CONTRATO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEMED E A EMPRESA ACRONET CORPORATIVO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, PARA FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos sete dia do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e um, o **MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.903.125/0001-45, com sede na Av. 7 de setembro esquina com Av. Farquar, S/N. – Centro, CEP 76801-020 – Porto Velho – RO, por força do decreto nº 12.931, de 19 de fevereiro de 2013, publicado no D.O.M. nº 4.431, de 28/02/2013, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SEMED**, neste ato representada pela Secretária sra. **GLÁUCIA LOPES NEGREIROS**, brasileira, professora, portadora da Cédula de Identidade nº 725.680 SSP/RO e do CPF nº 714.997.092-34, doravante denominado **CONTRATANTE,** e a empresa **ACRONET CORPORATIVO COMERCIO E SERVIÇOS EIRELI** inscrita no CNPJ sob o nº. 15.512.542/0001-10, com sede na Av. Abunã, nº 1957, bairro São João Bosco, CEP 76.803-749, em Porto Velho/RO neste ato legalmente representada pelo Sr. **ARTUR HENRIQUE MAIA DE QUEIROGA**, brasileiro, solteiro, empresário, inscrito no RG 971.815 SESDEC-RO e com o CPF 944.972.732-53, residente e domiciliado na Av. Pinheiro Machado 1221 – Fundos, Bairro Centro, CEP 76.801-128 em Porto Velho/RO, doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente instrumento, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes na execução contratual, de acordo com a legislação vigente, em especial o Decreto Federal nº 10.520/02, Decretos Municipais nº 10.300/06 e 15.402/18, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações, conforme autorizado nos autos do Processo Administrativo nº 09.00770/2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas a laser**, por meio de adesão à Ata de Registro de Preços nº 356/2020 do Pregão Eletrônico nº 365/2020 – Secretaria do Estado de Finanças de Rondônia – SEFIN, conforme descrições em anexo, visando atender a demanda desta Secretaria Municipal de Educação – SEMED.

1.1. Integram e vinculam este instrumento contratual, independente de transcrição, o processo administrativo nº 09.00770/2021, em especial:

a) Edital de Pregão Eletrônico nº 365/2020/GAMA/SUPEL/RO, fls. 40-120;
b) Proposta Comercial, fls. 770;
c) Termo de Referência, fls. 295-305

2. CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM DA ATA	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	SETORES A SEREM INSTALADAS
I	TIPO I – Impressora laser monocromática; Velocidade de impressão mínima de 55 ppm (A4 ou Carta); Resolução Real de 1200 x 1200 dpi; Capacidade mensal de impressões de mínimo 50.000 cópias.	08	• CHEFE GAB/GAB; • NAPD/ASTEC; • DIEB/RURAL; • DICAP; • PROTOCOLO; • EMEF JUDITH HOLDER; • BIBL. VIVEIRO DAS LETRAS; • COORD. JURIDICA
II	TIPO II – Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização - tipo II multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção; tecnologia de impressão laser monocromático; tela de toque colorida, com visor touch screen LCD; Volume de páginas mensal 80.000 Páginas.	21	• REDAÇÃO/GAB; • GAB/ASTEC; • GAB/DA; • DIOF/ORÇAMENTO; • DIOF/DIARIAS; • DIOF/CONTABILIDADE; • DIAP (ALMOXARIFADO); • DIAAPC; • DITIE; • DIEN; • DITE; • GAB/DPE; • DIEB; • DIIE; • DIACE; • DIAGEM; • CENTRO DE FORMAÇÃO – CFPE; • GAB/DSE; • ESC. DE MUS. JORGE ANDRADE; • DIFP; • DGPA
III	TIPO III – Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização com visor touch screen mínimo 7" Volume de páginas mensal 100.000 Páginas.	04	1 DIALE 2 DIAIED 3 DIACAS 4 DIFOR
TOTAL		33	

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MENSAL	PREÇO UNIT. MÉDIO	SUBTOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
01	*** Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de locação de máquinas *multifuncionais* monocromáticas/policromáticas a laser, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Finanças de Rondônia. TIPOS: TIPO I – Impressora com tecnologia laser monocromática; TIPO II – Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização; TIPO III – Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização visor touch 7".	97.856	R$ 0,13	R$ 12.721,28	R$ 152.655,36

2.1 Especificações Técnicas e Serviços

2.1.1. TIPO I – Impressora com tecnologia laser monocromática;

2.1.2. TIPO II – Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

2.1.3. TIPO III – Impressora laser multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização com visor touch screen de mínimo 7".

2.2 Especificações dos equipamentos e sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões

2.2.1. IMPRESSORA COM TECNOLOGIA LASER MONOCROMÁTICA – TIPO I

2.2.1.1. Impressora laser monocromática;

2.2.1.2. Velocidade de impressão mínima de 55 ppm (A4 ou Carta);

2.2.1.3. Resolução Real de 1200 x 1200 dpi;

2.2.1.4. Processador mínimo de 500 MHz e Memória mínima de 512 MB de RAM;

2.2.1.5. Emulações PS3 e PCL5e e PCL6 Painel de operação com teclado numérico ou outro recurso que possibilite ao usuário a liberação da impressão de documentos classificados (impressão segura);

2.2.1.6. Bandeja de entrada para no mínimo 250 folhas e bandeja de papel avulso para 100 folhas. Capacidade de expansão para alimentação 1.250 folhas;

2.2.1.7. Duplex automático;

2.2.1.8. Conectividade: Ethernet (10/100/1000);

2.2.1.9. Porta USB Hi-Speed USB 2.0;

2.2.1.10. Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 e Linux em suas diversas distribuições;

2.2.1.11. Capacidade mensal de impressões de minimo 50.000 cópias;
2.2.1.12. Capacidade inicial do toner de 10.000 páginas, e possuir Toner microfino para 25.000 mil páginas;
2.2.1.13. Formatos de arquivos: Preto e Branco – TIFF, XPS, PDF,PDF/A; Colorido - TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A;
2.2.1.14. Acompanhado de Transformador de Energia Compativel ao equipamento;
2.2.1.15. Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador de energia (regulador de voltagem) se necessário.

2.2.2 IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, FAX E DIGITALIZAÇÃO – TIPO II

2.2.2.1 Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;
2.2.2.2 Tecnologia de impressão laser monocromático;
2.2.2.3 Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen LCD em Português de 4.3";
2.2.2.4 Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;
2.2.2.5 Cópias contínuas de 1 à 999;
2.2.2.6 Função de copiadora, impressora e scanner;
2.2.2.7 Processador, mínimo 1GHz;
2.2.2.8 Memória Padrão 1024 MB;
2.2.2.9 Volume de páginas mensal 80.000 Páginas;
2.2.2.10 Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;
2.2.2.11 Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;
2.2.2.12 Resolução digitalização 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;
2.2.2.13 Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 ppp, qualidade de imagem 2.400, 600 x 600 ppp, qualidade de imagem 1.200;
2.2.2.14 Frente e verso integrado Bandeja de saída para ate 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para 150 folhas, Entrada para 250 folhas;
2.2.2.15 Alimentador automático de originais frente e verso;
2.2.2.16 Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;
2.2.2.17 Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-135, Folio, Executive, Oficio, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5;
2.2.2.18 Conectividade: Ethernet (10/100/1000);
2.2.2.19 Porta USB Hi-Speed USB 2.0;
2.2.2.20 Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições;
2.2.2.21 Tonner de Alto Rendimento;
2.2.2.22 Acompanhado de Transformador compatível ao equipamento;
2.2.2.23 Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador regulador de voltagem se necessário.

2.3. IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, FAX E DIGITALIZAÇÃO - TIPO III

2.3.1. Multifuncional digital, nova de primeiro uso, em linha de produção;
2.3.2. Tecnologia de impressão laser monocromático;
2.3.3. Tela de toque Colorida, com visor Touch Screen minimo 7", em Português, opcional Teclado Externo;
2.3.4. Suporte e Controle de utilização por usuários com fila de impressão e liberação mediante confirmação por matrícula e senha ou biometria;
2.3.5. Cópias contínuas de 1 à 999;
2.3.6. Função de copiadora, impressora e scanner;
2.3.7. Processador, mínimo 1GHz;
2.3.8. Memória Padrão mínimo de 1024 MB;
2.3.9. Disco rígido (HD) mínimo de 160GB (para armazenamento de filas de impressão local, caso haja falta de energia os trabalhos poderão ser retomados pelo próprio equipamento. Caso o soGware de bilhetagem suporte essa condição o fornecimento do disco passa a ser OPCIONAL);
2.3.10. Volume de páginas mensal 100.000 Páginas;
2.3.11. Ampliação e redução em zoom 25% a 400%;
2.3.12. Tipo de scanner de mesa ADF/RADF (frente e verso), 50 páginas;
2.3.13. Resolução digitalização 600 x 600 (preto), 600X600 (color) ou superior;
2.3.14. Resolução de impressão mono: 1.200 x 1.200 ppp, Qualidade de imagem 2.400, 600 x 600 ppp, Qualidade de imagem 1.200;
2.3.15. Frente e verso integrado Bandeja de saída para até 150 folhas, Unidade frente e verso integrada, Alimentador multifuncional para 150 folhas, Entrada para 250 folhas;
2.3.16. Alimentador automático de originais frente e verso;
2.3.17. Impressão nos formatos: Etiquetas e Cartões, Cartão, Envelopes, Etiquetas de papel, Papel comum, Transparências;
2.3.18. Tamanhos de papel suportado: Universal, Legal, JIS-135, Folio, Executive, Oficio, A6, Envelope 10, Envelope 7 3/4, Envelope 9, A4, A5;
2.3.19. Conectividade: Ethernet (10/100/1000);
2.3.20. Porta USB Hi-Speed USB 2.0;
2.3.21. Sistemas Operacionais suportados: Windows XP, Windows 7, Windows 10 e Linux e suas diversas distribuições;
2.3.22. Tonner de Alto Rendimento;
2.3.23. Acompanhado de Transformador compatível ao equipamento;
2.3.24. Tensão de entrada de 110 volts: 110 a 127 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) ou Tensão de entrada de 220 volts: 220 a 240 VCA (+/- 10%), 50/60 Hz (+/- 2 Hz) (110V ou 220V) com fornecimento de transformador regulador de voltagem se necessário.

2.4 Sistema de Controle, Gestão, Contabilização e Bilhetagem de Impressões:

2.4.1 A empresa deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
2.4.2 Deverá também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período

2.4.3 A contabilização de impressão e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

2.5 O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

2.5.1 Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);

2.5.2 Operar em, pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS-Windows 2000 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows 98, 2000 XP e superiores para a plataforma Client;

2.5.3 Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

2.5.4. Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;

2.5.5 Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

2.5.6 Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

2.5.7 Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

2.5.8 Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer soGware que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a Secretaria Municipal de Educação;

2.5.9 Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;

2.5.10 Possuir interface com usuário totalmente configurável;

2.5.11 Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

2.5.12 Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;

2.5.13 Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

2.6 As informações de bilhetagem deverão contemplar:

2.6.1 Usuário que realizou a impressão;

2.6.2 Impressora utilizada;

2.6.3 Número de páginas impressas;

2.6.4 Data e hora da impressão;

2.6.5 Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/policromática;

2.6.6 Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

2.6.7 O soGware de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

2.6.8 Gerenciar remotamente via rede TCP-IP os equipamentos instalados permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e troca de suprimentos;
2.6.9 Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Open Office Planilha Eletrônica e MicrosoG Excel;
2.6.10 Agendamento de relatórios;
2.6.11 Permitir o agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
2.6.12 Deverá suportar o banco de dados;
2.6.13 Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.
2.6.14 O Controle deste sistema será realizado pelo Órgão Contratante.
2.6.15 Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos nas cotações.
2.6.16 Deverão ser instalados servidores com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, possuindo licenças individuais, e exclusivas de uso (não sendo permitido o compartilhamento com outros contratos), exclusivamente e unicamente no município de Porto Velho, no(s) servidor(es) que serão disponibilizados pela CONTRATANTE;
2.6.17 Caso o sistema operacional seja exclusivo (licença de uso diferente dos padrões adotados pela CONTRATANTE) deverão ser fornecidos juntamente com SoGware fornecido;
2.6.18 Os devidos instaladores e licenças de uso do sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões deverão ser exclusivos de uso da CONTRATANTE, não sendo permitido o compartilhamento de licença por outros contratos.

2.7 Especificações dos Serviços:
2.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos em condições de uso, incluindo fornecimento de sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões;
2.7.2 O serviço de manutenção, correção e suporte dos equipamento e sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, ficará sob responsabilidade da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, com vistas a garantir a plena operacionalidade do fornecimento do objeto.
2.7.3 O suporte técnico ao sistema de controle, gestão e contabilização e bilhetagem de impressões deverá ser prestado pela equipe técnica do fabricante do SISTEMA/SOFTWARE, de preferência IN LOCO, caso não seja possível, o atendimento poderá ser realizado remotamente, desde que o profissional seja cadastrado pela empresa contratada sem ÔNUS para CONTRATANTE, e deverá ter o conhecimento técnico necessário para realizar a solução do problema apresentado não sendo aceito SUPORTE prestado por TERCEIROS.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO E DE RECEBIMENTO DO OBJETO, LOCAL E PRAZOS A SEREM CUMPRIDOS:

3.1 Do local, horário e prazo para entrega:

3.1.1. A instalação dos equipamentos será realizada conforme o que segue:

a) na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, Rua Elias Gorayeb, 1514 – Bairro Nossa Senhora das Graças – Porto Velho/RO.

b) DIAAPC – Rua: Duque de Caixias, 2840, São Cristovão.

c) CENTRO DE FORMAÇÃO – CFPE – R. José do Patrocínio, 512 – Centro.

d) ESC. DE MUS. JORGE ANDRADE – Rua Joaquim Araújo, 2805, Bairro Liberdade.

e) *EMEF JUDITH HOLDER – Setor 33, Loteamento Orgulho do Madeira – Bairro Jardim Santana.

f) BIBL. VIVEIRO DAS LETRAS – Av. Jatuarana, 5068, Cohab.

3.1.2. O horário de entrega são das 08:00 às 14:00 (em dias úteis).

3.2 Do Prazo:

3.2.1. A empresa CONTRATADA deverá promover a instalação das máquinas nos locais indicados no item 3.1.1 com ônus próprio de transporte, fretes, mão de obra e outras despesas necessárias, imediatamente, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento.

3.2.2. As máquinas instaladas deverão estar com o sistema de controle, gestão, contabilização e bilhetagem de impressões, instalados e configurados para uso imediato.

3.2.3. O prazo de entrega e instalação das máquinas apenas poderá ser prorrogado mediante o cumprimento, pela CONTRATADA, dos seguintes requisitos cumulativos:

3.2.3.1. Solicitação de prorrogação protocolada dentro do prazo de entrega dos materiais/bens.

3.2.3.2. Comprovação documental da ocorrência de motivo imprevisível (caso fortuito, força maior ou fato do príncipe), ocorrido depois da apresentação de sua proposta, que tenha correlação direta de causa e efeito sobre a necessidade do atraso.

3.2.3. Ocorrendo recusa ou atraso na entrega total ou parcial do bem, o responsável pela fiscalização do contrato se obriga por força do Art. 4º da Lei Estadual nº. 2.414/11, a produzir parecer técnico e o encaminhará ao ordenador de despesas para instauração de procedimento administrativo, instrução dos autos para fins de penalização da contratada e inserção no "Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual".

3.2.4. O objeto contratado deverá ser entregue de forma integral conforme quantidade e especificações pactuadas, observando as disposições do Termo de Referência, da Nota de Empenho ou outro documento equivalente, devendo também ser acondicionado adequadamente a fim de permitir completa segurança no transporte.

3.2.5. Qualquer solicitação por parte da Contratada deverá ser dirigida ou entregue na Secretaria Municipal de Educação – SEMED, no seguinte endereço: Rua Elias Gorayeb, 1514 – Bairro Nossa Senhora das Graças – Porto Velho/RO, o horário de entrega são das 08:00 às 14:00 horas (em dias úteis).

3.3. Das Condições de Recebimento

3.3.1. O recebimento do (s) equipamento (s) se dará da seguinte forma:
3.3.1.1. Provisório (art. 73, II, "a", da Lei 8.666/93), num prazo de 03 (três) dias úteis, para a verificação da conformidade com os serviços executados com as especificações do Termo de Referência.
3.3.1.2. Definitivo (art. 73, II, "b", da Lei 8.666/93), que consiste na verificação da compatibilidade das especificações dos serviços, será firmado por uma comissão de servidores, composta de no mínimo 3 (três) membros, que expedirá recibo próprio (termo de recebimento definitivo), em prazo não superior a 10 (dez) dias corridos.
3.3.1.3. O recebimento provisório NÃO liquida a despesa e NÃO se presta para autorizar o pagamento dos serviços.
3.3.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO em face da eventual existência de vícios redibitórios.
3.3.1.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato, conforme Art. 73, parágrafo 2º da Lei 8.666/93.
3.3.1.6. O objeto será rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser reparado, corrigido ou substituído no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar da notificação à CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Nesse caso, será suspenso o prazo de recebimento definitivo, até que seja sanada a situação.
3.3.1.7. Se a Contratada realizar a substituição, adequação e/ou reparos necessários dentro do prazo estipulado, adequando o objeto aos termos pactuados, será recebido provisoriamente e, após constatar a conformidade em face dos termos pactuados, em definitivo, no prazo de até 10 (dez) dias, pelos agentes acima mencionados.
3.3.1.8. Caso se verifique que não se mostra possível a adequação do objeto do Termo de Referência ou que, mesmo depois de concedido prazo para reparações, não foi alcançado o resultado esperado, será cabível a rescisão unilateral do Contrato, com base no que dispõe o art. 77 c/c art. 78, inc. II, da Lei nº. 8.666/93, bem como a aplicação de penalidades, conforme o disposto no art. 87 da referida Lei, com abertura de processo administrativo em que se garantirá o contraditório e a ampla defesa.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

4.1 Assistência Técnica Preventiva

4.1.1. A assistência técnica, mediante manutenção preventiva dos equipamentos, deverá ser realizada trimestralmente conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.
4.1.2. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:
I – Regulagens;
II – Ajustes mecânicos e eletrônicos;
III – Lubrificações;
IV – Limpeza interna e externa;
V – Teste geral de operação;

VI - Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

4.1.3. Todos os materiais e demais custos necessários para as realizações das manutenções preventivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE.

4.2 Assistência Técnica Corretiva

4.2.1. A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos.

4.2.2. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamada técnica da CONTRATANTE, a qual deverá ser atendida em até 06 (seis) horas no município de Porto Velho, contadas do momento da solicitação dos serviços no horário de expediente da CONTRATADA, seja interno ou externo.

4.2.3. Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição mediata do equipamento por outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva.

4.2.4. O prazo previsto no item anterior será contado a partir da data de substituição do equipamento.

4.2.5. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

4.2.6. A CONTRATADA deverá substituir o toner ou cartucho de toner do aparelho sempre que a capacidade de impressão do suprimento que estiver em uso se esgotar. Para tanto, a CONTRATANTE, através do Departamento Administrativo – DA/SEMED, comunicará a CONTRATADA da necessidade de substituição. A CONTRATADA deverá atender ao chamado para substituição do suprimento em até 6h após a solicitação, sendo que o não atendimento ao prazo definido sujeita a CONTRATADA às penalidades previstas.

4.2.7. A CONTRATADA deverá substituir o rolo fusor e/ou pressor sempre que estes apresentarem desgaste. A substituição deve ocorrer em até 8h após a abertura do chamado.

4.2.8. Todos os insumos que se refere ao item 7.2.6, devem ser originais, se similares, deverão ser apresentados laudos do Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, conforme normas regulamentadoras ABNT NBR ISO/IEC nº 19752:2006, ABNT NBR ISO/IEC nº 24712:2007 e ABNT NBR ISO/IEC nº 19798:2008;

4.2.9. *Entende-se por início do atendimento*, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;

4.2.10. Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;

4.2.11. Ao final de cada visita, o técnico da CONTRATADA, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico,

número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo de servidor deste órgão, que atestará a realização do serviço, se adequado, e a finalizará o chamado.

4.2.12. Se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento defeituoso.

4.2.13. As máquinas contratadas poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da CONTRATANTE, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimo no valor contratado.

4.2.14. Os custos honorários e demais despesas decorrentes da manutenção corretiva e/ou preventiva correrão por conta da empresa CONTRATADA.

4.2.15. As máquinas serão mantidas nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-la para outro local, a remoção será feita pela CONTRATADA, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, após comunicação por escrito, sendo que, as despesas com as instalações elétricas, correrão por conta da CONTRATANTE.

4.2.16. Todos os materiais, suplementos e demais custos necessários para as realizações das manutenções corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO TREINAMENTO:

5.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamentos aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração do software de gestão e das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados (troca de tonner, desengate de papéis nas bandejas, etc). No seguinte endereço: na Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no seguinte endereço: Rua Elias Gorayeb, 1514 – Bairro Nossa Senhora das Graças - Porto Velho/RO. Sendo os custos de total responsabilidade do fornecedor, sem qualquer ônus a Administração.

5.2. O ambiente para a realização do treinamento será preparado pela CONTRATANTE, conforme necessidades elencadas pela CONTRATADA, coordenados pela CONTRATANTE, e deverão ser realizados no próprio local;

5.3. Para fins do repasse a informação, poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos decorrentes das instalações;

5.4. A CONTRATADA também é responsável por fornecer todo material (forma digital ou impressa) de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia e digitalização, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da SEMED;

5.5. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:

a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

b) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

c) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;

d) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;

e) Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;

f) Utilização da impressão através da bandeja automática;

g) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;

h) Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

i) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.

5.6. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para a servidor de suporte da Gerência de Informática da SEMED, quanto à utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:

I – Carga horária total de, pelo menos, 12 horas, em dias úteis;

II – Quantidade máxima: até 10 (dez) funcionários em turma única;

III – Locais: nas dependências da CONTRATANTE.

IV – Data: a ser definida entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;

V – Incluir apostilas e manuais;

VI - Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades, se for conveniente.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

6.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, conforme art. 57, IV, da Lei Federal n. 8.666/93.

6.2. Durante a vigência do contrato os preços serão fixos e irreajustáveis.

6.3. Em havendo prorrogação do contrato, em comum acordo entre as partes, o contrato poderá ser reajustado pelo índice oficial utilizado pelo Governo Federal para o cálculo da infração, índice este acumulado durante o período de vigência do contrato.

6.4. O reajuste previsto no item 6.3 será realizado após requerimento expresso do CONTRATADO, e surtirá efeitos apenas a partir desta data.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

7.1. A Secretaria Municipal de Educação – SEMED, conforme os termos do art. 67, § 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93, designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos

observados. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;

7.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8. CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.1. Fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos locados;

8.2. Entregar os equipamentos instalados e em pleno funcionamento, nos locais definidos pela CONTRATANTE;

8.3. Fornecer a CONTRATANTE, com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos;

8.4. Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, bem como os suprimentos para funcionamento das máquinas, e às suas expensas, mantendo-as permanentemente revisadas, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências da Instituição, onde se encontram instalados os equipamentos;

8.5. Garantir a CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbações de terceiros;

8.6. Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

8.7. Reduzir "pro rata temporis", o valor do mínimo contratual de qualquer equipamento, sempre que o mesmo, devido a problemas técnicos ou falta de peças cujo fornecimento constitua obrigação da CONTRATADA, ficar sem condições normais de funcionamento;

8.8. Fazer com que seus empregados se submetam, durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de serviços de manutenção, leitura, remoção, instalação, reinstalação de equipamentos e outros serviços pertinentes, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo;

8.9. Fornecer mensalmente ao CONTRATANTE o relatório de todos os serviços de manutenção, especificando o equipamento, local de instalação, defeitos apresentados ou providências adotadas, quando for o caso;

8.10. Apresentar a leitura mensal de cópias efetivamente produzidas, com a Nota fiscal/Fatura, com o devido aceite da fiscalização da CONTRATANTE, registrando a dedução de cópias imperfeitas por defeito do equipamento e/ou insuficiência de materiais, ou ainda, cópias para teste do equipamento, caso existam e ainda as requisições expedidas;
8.11. Fornecer em quantidade e frequência adequada, as demandas estimadas de todo e qualquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;
8.12. Os funcionários da empresa CONTRATADA deverão se apresentar devidamente uniformizados e identificados por crachá;
8.13. Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis; providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade do CONTRATANTE, o mesmo tiver que ser instalado em outro local físico da unidade indicada. Nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar do CONTRATANTE as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;
8.14. Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;
8.15. Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;
8.16. Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);
8.17. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;
8.18. Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
8.19. Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;
8.20. Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;
8.21. Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, fretes, deslocamentos, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;
8.22. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados,

assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

8.23. Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/ou municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

8.24. Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;

8.25. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas.

8.26. A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.

8.27. Emitir declaração própria garantindo que os equipamentos a serem fornecidos são todos novos e de primeiro uso, com os contadores zerados, em embalagens originais e devidamente lacrados, e que havendo descontinuidade dos serviços de impressão, por quaisquer motivos técnicos, os referidos equipamentos serão substituídos por outros que atendam as mesmas características técnicas e funcionais, ou a ele superiores, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

8.28. Emitir declaração própria garantindo que o fornecimento de todos os insumos são originais, novos e recomendados pelo fabricante dos equipamentos, ou, se similares, que são aprovadas através de laudos técnicos pelo Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO.

8.29. Em havendo cisão, incorporação, fusão ou mudança da razão social da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise, por esta administração contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

8.30. Na prestação do serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas/policromáticas a laser a CONTRATADA deverá atender as necessidades especiais de atendimento de suporte técnico, manutenção e substituição de peças, conforme o quadro abaixo:

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	MULTA
1. URGENTE	O problema ou defeito ocasionado afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos	Até 2 horas	0,5% por dia

2. ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relava, mas, no entanto, as impressões continuam funcionando, ainda que de forma restrita	Até 4 horas	0,4% por dia
3. MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto	Até 12 horas	0,3% por dia
4. BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção	Até 12 horas	0,2% por dia

8.30.1. As multas provenientes do quadro acima incidirão diretamente no item que define as sansões de natureza pecuniária.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

9.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência;
9.2. Zelar pelos equipamentos;
9.3. Levar ao conhecimento da CONTRATADA as turbações de terceiros quanto aos equipamentos sobre sua responsabilidade;
9.4. Usar os equipamentos de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela CONTRATADA, não podendo sublocá-los, cedê-los ou transferi-los a terceiros, total ou parcialmente;
9.5. Não introduzir modificações de qualquer natureza nos equipamentos locados;
9.6. Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e instalação dos equipamentos;
9.7. Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;
9.8 Facilitar o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo dos equipamentos e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis;
9.9. Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização dos equipamentos, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes;
9.10. Realizar os serviços de preparação necessários à instalação das máquinas, de acordo com as instruções da CONTRATADA.
9.11. Fiscalizar a execução dos serviços através de um representante, a quem compete também anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para regularizar as faltas ou defeitos observados, submetendo à

autoridade competente da CONTRATADA o que ultrapassar a sua competência, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

9.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento dos produtos, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas.

9.13. Comunicar prontamente à CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual ou equivalente, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.14. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela CONTRATADA das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

9.15. Designar servidor da Gerência de Informática – GEINF responsável por acompanhar o cumprimento do objeto.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 O pagamento do serviço será calculado de acordo com a quantidade total de cópias e impressões utilizadas no período de um mês. O modelo TIPO III, por ser um equipamento com definições superiores as demais apresentadas, será feito pagamento de aluguel para garantir a entrega dos itens exigidos.

10.1.1. A quantidade de cópias utilizadas será mensurada através de relatório eletrônico de impressão retirado das máquinas locadas, sendo que este relatório deverá ser assinado por representante da contratada e o fiscal do contrato.

10.2 Ocorrendo o não atendimento de chamados para reparos, substituição de peças ou outros serviços, bem como o não funcionamento das máquinas ensejará a suspensão do pagamento até que seja solvida a ocorrência, e ainda:

11.2.1 O pagamento será efetuado mediante apuração total do consumo, somando-se todos os quantitativos individualizados por impressora e gerando um único totalizador;

10.2.2 Os valores referenciais por unidades apresentados no Quadro de Distribuição servem apenas como referencial estimativo de consumo, sendo o contrato celebrado e pago na modalidade de consumo total da Secretaria.

10.2.3 O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pela CONTRATANTE, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, sendo que o prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, conforme art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, devidamente atestada pela fiscalização, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação ao setor financeiro da CONTRATANTE;

10.2.3.1 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em nome da Prefeitura do Município de Porto Velho/Secretaria Municipal de Educação – SEMED, CNPJ: 30.634.740/0001-40 – Endereço: Rua Elias Gorayeb, 1514, Bairro Nossa Senhora das Graças, CEP 76804-144, Porto Velho – RO.

10.2.3.2 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitidas em 2 (duas) vias, contendo no corpo a descrição do objeto, o número do Processo Administrativo, da Nota de Empenho e os dados bancário da CONTRATADA para depósito do pagamento.

10.2.4 Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta-corrente da CONTRATADA;
10.2.5 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
10.2.6 Relatório da leitura mensal de cópias efetivamente produzidas, com o devido aceite da fiscalização da contratante, registrando a dedução de cópias imperfeitas por defeito do equipamento e/ou insuficiência de materiais, cópias para teste do equipamento, caso existam;
10.2.7 Relatório de todos os serviços de manutenção, especificando equipamento, local de instalação, defeitos apresentados e providências adotadas, quando for o caso;
10.2.8 Os pagamentos ficam condicionados à regularidade de situação da empresa junto ao fisco Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e CNDT averiguada no dia do pagamento;
10.2.9 Nos pagamentos aplicam-se, no que couber, o disposto na IN nº 480/2004 e 539/2005 da Secretaria da Receita Federal, e suas alterações, exceto quanto à parcela inadimplida;
10.2.10 Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato;
10.3 O pagamento de qualquer Nota Fiscal de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA será suspenso, no todo ou em parte, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, ficando o mesmo retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida, nos seguintes casos:
a) Falta de apresentação dos relatórios de leitura mensal de cópias efetivamente produzidas e de relatório de todos os serviços de manutenção;
b) Não cumprimento de obrigação contratual;
c) Paralisação dos serviços por fato imputável à CONTRATADA.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

11.1 As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Exercício 2021 da Prefeitura do Município de Porto Velho/SEMED, assim detalhados:

- Unidade Orçamentária: **09.01.12.122.0313.2.713 – Administração da Unidade,** Elemento de Despesa: **3.3.90.40.990000 – Serviços de Tecnologia da Informação,** Fonte: **10.00 – Recursos do Tesouro, conforme o empenho global nº 3741/2021, no valor de R$ 38.163,84** (trinta e oito mil cento e sessenta e três reais e oitenta e quatro centavos), fls. 350/351.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA:

12.1 Aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – CDC quanto à oferta de reposição do produto, ainda que cessada a sua fabricação ou importação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1 Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, II III, e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida.

13.2 Se a adjudicatária recusar-se a retirar o instrumento contratual injustificadamente ou se não apresentar situação regular na ocasião dos recebimentos, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

13.3 A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do instrumento contratual, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado, e será descredenciado no Cadastro de Fornecedores Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAF e no CAGEFOR (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

13.4 A multa eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber do Estado, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, serão deduzidos da garantia. Mantendo-se o insucesso, seus dados serão encaminhados ao órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa, podendo, ainda, a Administração proceder a cobrança judicial.

13.5 As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

13.6 De acordo com a gravidade do descumprimento, poderá ainda, a licitante se sujeitar à 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 decorrido o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

13.7 A sanção denominada "Advertência" só terá lugar se emitida por escrito e quando se tratar de faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação, cabível somente até a segunda aplicação (reincidência) para a mesma infração, caso não se verifique a adequação da conduta por parte da Contratada, após o que deverão ser aplicadas sanções de grau mais significativo.

13.8 São exemplos de infrações administrativas penalizáveis, nos termos da Lei n. 8.6666, de 1993, da Lei n. 10.520, de 2002, do Decreto n. 3.555, de 2000, e do Decreto n. 5.450, de 2005:

I – Inexecução total ou parcial do contrato;

II – Apresentação de documentação falsa;

III – Comportamento inidôneo;

IV – Fraude fiscal;

V – Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

13.9 As sanções serão aplicadas sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que possa ser acionada em desfavor da CONTRATADA, conforme infração cometida e prejuízos causados à Administração ou a terceiros.

13.10 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme tabela a seguir, que elenca apenas as principais situações previstas, não eximindo de outras equivalentes que surgirem, conforme o caso:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
01	Permitir situação que crie a possibilite ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência;	06	4,0% por dia
02	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência;	06	4,0% por dia
03	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso de fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento.	05	3,2% por dia
04	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência;	05	3,2% por dia
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado; por ocorrência;	04	1,6% por dia
06	Executar serviço incompleto, paliativo substituto como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência;	02	0,4% por dia
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de cartão/equipamento/soGware; por ocorrência	02	0,4% por dia
PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
08	Efetuar o pagamento de seguros, encargos fiscais e sociais, assim como quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato; por dia e por	05	3,2% por dia

	ocorrência;		
09	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6% por dia
10	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após a reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	03	0,8% por dia
11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8% por dia
12	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por este Contrato; por serviço, por ocorrência;	02	0,4% por dia
13	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	01	0,2% por dia
14	Fornecer suporte técnico à Contratante na forma estabelecida no Termo de Referência e/ou contrato.	01	0,2% por dia

13.11 As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitantemente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.12 Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual.

13.13 As sanções de natureza pecuniária serão diretamente descontadas de créditos que eventualmente detenha a CONTRATADA ou efetuada a sua cobrança na forma prevista em lei.

13.14 As sanções previstas não poderão ser relevadas, salvo ficar comprovada a ocorrência de situações que se enquadrem no conceito jurídico de força maior ou casos fortuitos, devidos e formalmente justificados e comprovados, e sempre a critério da autoridade competente, conforme prejuízo auferido.

13.15 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como, o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13.16 A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas estaduais.

13.17 Também ficam sujeitas as penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
b) Tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
c) Demonstrem não possuir inidoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CRITÉRIOS AMBIENTAIS:

14.1 É de total responsabilidade da futura CONTRATADA, o cumprimento das normas ambientais vigentes para a aquisição do objeto deste instrumento, no que diz respeito à poluição ambiental e à destinação de resíduos, devendo a mesma:
14.1.1 Tomar as devidas precauções para que, da consecução dos serviços, não decorra qualquer degradação ao meio ambiente;
14.1.2 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto deste instrumento;
14.1.3 Cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus Artigos 5º e 6º, no que couber, bem como o artigo 6º, inciso I do Decreto Estadual nº 21.264/2016.
14.1.4. Poderão ser exigidos os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o Decreto Estadual nº 21.264/2016, que regulamenta aos dispositivos constantes no Art. 3ª da Lei 8666/93:
I – que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material atóxico ou biodegradável, em conformidade com as normas ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;
II – que os bens sejam, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, e que utilize material reciclável de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento; e
III – que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada, com base na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs), e das NBRs publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas que tratam sobre resíduos sólidos.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO E/OU TRANSFERÊNCIA

15.1. É permitida a SUBCONTRATAÇÃO, desde que seja pessoa jurídica de direito, com atuação na área de vendas de suprimentos de impressão, manutenção de impressoras, etc, nos Municípios menores, onde não seja possível pronto atendimento do SLA de atendimento de prioridade média e baixa, desde que a CONTRATADA cumpra os prazos estabelecidos em edital.
15.2. Compreende-se a subcontratação de até 30%, sabendo que a maior parte dos Municípios não estão compreendidos ao eixo da BR 364, sendo estes, Municípios menores, passíveis de subcontratação.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS:

16.1 Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto no projeto básico/termo de referência e seus anexos, os chamados casos omissos, estes serão dirimidos respeitado o objeto dessa licitação, por meio de aplicação da legislação e demais normas reguladoras da matéria, em especial a lei n°8.666/93, aplicando-se paralelamente, quando for o caso, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos estabelecidos na legislação civil brasileira e as disposições de direito privado.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO:

17.1. A SEMED fica exclusivamente responsável por publicar este contrato no Diário Oficial do Município de Porto Velho.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

18.1 Será competente o foro da Comarca de PORTO VELHO para dirimir eventuais dúvidas decorrentes da interpretação ou cumprimento deste CONTRATO, as quais não puderem ser solucionadas administrativamente pelas partes.

E, estando justos e acordados, declaram-se cientes e esclarecidos quanto às cláusulas deste instrumento, firmando o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas adiante identificadas, para que surta os devidos e legais efeitos.

Porto Velho, 07 de outubro de 2021.

GLÁUCIA LOPES NEGREIROS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO/SEMED

ARTUR HENRIQUE MAIA DE QUEIROGA
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:

FELIPPE IDALGO AMORIM SANTOS
SUBPROCURADOR ADMINISTRATIVO, CONVÊNIOS E CONTRATOS

TESTEMUNHAS:

NOME: Ivonil J. Molino Zeluniak
CPF Nº 780.741.342-53
RG Nº 971.285 SSP-RO

NOME: Nábila Bayana M. Pimentel
CPF Nº 893.464.322-68
RG Nº 899.960 SSP/RO