



PREFEITURA DE **MOGI DAS CRUZES**

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 1

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES E A EMPRESA, TENDO POR OBJETO A LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO EM GRANDE FORMATO (PLOTTER + SCANNER) POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS COM A DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUINDO PAPEL, DESTINADO À IMPRESSÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

Pelo presente Instrumento contratual, integrado especialmente pelo Processo Administrativo nº 19.346, de 07 de maio de 2019, de um lado o **MUNICÍPIO DE MOGI DAS CRUZES**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 46.523.270/0001-88, com sede nesta cidade, à Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, n.º 277, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo, Claudio Marcelo de Faria Rodrigues, portador da CIRG nº e inscrito no CPF/MF nº e, de outro lado, a Empresa, entidade jurídica de direito privado, com sede à Rua, nº, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o nº e Inscrição Estadual nº, neste ato representada pelo Sr..... portador da cédula de identidade RG e do CIC, a seguir denominada simplesmente CONTRATADA, tem entre si, justo e avençado e celebram por força do presente instrumento, **CONTRATO DE SERVIÇOS**, tudo na forma, especificações que integram o processo supracitado, o qual doravante, fica fazendo parte integrante deste instrumento contratual, complementando-o em tudo quanto não conflitar com as normas legais que regem a matéria (Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações), mediante as seguintes cláusulas e sob as seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - O objeto do presente instrumento é a LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO EM GRANDE FORMATO (PLOTTER + SCANNER) POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS COM A DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUINDO PAPEL, DESTINADO À IMPRESSÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE, conforme especificações constantes do Anexo Único, parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - O presente Termo Contratual vincula-se ao Edital do Pregão nº 053-2/2019 e seus anexos, em todos os seus termos, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 2

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO:

3.1 - Os pagamentos serão mensais, em **até 10 (dez) dias**, contados a partir da apresentação e aprovação da fatura pela Secretaria solicitante.

PARÁGRAFO ÚNICO - Pagará a CONTRATANTE à CONTRATADA, o valor mensal de R\$, perfazendo o valor global de R\$ (.....).

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

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS:

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

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

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

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

CLÁUSULA OITAVA - DO REAJUSTE:

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

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



CLÁUSULA NONA - A despesa com a execução do presente Contrato, correrá à conta das dotações consignadas no vigente orçamento, classificadas sob nºs:

02.02.02.16.482.0014.2.011.3.3.90.39.00 = FICHA 75 (Fonte: Recursos Próprios)

02.03.01.04.121.0040.2.109.3.3.90.39.00 = FICHA 85 (Fonte: Recursos Próprios)

02.09.01.15.451.0040.2.101.3.3.90.39.00 = FICHA 246 (Fonte: Recursos Próprios)

02.10.01.15.452.0040.2.112.3.3.90.39.00 = FICHA 276 (Fonte: Recursos Próprios)

02.16.01.13.392.0040.2.105.3.3.90.39.00 = FICHA 523 (Fonte: Recursos Próprios)

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO:

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA DE
MOGI DAS CRUZES

MINUTA DE CONTRATO

Fls. 5

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

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

CLAUDIO MARCELO DE FARIA RODRIGUES
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

CONTRATADA
Nome e Cargo do Representante

TESTEMUNHAS:



ANEXO ÚNICO

TERMO DE REFERÊNCIA

LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO EM GRANDE FORMATO (PLOTTER + SCANNER) POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS COM A DEVIDA MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS, INCLUINDO PAPEL, DESTINADO À IMPRESSÃO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE.

1. A prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais nos equipamentos adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar o acesso dos usuários e permitir o controle (contabilização) dos documentos impressos por usuário e departamento.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da instalação dos equipamentos

2.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

2.1.2. Os equipamentos deverão ser instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela contratante.

2.1.3. O horário de entrega dos equipamentos e dos suprimentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE.

2.2. Dos Equipamentos e Sistemas

2.2.1. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e sem uso, e durante a vigência do contrato, considerada a possibilidade de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e funcionamento.

2.2.2. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.3. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE.

- as interfaces em português e/ou inglês.

- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.

2.2.4. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que os aplicativos de gerenciamento desempenhem como função principal a gestão do ambiente de impressão permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do depósito de tonner, necessidade de reposição de papel, alertas de status do equipamento, entre outros.

2.3. Característica dos equipamentos contratados

- Equipamento: Equipamento multifuncional de grandes formatos para impressão, cópia e digitalização em cores

- Tempo para o início da impressão ou Digitalização Colorida da primeira página: máximo de 30 segundos documento A0

- Franquia Mensal Impressão e Cópia: 1.200 metros

2.3.1. Os equipamentos deverão possuir as características mínimas, abaixo descritas.



Equipamento multifuncional de grande formato até 42 Polegadas para impressão e cópia a laser ou jato de cera em preto e colorido e com digitalização em cores até 36 Polegadas.

Características:

- Possuir as aplicações de impressão, cópia e digitalização através de uma controladora que deverá integrar todos os módulos;
- O equipamento deverá imprimir, copiar e digitalizar documentos coloridos e monocromáticos;
- Possuir no mínimo 1 GB de memória instalados;
- Possuir disco rígido interno com capacidade mínima de 160 GB instalados;
- Pannel de operação colorido com linguagem em português;
- Possuir fonte interna com tensão de entrada de 110V (+/- 10%) à 60 Hz ou Bivolt com chaveamento automático de 110 V para 220 V.

Impressão:

- Tecnologia de impressão laser ou jato de cera colorido;
- Resolução Real mínima de 600 dpi;
- Velocidade de impressão A0 colorido (modo rascunho, papel comum), no máximo em 30 segundos;
- Suportar as linguagens de impressão Adobe PostScript 3, Adobe PDF, HP-GL/2, HP RTL, TIFF 6.0, JPG, CALS, Calcomp, DWG, DXF, LPR e FTP;
- Suportar mídias em diversas gramaturas entre 65 a 160 Gr/m² para papel sulfite;
- Deve incluir alimentador de mídias para 04 rolos em tamanho ISO A0, com no mínimo 150 metros cada rolo e possuir corte automático;
- Formato de saída com largura mínima de 279 mm até 1.066 mm;
- Opção de saída de impressão em bandeja frontal e/ou superior.

Digitalização (scanner):

- Possuir capacidade de digitalização em preto e branco e em cores;
- Possibilitar a digitalização de cópias em cores e o envio para impressoras de rede coloridas, com software de impressão incluído no equipamento a ser ofertado;
- Formato de digitalização com largura mínima de 279 mm até 914 mm;
- Resolução ótica mínima de 500dpi X 500dpi;
- Envio de documentos digitalizados controller ou endereços remotos via rede e FTP;
- Digitalização com no mínimo 24 bits de profundidade;
- Digitalização nos formatos (mínimo): TIFF, PDF, JPEG.

Suprimentos:

- A contratada deverá fornecer os suprimentos necessários para produção de 1.200 metros lineares / mês para documentos de engenharia com 10% de área de cobertura e que equivalem a 12 (doze) rolos de papel sulfite na cor branca com 100m cada ou 8 (oito) rolos de papel sulfite na cor branca com 150m cada, largura de 914mm, gramatura 90gr/m², que corresponde a aproximadamente 1.200 cópias tamanho A0;
- Os demais suprimentos consumíveis (dispositivo de imagem, cartucho de limpeza e toner) deverão obedecer a estimativa de consumo prevista em 1.200 metros lineares / mês e que correspondem a aproximadamente 03 cartuchos de toner por bimestre ou 18 cartuchos de toner / ano;
- Havendo necessidade de suprimentos adicionais a contratada deverá fornecê-los, com custos pagos pela contratante, com preços semelhantes aos constantes no contrato firmado entre as partes.



2.3.2. Características gerais do equipamento

Comunicação:

- Possuir porta 10/100/1000 base TX (RJ-45) interna na impressora/controladora;
- Possuir servidor de impressão interno para permitir a impressão em redes Ethernet;
- A impressão em rede deve suportar o protocolo TCP/IP e os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows XP Home e Professional, Windows Vista, Windows 7 ou superior.

Acessórios:

- Deve ser fornecido pedestal para montagem do equipamento;
- Deve ser fornecido suporte para no mínimo 04 rolos de papel;
- Devem ser fornecidos todos os cabos e acessórios para um perfeito funcionamento do equipamento.

Compatibilidade:

- Compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows Server 2003, Microsoft Windows XP Home e Professional, Windows Vista, Windows 7 ou superior.

Softwares:

- Devem ser fornecidos todos os softwares necessários para o funcionamento completo do conjunto, inclusive impressão em rede, para os sistemas operacionais solicitados;
- Também devem ser fornecidos os softwares, do próprio fabricante, para administração do equipamento, se necessário;
- Os softwares devem ser fornecidos em mídia (CD ou DVD) ou endereço para baixar diretamente do site do fabricante. Os softwares devem vir acompanhados das respectivas licenças de uso quando necessário.

Outros:

- Fornecer os manuais originais do conjunto em português ou Inglês, constando todas as informações necessárias para a instalação e configuração, sem qualquer ônus para a contratante;
- Fornecer os manuais originais dos softwares solicitados, constando todas as informações para a perfeita instalação, configuração e utilização dos mesmos;
- O equipamento deve conter todos os cabos, conectores e demais peças necessárias para seu perfeito funcionamento.

2.4. Características do papel

Fornecer mensalmente 8 (oito) rolos de papel sulfite com gramatura de 90 gr/m² na cor branca com 100m cada e quando solicitado 6 (seis) rolos de mídias variadas: 3 (três) poliéster e 3 (três) papel 120 gr/m², com 50m cada, largura de 36 polegadas;

2.5. Relatórios

2.5.1. No equipamento deverá ser possível imprimir relatórios em meio eletrônico com as informações individualizadas por: usuário, departamento, volumes de impressões e cópias produzidas, com detalhes de identificação de consumo de toner, papel e outros consumíveis se necessário.



2.6. Da Assistência Técnica e Manutenção

2.6.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.6.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.6.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial.

2.6.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição do equipamento que esteja indisponível, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

2.6.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de cartuchos, tonners, cabeças de impressão e demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

2.7. Da Manutenção Preventiva

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecido que para as manutenções preventivas, deverão ser agendadas com no mínimo 24 hs de antecedência, para as seguintes aplicações:

2.8. Da Manutenção Corretiva

2.8.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para reparos ou substituição de componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

2.8.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 24 horas após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários autorizados pela CONTRATANTE para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 72 (setenta e duas) horas, poderá ser solicitado pela CONTRATADA a substituição do equipamento por outro que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

2.8.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias caso o ocorrido não seja fruto de uso inadequado do equipamento.

2.8.4. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

2.8.5. O serviço de reparo será executado no local de uso do equipamento ou, na impossibilidade, no Centro de Manutenção do fornecedor, sem custo de transporte para a Secretaria;

2.9. Supervisão



A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Contrato e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão em grande formato:

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

3.2. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de dispositivo de imagem, e demais suprimentos, inclusive papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

3.3. Disponibilizar, quando da instalação, suprimentos básicos e necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

3.4. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, cartuchos, papel etc), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

3.5. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

3.6. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

3.7. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA.

3.8. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes, limitados a dois eventos durante a vigência do contrato.

3.9. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros.

3.10. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas.

a) manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel e suprimentos.

3.11. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela área técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

3.12. Observar as normas relativas à segurança da operação.

3.13. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

3.14. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários.



- 3.15.** Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente os mesmos defeitos (repetidos em 4 vezes) no prazo de 90 dias.
- 3.16.** A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA.
- 3.17.** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a partir do recebimento de notificação.
- 3.18.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.
- 3.19.** Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individual, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.
- 3.20.** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- 3.21.** Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.
- 3.22.** Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato.
- 3.23.** Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.
- 3.24.** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.
- 3.25.** Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner e cartuchos de tinta bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.
- 3.26.** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CONTRATANTE, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação.
- 3.27.** Preparar e fornecer à CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento á solução e aos equipamentos fornecidos;
- 3.28.** Configurar o sistema de gerenciamento e suporte ao ambiente de impressão com todas as funcionalidades elencadas nas especificações técnicas dos equipamentos e sistemas fornecidas pela CONTRATANTE.

4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 4.1.** Indicar os locais de prestação dos serviços.
- 4.2.** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.
- 4.3.** Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.
- 4.4.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.
- 4.5.** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.
- 4.6.** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

5. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



5.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

5.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

5.3. À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

6. ÁREAS DE DISTRIBUIÇÃO

6.1. Os equipamentos deverão ser entregues na Secretaria de Planejamento e Urbanismo, Av. Narciso Yague Guimarães, nº 277 - Centro Cívico, Prédio Sede da Prefeitura, neste Município, não sendo aceito outro local de entrega sem autorização prévia por escrito.

6.2. Os equipamentos serão considerados tecnicamente aceitos pela CONTRATADA, somente quando esta emitir o termo definitivo de recebimento.

7. PRAZOS

A entrega e instalação dos equipamentos deverão ocorrer num prazo máximo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

Mogi das Cruzes, em de de 2019.

CLAUDIO MARCELO DE FARIA RODRIGUES
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo



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

Contratante:

Contratada:

Contrato nº (de origem): Objeto:

Advogado(s)/nº OAB ():*

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____ RG: _____
Data de Nascimento: ____/____/____
Endereço residencial completo: _____
E-mail institucional _____
E-mail pessoal: _____
Telefone(s): _____
Assinatura: _____

Advogado:

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

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

CLAUDIO MARCELO DE FARIA RODRIGUES
Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo

CONTRATADA
Nome e Cargo do Representante