

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000272/19
PREGÃO PRESENCIAL Nº 128/2019
CONTRATO Nº 158/2019

O **MUNICÍPIO DE CAMANDUCAIA**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.935.396/0001-61, com sede na Av. Targino Vargas, 45 - 2º andar – Recanto dos Ypês, nesta cidade, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **Edmar Cassalho Moreira Dias**, brasileiro, solteiro, inscrito no CPF/MF sob o nº 045.997.656-78 e do RG MG 115.148-83 SSP/MG, residente e domiciliado na Praça da Mantiqueira, nº 120, Vila da Mantiqueira, nesta cidade, a seguir denominado Contratante; e a Empresa **PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSÃO LTDA-EPP**, inscrita no CNPJ nº 06.101.609/0001-33, estabelecida na Avenida Benjamim Constant, 322 – Centro – Varginha/MG – CEP 37.010-000, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representado por Bianca Ribeiro da Silva Ramos, brasileira, casada, empresária, portadora do CPF nº 085.978.246-89 e do RG nº MG-16.939.178 SSP/MG, resolvem firmar o presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS COM COMODATO DE IMPRESSORAS** como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 272/19, na modalidade Pregão Presencial nº 128/2019, do tipo Menor Preço Global, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº 174 e demais disposições legais, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

DO OBJETO

I – Constitui objeto do presente instrumento, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS COM COMODATO DE IMPRESSORAS**, para a Secretaria de obras conforme discriminação constante no “Anexo I” do Edital que deste instrumento faz parte integrante.

DAS CONDIÇÕES GERAIS

II – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada, sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

III – A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.

IV - O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos fornecidos, em sua totalidade ou em qualquer de seus itens em específico, em desacordo com o previsto neste contrato, **podendo rescindi-lo; reservando-se a Contratante a se valer dos termos do art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.**

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

V – Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.

VI – Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos produtos, quando a entrega dos produtos for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.

VII – Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

VIII – A prestação dos serviços, conforme cláusula “I” mediante estrita observância dos termos e condições discriminados neste contrato e no “Anexo I” do Edital que deste instrumento faz parte integrante.

a- Prestar exclusivamente os serviços a si adjudicados.

b- Cumprir as demais obrigações constantes no anexo I do edital.

IX – Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo, responsabilizando-se por todos os danos que vier a causar.

X – Fornecer, juntamente com a entrega dos produtos, toda documentação fiscal pertinente.

XI – Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização da entrega dos produtos ou a prestação dos serviços a si adjudicados.

XII – Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.

XIII – Repassar ao Contratante os abatimentos de preço que eventualmente praticar, em decorrência de promoções e/ou qualquer outro meio destinado a selecionar e angariar clientes.

XIV – Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contratado.

XV – Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representar a Contratada junto ao Contratante, solucionando todos os assuntos relativos à execução do mesmo.

XVI – O Objeto deste contrato deverá ser prestado em toda o território do município, ficando a cargo da contratada todas as despesas decorrentes de fornecimento e prestação de serviços, frete, manuseio e demais condições para seu efetivo fornecimento e prestação do serviço conforme anexo I do edital.

XVII – Os objetos da presente licitação serão recebidos, em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo:

a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;

- b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

XVIII - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.

XIX – A Contratada obriga-se a arcar com o ônus por eventuais danos ocorridos nos produtos, bem como a proceder à substituição dos mesmos, em caso de defeitos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, às suas expensas, conforme disposto nos arts. 69 e 70 da Lei 8.666/93.

XX – responsabilizar-se donos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.

XXI – A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos ou serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório e que não estejam em perfeitas condições de funcionamento, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades e sanções cabíveis.

XXII – Os produtos fornecidos deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do produto, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.

XXIII – Remeter ao Contratante, quando solicitado, relatórios operacionais discriminando a entrega dos produtos contratados, comprovando as datas de suas realizações e relação dos servidores que fizeram a retirada dos mesmos.

Fornecer o Objeto da Licitação, dar garantia, cumprir os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento.

DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO

XXIV – A solicitação, conferência, acompanhamento, fiscalização e o recebimento dos produtos objeto deste contrato, serão realizados pela Secretaria de Saúde e Secretaria de Educação, responsável pelas dotações orçamentárias descritas na cláusula **XXIX** do Contratante, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

DO PREÇO

XXV – O valor global contratado pelo Prestação dos serviços discriminados no presente instrumento é de **R\$ 197.155,00** (Cento e noventa e sete mil e cento e cinquenta e cinco reais), o qual, não sofrerá ajustes de qualquer espécie e a qualquer título que seja ressalvada a hipótese da cláusula **“XIII”** do presente contrato e do item **“f”** da cláusula **XVI do Edital**.

Item	Descrição do Produto	Qte	Unid.	Marca	Valor Unit.	Valor Total
1	SERV.IMPRES. COPIA XEROG. COLORI	10.500	SV	PRINTEC	1,87	19.635,00

	Locação de maquinas multifuncional copiadora e impressora, com configuração mínima conforme descrição constante do termo de referencia e anexo I do edital. - COLORIDA.					
2	SERV.IMPRES. COPIA XEROGRAFICA Locação de maquinas Multifuncional Copiadora e impressora, com configuração mínima conforme descrição constante do Termo de Referencia e anexo I do edital. - PRETO E BRANCO.	1.268.000	SV	PRINTEC	0,14	177.520,00
VALOR TOTAL						R\$ 197.155,00

XXVI – Os pagamentos serão por tarefas, após emissão da Ordem de Fornecimento devendo ser apresentado relatório das pesagens para o pagamento.

§1º As ordens de fornecimento serão emitidas 01 vez por mês conforme relatórios dos serviços prestados pelas empresas, devidamente acompanhada a cópia dos relatórios conforme anexo X.

§2º Para efeito de pagamento, a licitante vencedora encaminhará à **Secretaria Municipal Responsável** pela contratação de serviço, depois de realizado o serviço, objeto da presente licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor unitário e total dos serviços prestados naquele período, conforme proposta ou lance ofertado na sessão do **Pregão**. Juntamente deverá vir as **Certidões Negativas Trabalhista e Previdenciária (CND Conjunta)** e o Certificado de regularidade com o **FGTS** da empresa, ambas dentro de seu prazo de validade.

a) Os pagamentos serão efetuados dentro do prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o atesto/recebimento definitivo, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura no departamento de contabilidade.

b) As notas fiscais/fatura que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem (a) começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções;

c) O pagamento será feito pela **Tesouraria** ou depositado em conta corrente em nome da licitante vencedora em bancos de sua preferência no **Município de Camanducaia**;

d) Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei **Estadual nº 6.544/89**, bem como juros moratórios, à razão de **0,5%** (meio por cento) ao mês calculado “pro rata temporis”, em relação ao atraso verificado;

e) O valor contratado, não sofrerá qualquer tipo de alteração ou ressalvas as hipóteses previstas no **artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93**;

f) O valor percentual contratado não poderá ser reajustado desde que aprovado pelo **Governo Federal**, com a comprovação através de notas fiscais e desde que não ultrapasse o menor valor praticado no mercado.

g) Os reajustes serão feitos anualmente através de atualização pelo índice IGP-M do mês anterior ao mês da concessão do Reajuste.

h) Os reajustes deverão ser requeridos pela licitante vencedora com antecedência mínima de 10 dias ao prazo de sua concessão.

i) Os reajustes não serão concedidos de ofício, devendo a empresa requerê-los.

j) Caso a empresa não faça o pedido da concessão do reajuste do valor contratual no período aquisitivo do reajuste, poderá fazer posteriormente, porém, NÃO TERÁ EFEITO RETROATIVO.

l) Os REAJUSTES SÓ SERÃO CONCEDIDOS COM INTERVALO MÍNIMO DE 12 MESES ENTRE ELES.

m) Somente será devido o pagamento dos serviços que tiver sido efetivamente prestado e com autorização ou solicitação expressa da Secretaria de Obras.

1. Para a concessão de reequilíbrio econômico e financeiro (art. 65, II “d” da Lei 8.666/93) a empresa deverá encaminhar comprovação do aumento dos preços, bem como a comprovação que o valor solicitado mantém a mesma margem de lucro inicial.

1.1 O pedido será analisado pela Secretaria de Administração e pela Secretaria Solicitante.

1.2 A empresa deverá manter o valor inicialmente contratado até a decisão sobre o reequilíbrio.

2. A contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos e supressões, nas mesmas condições contratuais até 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65, II § 1º da Lei 8.666/93.

3. O valor contratado poderá ser reajustado desde que aprovado pela Prefeitura Municipal, com a comprovação através de notas fiscais e desde que não ultrapasse o menor valor praticado no mercado.

4. Os pedidos de Reequilíbrio Econômico e Financeiro deverão vir instruídos com as notas fiscais da época da licitação e as atuais acompanhadas dos novos preços a serem praticados, devendo respeitar o teto da margem de lucro da época da licitação.

5. A empresa somente poderá alterar os preços após o deferimento do pedido do Reequilíbrio por parte da Prefeitura.

6. O Reequilíbrio econômico e financeiro não retroagirá a ordens de fornecimento já emitidas, sendo aplicável ao saldo restante a partir da data do deferimento do pedido com a sua respectiva publicação.

7. As ordens de fornecimento já emitidas não serão alteradas sob a alegação de que houve alteração no preço, sendo de responsabilidade da licitante solicitar o reequilíbrio econômico e financeiro a partir do momento em que tiver direito e não aguardar a emissão de pedidos por parte da prefeitura para solicitá-lo.

XXVII – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

XXVIII – O Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da inexecução contratual e/ou não recolhimento de multa aplicada, sem prejuízo do estabelecido na cláusula “V” do presente instrumento.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

XXIX – As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

- 04.122.0001.2002.0000 - MANUT. ATIV. DO GABINETE DO PREFEITO;**
- 04.122.0001.2004.0000 - MANUT. ATIVIDADES ASSESSORIA JURIDICA;**
- 04.122.0001.2008.0000 - MANUT. ATIV. DA SEC.DE COMUNICACAO E TRANSPARENCIA;**
- 04.122.0001.2011.0000 - MANUT. ATIV. DO CONTROLE INTERNO;**
- 04.122.0001.2017.0000 - MANUT. ATIV. SERVICO DE CONTABILIDADE;**
- 04.122.0001.2022.0000 - MANUT. ATIVIDADES DE LICITACAO;**
- 04.122.0001.2024.0000 - MANUT. ATIV. DO ALMOXARIFADO MUNICIPAL;**
- 04.122.0001.2025.0000 - MANUT. ATIV. DA TESOUREARIA;**
- 04.122.0001.2028.0000 - MANUT. ATIV. DO DEPTO PESSOAL;**
- 04.122.0001.2029.0000 - MANUT. ATIV. DA ADM. MUNICIPAL;**
- 04.122.0001.2034.0000 - MANUT. SERVICOS DE INFORMATICA;**
- 04.122.0001.2035.0000 - MANUT. MANUTENCAO DE CONVENIO P/ SERVICOS DA JUNTA MILITAR;**
- 04.122.0001.2223.0000 - MANUT. ATIVIDADES DO SETOR DE COMPRAS;**
- 04.122.0015.2091.0000 - MANUT. ATIV. DA SUBPREFEITURA SAO MATEUS;**
- 04.122.0018.2119.0000 - MANUT. ATIV. DA SUBPREFEITURA M. VERDE;**
- 04.122.0027.2186.0000 - MANUTENCAO DA SALA DO EMPREENDEDOR;**
- 04.122.0030.2206.0000 - MANUT. ATIV. DA ASSESSORIA AGROPECUARIA;**
- 04.129.0001.2020.0000 - MANUT. ATIV. ARRECADACAO E FISCALIZACAO;**
- 04.331.0024.2143.0000 - MANUTENCAO PROGRAMAS DE SG. DO TRABALHO; 04.606.0030.0024.0000 - CONVENIO COM IMAM;**
- 08.243.0038.2289.0000 - MANUT. ATIV. DO CONSELHO TUTELAR;**
- 08.244.0020.2130.0000 - MAN. ATIV. DO CENTRO REFERENCIA DE AS. SOCIAL-CRAS;**
- 08.244.0020.2137.0000 - MANUT.PROGRAMA BOLSA FAMILIA;**
- 08.244.0037.2284.0000 - MAN.ATIV.BALCAO EMPREGO E CENTRO QUALIF.PROFIS.;**
- 10.301.0025.2146.0000 - MANUT. ATIV. DO CENTRO DE SAUDE;**
- 10.301.0025.2153.0000 - MANUT. ATIV. DA ESTRATEGIA DA SAUDE DA FAMILIA-ESF;**
- 10.301.0025.2232.0000 - MANUT. ATIV. ESTRAT.DA SAUDE DA FAMILIA - ESF M.V;**
- 10.301.0025.2353.0000 - MANUT. ATIVIDADES DA FARMACIA;**
- 10.301.0043.2340.0000 - MANUT.ATIV. SECRETARIA DE SAUDE;**
- 10.302.0032.2332.0000 - MANUT. ATIV. DO CENTRO DE REGULACAO;**
- 10.302.0032.2334.0000 - MANUT.ATIVIDADES DO CAPS;**

10.304.0026.2163.0000 - MANUT.ATIV. DA VIGILANCIA SANITARIA;
12.122.0002.2043.0000 - MANUT. DA ATIV. DA SEC. DE EDUCACAO;
12.361.0002.2045.0000 - MANUT. ATIV. ENSINO FUNDAMENTAL;
12.365.0002.2053.0000 - MANUT. ATIV. ENSINO INFANTIL - CRECHE;
12.365.0002.2364.0000 - MANUT. ATIVIDADES DAS PRE ESCOLAS;
13.392.0010.2069.0000 - MANUT. ATIV. DA BIBLIOTECA MUNICIPAL;
13.392.0010.2070.0000 - MANUT. ATIV. DA CULTURA;
13.392.0010.2071.0000 - MANUT. ATIV. ESCOLA DE MUSICA, CORAL E BANDA;
15.122.0017.2038.0000 - MANUT. SERVICOS DA GARAGEM MUNICIPAL;
15.122.0017.2040.0000 - MANUT.ATIV.DA SECRETARIA DE OBRAS/SERVICOS;
18.122.0013.2013.0000 - MANUT. ATIV. DA ASSESSORIA DO MEIO AMBIENTE;
28.846.0000.0003.0000 - MANUTENCAO DO CONVENIO COM A POLICIA CIVIL;
28.846.0000.0004.0000 - MANUTENCAO CONVENIO COM POLICIA MILITAR

3.3.90.39.00 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos

DA GESTÃO DO CONTRATO

XXX - Fica responsável pela gestão e fiscalização do contrato o servidor designado:

O ocupante do Cargo Chefe de informática, no momento sendo preenchido pelo servidor Edson Donizete de Moraes, Matrícula 4699.

É responsabilidade do servidor acima designado comunicar ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

Em caso de alteração de servidor acima designado, o novo ocupante do cargo passará a gerir o contrato.

DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Condições de prestação de serviços pela empresa a ser contratada, conforme exigências estabelecidas neste instrumento, abrangendo:

- Fornecimento;
- Dos equipamentos;
- Dos equipamentos de backup;
- Fornecimento dos insumos e peças;
- Sistema de gestão de impressão;

- Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

1. FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1.1 Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas seguintes categorias:

1.1.1 Impressora LASER/LED multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

1.1.2 Impressora com tecnologia LASER/LED COLORIDA, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

1.2 Os equipamentos tem de ser instalados no prazo de 20 (vinte) dias contados da solicitação da secretaria, sob pena de aplicação de multa.

1.2.1 Esse prazo será para a primeira instalação de todos os equipamentos, nos demais casos que vierem a serem solicitados durante a execução do contrato, o prazo será de 10 dias.

1.3 Os equipamentos devem possuir a função frente e verso, tanto para impressão como para cópias, salvo o modelo 2.

1.4 A empresa deverá gerar um protocolo de instalação ou troca das impressoras e instalação do sistema, com relatório geral impresso do próprio equipamento contendo informação de número de série, número de páginas impressas, número de copias xerográficas e número de páginas digitalizadas, anexado ao protocolo e onde será atestado pelo responsável pelo setor/departamento e de deverá ser enviado para o setor de licitação para a comprovação.

1.5 Antes da instalação dos equipamentos, deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação da nota fiscal de compra destes ou outro comprovante de que os mesmos são de primeiro uso, condição que será aferido pelo fiscal do contrato.

1.6 Aferidos a origem dos equipamentos e estes estando em acordo com este instrumento, o fiscal do contrato da unidade contratante autorizará a distribuição e instalação destes na instituição.

1.7 Instalados os equipamentos de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, deverá o fiscal do contrato se certificar da devida instalação, visando apurar possíveis falhas durante o procedimento e em caso afirmativo solicitar a contratada para saná-los em prazo previamente delimitado.

1.8 A empresa contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões/cópias dos documentos para fins de formulação da nota fiscal para a cobrança mensal e encaminhar relatório de cópias à unidade contratante para conferência.

1.8.1 A leitura mensal deverá ser realizada no último dia útil de cada mês e ser encaminhada para o fiscal do contrato até o 2º dia útil do mês subsequente;

1.8.2 O fiscal do contrato deverá aferir os dados em até 2 dias úteis após recebê-los.

1.8.3 Aferidos os dados pelo fiscal do contrato, este deverá notificar a empresa para possíveis correções ou dando a ratificação dos dados.

1.8.4 Em caso de necessidade de correção de dados, a empresa tem 1 (um) dia útil para sanar a(s) inconsistência(s);

1.8.5 O mesmo prazo é dado para o fiscal do contrato fazer a aferição e retornar à contratada.

1.8.6 O fiscal do contrato deverá dar retorno à contratada dentro do prazo que tem para a aferição dos dados.

1.8.7 Aferidos os dados e constatada a regularidade destes, o gestor e/ou fiscal do contrato autorizará a contratada a emitir a nota fiscal, devendo esta ser emitida e enviada em até dois dias úteis à contratante.

1.8.8 A Prefeitura Municipal de Camanducaia, ou unidade contratante, atestará o quantitativo de cópias / impressões por meio do fiscal do contrato ou seu substituto, por item para a emissão da nota fiscal pela empresa.

2. DOS EQUIPAMENTOS

2.1 A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura Municipal, nos Distritos e Bairros da zona rural, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

2.2 Os equipamentos deverão permitir impressão e cópias em frente e verso, solvo item 2 que é apenas impressão em frente e verso;

2.3 A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura Municipal nos endereços a serem informados.

2.4 Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão possuir interface de rede Nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da Prefeitura Municipal.

2.5 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente tecnologia **laser/led** de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

2.6 A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pela Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta

hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação de equipamento no novo local;

2.7 A empresa deverá ofertar apenas 1 equipamento correspondente a cada modelo de impressora para a unificação dos toners e manutenção.

2.8 Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 2003/2008/XP/Vista/7/10, Mac OSX 10.2 ou mais e Distribuições Linux.

2.9 Todos os equipamentos que serão disponibilizados para execução deste objeto licitado, deverão possuir capacidade de operação em rede elétrica de 220/110 volts.

2.10 Também é de responsabilidade da contratada **disponibilizar para cada impressora um ativo elétrico (transformador) compatível com o consumo e voltagem além de aterramento compatível com o padrão de tomadas NBR 14136, de 20A/10A**, ou com o fornecimento de adaptador de responsabilidade da licitante, com o intuito de resguardar a integridade e disponibilidade das impressoras em caso de surtos e quedas de energia elétrica no local da instalação das impressoras.

2.11 A contratada deverá fornecer manuais de operação dos equipamentos em meio impresso, em língua portuguesa.

2.12 A contratada deverá ministrar até 2 (dois) treinamentos em cada unidade contratante.

3. DOS EQUIPAMENTO DE BACKUPS

A empresa a ser contratada deve disponibilizar equipamento de backup para quando não possuir expediente seja utilizado até que se resolva o problema no ponto de impressão e o mesmo não fique inoperantes.

4. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

4.1 Todos os consumíveis (inclusive aqueles atendidos como Kit de Manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e /ou recondicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

4.2 A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo á legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

4.3 A empresa deverá efetuar as coletas em todos os pontos mensalmente dos insumos, garantindo a logística reversa dos itens, como determina a Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais legislações aplicáveis.

4.4 A licitante deverá comprovar que os insumos recolhidos foram encaminhados para reciclagem ou descarte em empresa especializada em lixo eletrônico ou o envio para empresas que remanufaturam os itens, fazendo seu reabastecimento para nova comercialização.

4.5 Os insumos deverão ser entregues nos locais solicitados no prazo de 15 dias após o pedido do setor, sob pena de multa.

4.6 Os equipamentos disponibilizados à Administração devem ser novos, de primeiro uso, não remanufaturados e em linha de produção dos fabricantes, comprovado através de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores.

5. SISTEMA DE GESTÃO DE IMPRESSÃO.

5.1 A empresa a ser contratada deverá oferecer um sistema de gestão que compreenda as funcionalidades para o gerenciamento dos serviços de impressão e contabilização das impressões e cópias.

5.1.1 O sistema de Gestão de Impressão deverá possuir no mínimo as funcionalidades:

- Monitorar os equipamentos online, possibilitando gerenciar remotamente os equipamentos instalados, permitindo: verificar o status de impressão, status de consumíveis e kits de manutenção;
- Enviar relatórios automaticamente para os e-mails determinadas pela Prefeitura Municipal de Camanducaia, informando que o suprimento do equipamento se encontra com nível baixo.
- Permitir a geração de relatórios por impressora e multifuncional;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, custo e ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por tipo (cópia ou impressão);
- Permitir a definição de custos de páginas impressas diferenciando as impressões em cores e preto e branco;
- Disponibilizar relatórios gerenciais detalhados customizáveis e exportáveis para os formatos XLS e PDF dos trabalhos impressos, com as seguintes informações: impressão por usuário, por impressora, por centro de custo, diferenciação entre tamanhos de papel e entre impressão simples ou duplex (frente e verso na mesma folha), e consolidando a quantidade de impressões realizadas em períodos selecionados;
- Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos;

- Interface web para administração e acesso de usuário.

- Permitir o travamento quando o número de cópias licitadas pelo setor for atingido, só podendo ser liberada a impressão/cópia quando for efetuados o aditivo nos quantitativos ou apostilamento.

- Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.

- Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras.

- Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais.

- Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.

- Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

- A impressora colorida deverá separar a cópia preta e branca da colorida, e fazer a cobrança dos valores de forma separada.

5.2 A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

- Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura Municipal, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecida pela Prefeitura Municipal.

- A contabilização de impressão e cópias oriunda os contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para necessária verificação.

- O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sob o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “descrição dos serviços” da fatura, equipamentos, e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, **sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.**

6. CAPACITAÇÃO NO USO DO SISTEMA DE GESTÃO E NA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

6.1 Na fase de implantação empresa a ser contratada deverá ministrar capacitação para os técnicos de informática. A capacitação para equipe técnica deverá ser realizada nos setores/unidades, contemplando as seguintes etapas: utilização, configuração, instalação, parametrização, funcionalidades dos equipamentos e sistemas gerenciais envolvidos.

6.2 A empresa a ser contratada será responsável em prover o treinamento e os materiais de acompanhamento do conteúdo para os softwares de gestão de impressão e bilhetagem.

6.3 O conteúdo programático da capacitação por parte do usuário deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos, no mínimo para as seguintes tarefas:

6.3.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

6.3.2 Abastecimento de mídias especiais, tais como: papéis transparentes, envelopes e etiquetas;

6.3.3 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

6.3.4 Interpretação das mensagens do painel de controle e **led's** de sinalização dos equipamentos;

6.3.5 Utilização da impressão através da bandeja manual;

6.3.6 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

7. SUPORTE

7.1 O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação;

7.2 Telefone; de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;

7.3 E-mail: para consultas, de 08h às 19h, e envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

7.4 Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários. Caso o suporte remoto não solucione o problema, a empresa terá o prazo de 24 horas corridas para enviar técnico para prestar manutenção no equipamento, sob pena de multa.

7.5 O prazo máximo para atendimento presencial, após abertura do chamado técnico, será de até 24 horas corridas.

7.6 O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas corridas;

7.7 Caso seja necessária a substituição de peças ou a manutenção paralisando o aparelho por mais de 07 dias, a empresa deverá substituir o equipamento até que este passe por manutenção.

7.8 O prazo de substituição do equipamento é de 48h após o conhecimento da demora na manutenção ou 07 dias do equipamento paralisado, o que ocorrer primeiro.

7.9 Nenhum setor poderá ficar mais de 07 dias sem que o aparelho reserva seja entregue, sob pena de aplicação de multa, contado o prazo a partir da visita do técnico.

7.10 A empresa a ser contratada fornecerá até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

7.11 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura Municipal.

8 - OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

8.1 Manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.2 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

8.3 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.

8.4 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da Prefeitura Municipal.

8.5 Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado a Prefeitura Municipal, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

8.6 Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer de qualquer importância que tenha direito a receber.

8.7 Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela Prefeitura Municipal, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

8.8 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da Prefeitura Municipal.

8.9 Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

8.10 Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da Prefeitura Municipal.

8.11 Comunicar ao Fiscal do Contrato, designado formalmente pela Prefeitura Municipal, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

8.12 Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela Prefeitura Municipal.

8.13 Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Prefeitura Municipal, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

8.14 Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

8.15 Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela Prefeitura Municipal neste Termo de Referência.

8.16 Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela Prefeitura Municipal.

8.17 Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

8.18 Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela Prefeitura Municipal, no prazo estabelecido.

8.19 Remover ,após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

8.20 Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a Prefeitura Municipal.

8.21 Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

8.22 Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

8.23 Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para

garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade da Prefeitura Municipal, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

8.24 Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.

8.25 Cumprir os prazos para o envio de suprimentos, para manutenção e envio de técnico e para a substituição de equipamento.

8.26 Instalar as máquinas no prazo.

8.27 Ensinar/orientar todos os setores a retirarem os relatórios das máquinas para casos de conferência além de enviar ao município passo a passo de cada modelo de equipamento com instruções e ilustrações para casos de dúvida quanto aos quantitativos.

9 - OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL

9.1 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.

9.2 Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

9.3 Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

9.4 Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 horas sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

9.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

9.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

9.7 Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

9.8 Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências da Prefeitura Municipal para a execução dos serviços.

9.9 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

9.10 Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

9.11 Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

9.12 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

9.13 Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

10. PRAZO ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

10.1 Logo após a assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal deverá emitir o Pedido, para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação. A abertura de cada Pedido, deverá ser registrada de forma automática no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Fornecimento, descrito no item 5 deste Termo de Referência.

10.2 Após a abertura do Pedido, as instalações de impressão deverá ser entregues e instalados em no máximo, 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data de abertura da OF. Dentro desse mesmo prazo, também deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos Softwares de gerenciamento e contabilização;

11- CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento/Contrato.

11.2 Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento/Contrato em toda a documentação referente ao serviço.

11.3 Todos os serviços implantados no início e durante a da a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se á inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

12- FATURAMENTO

12.1 Para o faturamento dos serviços serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme item 7.3 deste Termo de Referência.

12.2 As planilhas de medição deverão ser enviados até o primeiro dia útil de cada mês para serem atestadas e conferidas procedendo-se a emissão de ordem de fornecimento.

12.3 caso a empresa envie o faturamento com ausência de cópias ou maquinas, os quantitativos não serão pagos posteriormente.

12.4 o Município poderá utilizar de meios de conferencia entre os quantitativos e em caso de divergência será feita apuração além de penalização a empresa;

12.5 junto ao faturamento deverá ser encaminhado relatório de rotos os atendimentos executados durante o período e dos toners recolhidos.

12.6 ao final de cada período deverá ser encaminhada comprovação da destinação final ambientalmente correta dos toners coletados.

A empresa deverá fornecer no mínimo a quantidade de 89 impressoras, podendo ser solicitada durante o contrato mais 21 impressoras.

INSTALAÇÃO: No dia e local solicitados pelas secretarias.

Prazo de instalação 10 dias. (demais impressoras solicitadas)

Prazo para a instalação inicial de todas as impressoras 20 dias.

DAS SANÇÕES

XXXI - No caso de atraso injustificado na execução do contrato/ata de registro de preços ou de sua inexecução, parcial, o Contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato/ata de registro de preços e aplicar multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato/ata de registro de preços, quanto a inexecução total do contrato/ata de registro de preços será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato/ata de registro de preços, **além das demais sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:¹

- a) Advertência;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de **05** (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- c) Multa de **10%** do valor total do contrato/ata de registro de preços pela rescisão unilateral;

¹ Entende-se por inexecução parcial do contrato todo o descumprimento que gere atraso ou prejuízo na entrega dos bens; o não cumprimento de parcela contratada; entregar de forma errada de um dos itens contratados ou de parte do contrato ou ordem de fornecimento, descumprimentos de obrigações acessórias. Entende-se por descumprimento total do contrato a não entrega total dos produtos constatastes na ordem fornecimento; o abandono das obrigações, mesmo que já iniciados; a entrega total de forma diversa do solicitado no edital; o descumprimento das obrigações previstas em contrato.

d) Declaração de inidoneidade 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 e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

1) Recusa em assinar o contrato/ata de registro de preços ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;

2) Prestação de serviços em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, Quantidade, rendimento, multa de até 05% (cinco por cento) do valor do contrato/ata de registro de preços;

3) A perda dos requisitos de habilitação durante a vigência do contrato que resultem em impossibilidade de emissão de ordem de fornecimento ou qualquer outro prejuízo ao município ensejará a aplicação de multa no valor de 1% do contrato, e caso a situação não seja regularizada a rescisão do contrato e demais penalidades aplicáveis.

A Licitante contratada ficará sujeita às penalidades previstas na Lei, pela inexecução total ou parcial de cada ajuste e a Administração poderá aplicar, às detentoras da Ata, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

4) O atraso injustificado na prestação dos serviços licitados após o prazo preestabelecido no Edital e os demais descumprimentos contratuais sujeitarão o contratado às multas, na forma estabelecida a seguir:

a) 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o máximo de 05 (cinco) dias, calculado sobre o valor da Ordem de Fornecimento em atraso ou do pagamento devido no mês;

b) 2% (dois por cento) a partir do 06º (sexto) dia, até o 10º (décimo) dia de atraso calculado sobre o valor da Ordem de Fornecimento ordem de fornecimento em atraso ou do pagamento devido no mês, sendo considerada inexecução parcial do contrato/ata de registro de preços.

c) Multa de 10% (dez por cento) por atraso a partir do 11º dias após o prazo previsto para a entrega, calculado sobre o valor da Ordem de Fornecimento em atraso ou do pagamento devido no mês, podendo ser rescindido o contrato/ata de registro de preços;

d) Multa de 2% (dois) por cento sobre o valor da ordem de fornecimento ou do pagamento devido no mês, pelos produtos entregues modificações não autorizadas, que não atendam as descrições determinadas no instrumento convocatório, pela recusa da contratada em efetuar as entregas, pela entrega em local diverso do estabelecido na ordem de fornecimento para a entrega, pela recusa ou atraso em substituir o produto que apresente defeito ou não atenda as descrições do edital.

e) Havendo a prestação dos serviços com defeitos ou vício redibitório; fora do prazo de validade ou de garantia será aplicada multa no valor de 1% (um por cento) do valor do contrato/ata de registro de preços, caso seja reiterada a conduta, será aberto processo Administrativo e rescindido a Ata de Registro de Preços ou o contrato/ata de registro de preços com aplicação de multa no valor de 10% (dez por cento) do valor do contrato/ata de registro de preços.

f) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato/ata de registro de preços por descumprimento de obrigação contratual ou condição de estabelecida no instrumento convocatório, pela negativa ou atraso na entrega ou assinatura de documentos ou informações relacionados ao contrato/ata de registro de preços.

g) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com Administração por período não superior a 2 (dois) anos;

h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Parágrafo Único: a aplicação da sanção prevista na alínea “a” a “f”, não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas “g” e “h”, principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na entrega do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente previstas facultadas a defesa prévia do interessado, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5 - As sanções anteriormente previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto em Lei, respeitado o contraditório e a ampla defesa.

6 - Tudo o que for fornecido ou executado incorretamente deverá ser substituído ou refeito, na especificação correta, no prazo de 72 (setenta e duas) horas, sob pena de aplicação de multa e demais penalidades.

7 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor gerará título da dívida ativa do município e será cobrado judicialmente.

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

9 - O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da licitante apenada. Não havendo pagamento pela empresa, As multas devidas serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou, quando for o caso, serão inscritas como dívida ativa, sujeitando-se a devedora a cobrança via cartório de Protestos e ao processo judicial de execução.

10 - Serão aplicadas todas as disposições constantes no edital.

DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

XXXIV – O contrato referente a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÓPIAS COM COMODATO DE IMPRESSORAS** vigorará 12 (doze) meses contados da publicação, podendo ser prorrogado com base no art. 57, II.

DA RESCISÃO CONTRATUAL

XXXV – Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

XXXVI – Havendo rescisão extrajudicial por ato unilateral, a Contratada será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

DO FORO DE ELEIÇÃO

XXXVII – Fica eleito o foro da comarca de Camanducaia/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Camanducaia, 02 de dezembro de 2019.

O MUNICIPIO DE CAMANDUCAIA

Edmar Cassalho Moreira Dias
Prefeito Municipal

PRINTEC TECNOLOGIA DA IMPRESSÃO LTDA-EPP

Bianca Ribeiro da Silva Ramos

TESTEMUNHAS:

DIOGO ANTONIO DE FREITAS BARBOSA
CPF nº 044.703.186-47
RG MG nº 11.514.664 SSP/MG

IARA CAROLINE FERREIRA DE CARVALHO
CPF nº 083.868.056-92
RG nº 8.933.061 SSP/MG

GESTOR DO CONTRATO:

Edson Donizete de Moraes