo "menor preço por item" ofertado, nos termos da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade Pregão, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, além das demais normas legais pertinentes:

*Em caso de assinatura através de procurador, este deverá estar munido de instrumento **público de procuração**, nos termos do art. 219 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO

§1º. A prestação/ fornecimento objeto do presente contrato, plenamente vinculado ao edital de licitação e à proposta apresentada pela ora contratada, rege-se pela Lei Federal nº. 8.666, de 21.06.93, por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

§1º. Constitui objeto deste acordo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE**

EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, conforme Termo de Referência - Anexo 01 do Edital.

§2º. O presente contrato, observando os termos finais de julgamento, compreende os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNT. R\$	VALOR TOTAL R\$
01	<p>Locação de 31 (trinta e uma) máquinas copiadora preto e branco (nova de primeiro uso) para a Secretaria de Administração e Secretaria de Saúde, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.</p> <p>MARCA: KYOCERA MODELO: ECOSYS M2640idw</p>	impressões/cópias	744.000	R\$ 0,04	R\$ 29.760,00

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

ITEM	SECRETARIA	QUANT MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO
01	ADMINISTRAÇÃO	04
02	PROCURADORIA	01
03	PLANEJAMENTO	01
04	SECRETARIA DA MULHER	01
05	GABINETE	01
06	GUARDA MUNICIPAL	01
07	INFRAESTRUTURA	01
09	LICITAÇÃO	01
10	FINANÇAS	02



11	CULTURA	01
12	TRABALHO	01
13	COMUNICAÇÃO	01
TOTAL DE IMPRESSORAS		16

CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA PRESTACÃO

I - ESPECIFICAÇÕES DA MÁQUINA TIPO 1

§1º Impressora multifuncional monocromática tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação, dotada das seguintes especificações:

Módulo copiadora

- a) Velocidade mínima de 40 páginas por minuto em papel A4
- b) Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício
- c) Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 356mm
- d) Tempo de primeira cópia menor ou igual a 8 segundos
- e) Tempo de aquecimento de no máximo 25 segundos
- f) Ciclo Mensal mínimo 50.000
- g) Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi
- h) Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD com linguagem em Português do Brasil de no mínimo 5 linhas, com botões e luzes indicadoras de erro;
- i) Digitalização contínua;
- j) Cópia Prioritária;

Módulo impressora

- a) Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi
- b) Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- c) Processador de no mínimo 750MHz
- d) Memória RAM de no mínimo 512MB
- e) Possibilidade de expansão de memória RAM
- f) Compatibilidade de impressão PC, Mac
- g) Possuir driver de instalação
- h) Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, Mac OS X10, Linux
- i) Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- j) Possuir rede Wireless
- k) Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
- l) Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;
- m) Compatível com impressão mobile: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria
- n) Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF e XPS

Módulo Digitalização

- a) Scanner colorido



- b) Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais
- c) Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm em colorido
- d) Resolução de digitalização de no mínimo 200 x 200 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi
- e) Arquivos suportados na digitalização: PDF, PDF/A, PDF criptografado, JPEG, XPS e TIFF

Acessórios:

- a) Manual em português;
- b) Painel em português;

II - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA MÁQUINA TIPO 2

Impressora multifuncional colorida tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação dotada das seguintes especificações:

Módulo Copiadora

- a) Velocidade mínima colorida e preto e branco de 20/25 ppm em tamanho A4
- b) Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- c) Tempo de primeira página em cores de no mínimo 8 segundos
- d) Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7 segundos
- e) Tempo de aquecimento inferior a 30 segundos
- f) Ciclo Mensal mínimo 20.000 (vinte mil)
- g) Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- h) Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 4" com rolagem automática e personalizável;
- i) Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão
- j) Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS

Módulo Impressora

- a) **Processador de no mínimo 1GHz**
- b) Memória RAM mínimo de 1GB com possibilidade de expansão
- c) Resolução mínima de impressão em cores de 600 x 600 dpi
- d) Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, MAC OS 10.5, Novell Netware, Unix e Linux
- e) Interface de rede 10/100/1000Base TX
- f) Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- g) Possuir rede Wireless
- h) Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- i) Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria

Módulo Digitalização

- a) Scanner colorido com velocidade de no mínimo 30 ipm
- b) Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- c) Destinos da digitalização: FTP, SMB, HDD, USB, LDAP Suporte
- d) Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, USB, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS

Acessórios:

- a) Manual em português do Brasil;
- b) Painel em português do Brasil:**

§1º A produção mensal estimada da impressora preto e banco é de 3.000 (três mil) cópias/mês por impressora, para uma estimativa de 31 (trinta e uma) impressoras, tendo como franquia mínima mensal de 3.000 (três mil) cópias/mês por impressora; e 02 (duas) impressoras colorida, com franquia livre (sem franquia mínima).

A
5/2

§2º. A estimativa mensal para as 31 (trinta e uma) impressoras preto e branco é de 130.000 (cento e trinta mil) cópias e a impressora colorida a franquia é livre para as duas impressoras.

§3º. A Estimativa de cópias para os 12 meses está estimada em 1.560.000 (um milhão quinhentos e sessenta) mil cópias preto e branco para uma estimativa de 31 (trinta e uma) máquinas preto e branco e 12.000 (doze mil) cópias coloridas para 02 (duas) máquinas colorida, onde, a contratada terá a garantia de um faturamento mensal mínimo por máquina locada preto e branco, correspondente a 3.000 (três mil) cópias, e a impressão colorida com franquia livre; ultrapassado este limite estimado, o faturamento será em função da demanda e será pago pelo excedente o mesmo valor unitário contratado.

III – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVICOS

- a) A contratada deverá fornecer equipamentos novos;
- b) O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.
- c) A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
- d) Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçionamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
- e) Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
- f) Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- g) Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.
- h) Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:
 - i) Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 7 e seus subitens.
 - j) Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da contratada deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.
 - k) Os chamados serão feitos pelo Setor responsável de TI, através de chamada telefônica e envio de e-mail para a contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.
 - l) A contratada deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela contratante.
 - m) A contratada deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

- n) A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante o enviou.
- o) A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18 horas do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.
- p) Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
- q) Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da contratada deverá se apresentar ao responsável pelo TI para acompanhamento dos serviços, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço, para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).
- r) A via original da ordem de Serviço ficará com o o responsável pelo setor de TI
- s) Será de responsabilidade do departamento de TI a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, com atenção em relação às datas e horas.
- t) Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no item 9.4, Tabela 1 deste Termo de Referência.
- u) A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da contratada na respectiva Ordem de Serviço.
- v) A contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.
- w) Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.
- x) O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da contratada para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a contratada obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

IV - TABELA 1 – PRAZOS

Item	Tipo de Serviço	Prazo para atendimento inicial (dia útil)	Prazo para conclusão do serviço (até dias úteis)
1	Medições mensais do número de cópias para fins de pagamento.	1º dia útil subsequente ao que se rá faturado	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao que se rá faturado
2	Reposição de material ou insumo	1 dia	1 dia
3	Assistência técnica para máquina sem funcionamento.	1 dia	1 dia
4	Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente.	1 dia	1 dia
5	Assistência técnica para demais de feitos.	1 dia	1 dia
7	Fornecer informações técnicas relativas ao objeto contratual.	1 dia	1 dia

- a) Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 1, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.
- b) Na solicitação do serviço por e-mail, a contratante classificará o tipo do serviço (Tabela 1).
- c) No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.
- d) A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a contratada substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido na Tabela 1 por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratada, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.
- e) A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo gravíssimo para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.
- f) Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho tonner.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA

§1º. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme permissivo contido no art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ou com morte súbita ao ser finalizado o Processo Licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

§1º A contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços - OS, para entregar e instalar os equipamentos, deixando-os em perfeita condição de uso e operacionalidade e em local pré-fixado pela Prefeitura, arcando com todos os custos envolvidos para tais fins.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos necessários à realização das despesas com a compra dos materiais estão alocados na Dotação Orçamentária:

CÓDIGO 02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE:

0412200212.205 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

0412200202.203

0412200212.207

0412200212.209

2612200212.214

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.04 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 0412200212.219 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CÓDIGO: 02.00

PROJETO: 1133404872.259 Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CÓDIGO: 02.10

PROJETO: 1545103232.244– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE CULTURA , ESPORTE E JUVENTUDE

CÓDIGO: 02.07

PROJETO: 1339202472.234– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE FINANÇAS

CÓDIGO: 02.08

PROJETO: 0412200212.239– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, formalizadas previamente através de Termo Aditivo, devidamente homologado, que passará a integrar este contrato para todos os fins legais.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

§1º. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos objeto deste contrato, através da fiscalização do contratante.

§2º. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.

§3º. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

§4º. Não permitir que terceiros não autorizados ou credenciados pela contratada intervenham nas partes e nos componentes do equipamento.

§5º. Não ceder, transferir ou sublocar o equipamento objeto deste contrato, assim como não poderá introduzir modificação de qualquer natureza no equipamento.

§6º. Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento causado por sua culpa.

§7º. Preparar o local para instalação do equipamento.

§8º. Efetuar o pagamento na forma ajustada no neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;

§9º. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Edital e outras previstas no Contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

§1º. Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

§2º. Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel e grampo), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para a secretaria solicitante, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).

§3º. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

§4º. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

§5º. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados.

§6º. Fornecer, os transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para a Prefeitura.

§7º. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.

§8º. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;

§9º. Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 do termo de referência, todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

§10. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

§11. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

§12. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas terceirizadas.

§13. Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

§14. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.



§15. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido na tabela 1 do termo de referência, deste termo extraindo relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.

§16. A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

§17. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.

§18. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

§19. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

§20. Atentando para as normas de segurança nas dependências da contratante, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão as secretarias e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

§21. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura de São Lourenço da Mata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

§22. Desligar todos os protocolos de rede que não serão necessários para a utilização da mesma na rede local da Prefeitura (ex.: IPX/SPX e Appletalk);

§23. Realizar a conexão da impressora na rede local da contratante apenas após a autorização dos responsáveis do departamento de Tecnologia da Informação (TI);

§24. Informar formalmente à contratante se a impressora possui discos rígidos (HD) interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão;

§25. A contratada fica obrigada a trocar o HD, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), a sempre que for necessária a substituição de um HD por outro, o disco defeituoso ficará de posse da contratante;

§26. A contratada fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), na presença dos responsáveis do departamento TI, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles tornem-se irrecuperáveis.

§27. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

§28. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura de São Lourenço ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.



§29. Atender prontamente todas as solicitações do departamento de TI previstas, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.

§30. Comunicar ao departamento de TI da Prefeitura de São Lourenço, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

§31. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

§32. A licitante vencedora se obriga a manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

§33. Cumprir com as demais obrigações no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores.

I - Pelo Contratante:

a) Unilateralmente, em caso de inexecução do objeto contratado, bem como variação de interesse, nos termos do art. 58, I, c/c art. 79, I, da Lei nº. 8.666/93. **Não sendo permitida esta a Contratada**, por tratar-se de preceito de ordem pública, em que se observa o interesse público, e atribuível, tão somente, ao Ente Federativo.

II - Por ambas as partes:

a) Na ocorrência de **caso fortuito** ou **força maior**, regularmente comprovado, tornando **absolutamente** inviável a execução do Contrato.

§ 1º - Na hipótese de rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI, art. 78 da Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, terá a Contratada direito, exclusivamente, ao pagamento dos produtos/materiais fornecidos e aceitos.

§ 2º - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

§1º. Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais prevalecentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

Em face das circunstâncias a seguir descritas, aplicar-se-ão à **Contratada** as seguintes penalidades:

I - Multa moratória diária de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor global do contrato pelo não cumprimento dos prazos fixados neste acordo, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, assegurada ampla defesa, devendo o valor da multa ser recolhido à Tesouraria da Secretaria de Finanças do Município de São Lourenço da Mata - PE, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista no Edital, neste instrumento contratual ou na Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, por dia de atraso na execução do objeto contratado.

II - Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo da **Contratada**, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, independentemente das penalidades previstas em lei.

III - Em qualquer dos casos mencionados anteriormente, a **Contratada** poderá sofrer as penalidades previstas no inciso II, seguida da comunicação a toda Administração da Prefeitura de São Lourenço da Mata - PE.

§ 1º - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicadas à **Contratada** as seguintes sanções, garantida, em qualquer caso, a ampla e prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 87, Inc. IV da Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

§ 2º - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

§ 3º - Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à **Contratada**, será assegurada à mesma o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

13.2 - As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da **CONTRATADA** por perdas e danos que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

13.3 - O presente contrato poderá ser rescindido, de imediato, por inadimplemento de qualquer das partes, através de simples notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, e ainda:

- a) Por conveniência da **CONTRATANTE**, através de manifestação unilateral, espontânea, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, não cabendo à **CONTRATADA** direito a reclamação ou indenização;
- b) Fica o contrato extinto de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:
 - b.1 - Falência ou liquidação da **CONTRATADA**;
 - b.2 - Concordata ou incorporação da **CONTRATADA** a outra firma ou empresa, ou ainda, sua fusão ou cisão, sem prévio e expreso conhecimento do **CONTRATANTE**;
 - b.3 - Interrupção ou atraso no fornecimento, objeto deste contrato;
 - b.4 - Incapacidade, desaparecimento, inidoneidade financeira, ou, ainda, má fé da **CONTRATADA**;
 - b.5 - Se a **CONTRATADA**, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**, transferir, caucionar, ou alienar de qualquer forma os direitos decorrentes deste contrato.

13.4 - O presente Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios da vontade do **CONTRATANTE** e que tornem impossível o fornecimento do fardamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Setor TI, vinculado a Secretaria de Administração, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

14.2. A fiscalização deste Contrato será realizada pelo servidor **Thiago Leite de Assunção** – Chefe de Divisão da Prefeitura de São Lourenço da Mata.

14.2 – Ao Fiscal do contrato compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Educação.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e/ou obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento e/ou serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

14.3. O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

a) termo contratual;

b) todos os aditivos, se existentes;

c) edital da licitação;

d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;

e) proposta da Contratada;

f) relação de faturas recebidas e pagas;

g) toda correspondência com a Contratada.

14.4. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

14.4.1. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura

organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 13.2 deste contrato.

14.4.2. No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

14.4.3. Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências do fornecimento das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

14.5. A ação de Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, recebimento dos equipamentos, objeto desta contratação, será realizado pelo departamento de Tecnologia da Informação, da seguinte forma:

15.2. Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

15.3. Definitivamente, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação.

15.4. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.

15.5. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

15.6. O fornecedor terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo Departamento de TI.

15.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por comissão ou servidor designado pela Unidade Técnica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS.

16.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal que elaborará relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DO DOCUMENTO DE COBRANCA

17.1. Para efeitos de pagamento a empresa vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado, contendo, ainda, os seguintes dados e documentos anexos:

17.2. A licitante vencedora deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

17.3. Os relatórios deverão estar assinados por técnico designado pela contratada e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela contratante.

17.4. A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

17.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis contado do seu recebimento, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente em até 30 dias útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa vencedora.

b) O recebimento dos serviços deste termo de referência será feito pelo funcionário designada para este fim e obedecerá ao seguinte trâmite:

- O fornecedor dirigir-se-á ao local prestação do serviço, munido da Nota Fiscal.

- Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas contendo:

c) descrição conforme termo de referência e proposta de preços;

d) Encontrando irregularidades fixarão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao fornecedor, para correção.

e) Em caso de irregularidade não sanada pelo fornecedor, a Comissão reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente, para aplicação de penalidade.

f) Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na licitação.

g) A Secretaria Municipal de Saúde rejeitará a prestação do serviço que estiver em desacordo com este termo e a respectiva Nota de Empenho.

h) Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da Contratada, pela qualidade, perfeição e especificação dos serviços fornecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE

19.1. Conforme disposto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93, a publicação do presente instrumento será efetuada em extrato, no local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, correndo à conta do Município de São Lourenço da Mata - PE a respectiva despesa.


CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS


20.1. Nos termos do § 3º do Art. 55 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, no ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, tudo em conformidade com o disposto no Art. 63 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

20.2. Sob o pálio do art. 55, § 2º, da Lei nº. 8.666/93, fica eleito o foro da Comarca de São Lourenço da Mata (PE), como competente, para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente Contrato.

20.3. E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença das testemunhas que também assinam.

São Lourenço da Mata - PE, em 08 de abril de 2020.


FABIANA ANDRADE E SILVA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
CONTRATANTE


SOLIVETTI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.
JUCELIO XAVIER DA SILVA
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF

CPF

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2020

EXTRATO DE CONTRATO Nº 045/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2019 – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019, tendo como contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA – PE, pessoa jurídica inscrita no CNPJ Nº 11.251.832/0001-05, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO e como contratada: SOLIVETTI COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, inscrita no CNPJ nº. 40.904.492/0001-64, sito à Avenida Olinda, nº 145, Santa Tereza/Olinda-PE, cujo objeto é: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO. Valor: R\$ 29.760,00(Vinte e nove mil, setecentos e sessenta reais). Vigência: 12 (doze) meses. Data da Assinatura: 08 de abril de 2020. Signatários: Fabiana Andrade e Silva; Jucélio Xavier da Silva.

Publicado por:
Aline Rodrigues Bouças Alves
Código Identificador:AC970CA3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 20/05/2020. Edição 2585
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>