DOM 3199

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CONTRATO Nº 014/PGM/2022 – PROCESSO Nº 12.00377.2021

CONTRATO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PORTO VELHO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF E A EMPRESA ACRONET CORPORATIVO COMÉRCIO E SERVIÇOS EIRELI, PARA FINS QUE ESPECIFICAM.

Aos trinta dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e dois, 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 ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA - SEMASF**, representado pelo Sr. Secretário, **CLAUDINALDO LEÃO DA ROCHA,** brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº 563.161 SSP/RO e CPF nº 338.861.052-53, 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 denominada **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 12.00377.2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais monocromáticas a laser, com função de copiadora, impressora e digitalizadora, de primeiro uso e de propriedade da CONTRATADA, com cobertura de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes, componentes corretivos originais, insumos de impressão como toner ou cartucho de toner (exceto papel e grampos), in loco, para atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF, incluindo fornecimento de sistema de monitoramento, gestão, contabilização e bilhetagem de impressão.

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS OU SERVIÇOS			
Quant.	**Und.**	**Descrição**	**Valor Unitário**
1.100.000,00	CÓPIA/ IMPRESSÃO	**Multifuncional de médio porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4.** Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou LED monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 45 ppm (A4 ou carta); Resolução mínima de impressão mono: 600 x 600 dpi; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6cm; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de no *mínimo 120.000 páginas*; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual: No mínimo 100 folhas, Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; *Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições*; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópia: Cópias continuas de 1 a 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de no mínimo 100 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida; Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a CONTRATADA deverá substituir o	R$ 0,07

		equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato. Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compatível com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.	
565.000,00	CÓPIA/ IMPRESSÃO	**Multifuncional de pequeno porte monocromática: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4** Equipamentos novos, sem uso anterior e em linha de produção; Tecnologia de impressão laser ou led monocromático; Formatos de Papel: A4; Funções de impressão, cópia e digitalização; Velocidade de impressão mínima de 35 ppm (A4 ou carta); Processador mínimo: 1.0 Ghz; Resolução mínima de impressão mono: 600 x 600 dpi; Memória RAM mínima de 512Mb; Painel sensível ao toque colorido com tamanho mínimo de 6 centímetros; Possibilidade de Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory); Compatibilidade com linguagem PCL 6 e Post Script 3; Recurso de impressão mediante senha (impressão segura); Ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 80.000 páginas; Alimentação do papel bandeja(s): Entrada mínimo de 500 folhas, Bandeja de Alimentação Manual:	R$ 0,07

		No mínimo 50 folhas,Bandeja de Saída: No mínimo 100 folhas; Sistemas Operacionais suportados: Windows 7, Windows 10 ou superior e Linux e suas diversas distribuições; Equipamento deve permitir embarcar soluções; Recursos de cópias: Cópias continuas de até 999; Ampliação e redução em zoom 25% a 400%; Recursos de digitalização: Digitalização automática de documentos em frente e verso; Eliminar página em branco na digitalização; Formato de arquivo digitalizado: TIFF, JPEG e PDF; Resolução digitalização 600 x 600 dpi; Alimentador automático de originais de, no mínimo, 50 folhas; Digitalização em preto/branco e colorida; Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato; Gerenciamento: Possuir o recurso de gerenciamento remoto, que permita a definição de cotas, leitura de contadores de impressão, análise de nível de toner, configuração remota, leitura de estado do equipamento, e demais funcionalidades e compatibilidades de acordo com os requisitos do sistema de gerenciamento e bilhetagem; Energia: Possuir modo de economia de energia; Voltagem: Possuir capacidade de operação em rede elétrica de 127V e compativel com o local onde serão instalados. Caso o equipamento só trabalhe em rede elétrica de 220V, a contratada deverá fornecer transformadores compativeis com a potência dos equipamentos ofertados.	
262.000,00	CÓPIA/ IMPRESSÃO	**Impressora Multifuncional 3 em 1, Colorida, A4, com as seguintes especificações técnicas:** Velocidade mínima de impressão: 30 ppm em preto e branco e 20ppm em cores. Resolução de impressão: 1.200 x	R$ 0,15

		1200 dpi ou superior. Impressão frente e verso: automático. Tipo de material de impressão suportado: carta, ofício, papel comum. Funções da multifuncional: cópia, digitalização e impressão. Características técnicas do equipamento: tecnologia de impressão: jato de tinta. Capacidade de papel: entrada de papel: 250 folhas; alimentador automático de, no mínimo, 30 folhas; saída de papel: 30 folhas; conectividade padrão: USB compativel com USB 2.0 e Rede Ethernet 10/100 e Wifi 802.11 b/g/n. Tamanho máximo de gramatura/mídia: 210 x 297 mm. Resolução de digitalização interpolada: até 9600 x 9600 dpi em preto 48bits de entrada. Scanner com ADF automático. Formato dos arquivos digitalizados: no mínimo, PDF e JPEG. Compatibilidade: o objeto deverá possuir drivers de instalação compativeis com Windows 7 ou Windows 10. A comprovação da compatibilidade será efetuada pela apresentação de prospecto do fabricante especificamente para o modelo ofertado, que poderá acompanhar a proposta. Outros requisitos: o objeto bem como seus componentes/periféricos, deverá ser original de fábrica e de primeiro uso. O objeto deverá ser entregue e instalado com cabos, adaptadores e conectores necessários ao perfeito funcionamento. Os suprimentos deverão ser oriundos do fabricante do equipamento e/ou similares, de primeiro uso, sendo vedado o uso de produtos remanufaturados, recondicionados ou recarregados. Deverá ser fornecido o sistema de armazenamento de tinta preta para aproximadamente 6.500 páginas ou mais e ciano, magenta e amarela com capacidade aproximada de 5.000 páginas em colorido para uso ininterrupto; Quando for detectada a necessidade de remoção de qualquer equipamento para a manutenção corretiva ou preventiva, a eventual CONTRATADA deverá substituir o equipamento retirado por	

		outro na mesma especificação técnica ou superior, com anuência do fiscal do contrato.	
TOTAL			**R$155.850,00**

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL, HORÁRIO E PRAZO DE ENTREGA, DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO, DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1.1. A assistência técnica mediante manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA, 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;
2.1.2. Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:
2.1.3. Regulagens;
2.1.4. Ajustes mecânicos e eletrônicos;
2.1.5. Lubrificações;
2.1.6. Limpeza interna e externa;
2.1.7. Teste geral de operação;
2.1.8. Substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento;
2.1.9. 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;
2.1.10. A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamado técnico da CONTRATANTE, a qual deverá ser atendida em até 06 (seis) horas contadas do momento da solicitação dos serviços no horário de expediente da CONTRATADA, seja interno ou externo;
2.1.11. Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 06 (seis) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição imediata do equipamento por outro novo de primeiro uso equivalente em características 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. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. 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;
2.1.12. 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.
2.1.13. A CONTRATADA deverá substituir o rolo fusor e/ou pressor sempre que estes apresentarem desgaste. A substituição deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado.
2.1.14. Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;

2.1.15. Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;
2.1.16. 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.
2.1.17. 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.
2.1.18. 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.
2.1.19. Os custos honorários e demais despesas decorrentes da manutenção corretiva e/ou preventiva correrão por conta da empresa CONTRATADA.
2.1.20. As máquinas serão mantidas nos locais da instalação original. Caso haja necessidade de removê-las para outro local, a remoção será feita pela CONTRATADA, dentro do prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação da CONTRATANTE, sendo que, as despesas com as instalações elétricas, correrão por conta da CONTRATANTE.

2.2 CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

2.2.1. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações da CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados.;
2.2.2. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material 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 CONTRATANTE;
2.2.3. A CONTRATADA deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela CONTRATANTE, e poderão ser realizados no próprio local, quando da conclusão da instalação dos equipamentos.
2.2.4. A CONTRATADA se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;
2.2.5. A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;
2.2.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação;
2.2.7. Os custos de capacitação e treinamento deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços de impressão por cópia, propostos pela CONTRATADA, de acordo com as especificações contidas neste Termo d Referência.
2.2.8. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da CONTRATANTE;

2.2.9. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento e capacitação dos facilitadores (usuários) necessários para a correta operação dos equipamentos e, no mínimo, as seguintes tarefas:
2.2.10. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
2.2.11. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
2.2.12. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
2.2.13. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
2.2.14. Interpretação das mensagens do painel de controle dos equipamentos;
2.2.15. Utilização da impressão através da bandeja automática;
2.2.16. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartõe.s;
2.2.17. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
2.2.18. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.;
2.2.19. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento para as equipes de suporte e quanto a utilização e principais funcionalidades do programa de gerenciamento remoto dos equipamentos, conforme abaixo:
2.2.20. Carga horária total de, pelo menos, 04 horas, com 02 horas por dia, em dias úteis;
2.2.21. Quantidade máxima: até 10 (dez) funcionários em turma única;
2.2.22. Locais: nas dependências da CONTRATANTE;
2.2.23. Data: a ser definida entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA;
2.2.24. Incluir apostilas, manuais e exercícios práticos;
2.2.25. Prospectos de orientação, cartazes e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.

2.1 DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1.1. A empresa CONTRATADA deverá promover a instalação das máquinas nos locais definidos pela CONTRATANTE, com ônus próprio, de transporte, fretes, mão de obra e outras despesas necessárias pelo CONTRATADO, imediatamente, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas) a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento.
2.1.2. Todos os equipamentos deverão ter comprovação de aquisição sendo novos e de primeiro uso, devendo a CONTRATADA apresentar, no ato da instalação dos equipamentos notas fiscais expedidas pelo fabricante.

2.2 DO LOCAL DE INSTALAÇÃO

2.2.1. Secretaria Municipal de Assistência Social e da Família – SEMASF
Endereço: Avenida Pinheiro Machado nº 1718, Bairro São Cristóvão.
Tel. (69) 3901-3240, CEP: 76.804-080 e algumas unidades que funcionam fora da Sede Administrativa desta SEMASF, conforme item 2.

2.3 DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS EQUIPAMENTOS

2.3.1. O recebimento dos serviços ocorrerá conforme dispõe o art. 73, I, alíneas "a" e "b" da Lei 8.666/93, conforme a seguir:

a) Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 5 (cinco) dias da comunicação escrita da CONTRATADA;

b) Definitivamente, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

2.3.2. O serviço somente será considerado concluído e em condições de ser recebido, depois de cumpridas todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA e atestada sua conclusão pela Comissão de Recebimento designada pela Administração;
2.3.3. Todo o serviço constatado em desconformidade com este Termo de Referência será lavrado Termo de Recusa, e o serviço em questão será rejeitado, devendo ser refeito em até 24 (vinte e quatro horas) para que não prejudique o andamento das atividades da CONTRATANTE, quando se realizarão novamente as verificações constantes nos itens referenciados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 Proporcionar todas as facilidades para que a empresa possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições assumidas;
3.2. Promover o acompanhamento e o recebimento do objeto, verificando se está em conformidade com o que foi solicitado nas especificações/quantitativos contidos neste Projeto;
3.3. Comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade verificada por ocasião da execução dos serviços, para que sejam tomadas as providências necessárias quanto às correções decorrentes de erros e falhas;
3.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço que não atender as especificações.
3.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas, das eventuais aplicações de advertências e multas previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, conforme Lei nº 2.414 de 18 de fevereiro de 2011 (Institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual) e Decreto nº 16.089 de 28 de julho de 2011 (Dispõe sobre o Cadastro Geral de Fornecedores – CAGEFOR, previsto no art. 34 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e regulamenta a Lei nº 2.414, de 18 de fevereiro de 2011, que institui o Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAGEFIMP);
3.6. Supervisionar, fiscalizar, e atestar a execução do contrato;
3.7. Efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

4. CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

4.1.Além daquelas determinadas nas Leis, Decretos, Regulamentos e demais dispositivos legais, nas obrigações da futura CONTRATADA, também se incluem os dispositivos estabelecidos no item 11, e seus subitens do Termo de Referência, as quais foram devidamente aprovadas pelo ordenador de despesa do órgão requerente, se obrigará:

a) Comunicar, verbalmente no prazo de 12 (doze) horas e, por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Termo Contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior.

b) Retirar/Assinar o contrato de Fornecimento no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

c) Entregar os MATERIAIS PERMANENTES neste pleiteado conforme descrito no item Prazo de Entrega do Termo de Referência.

d) Responsabilizar-se, integralmente pelas despesas com frete/transporte desde a fábrica até o local de entrega.

e) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir sobre a presente aquisição.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOS VALORES E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. O valor do presente Contrato é de **R$ 155.850,00** (Cento e cinquenta e cinco mil, oitocentos e cinquenta reais) de acordo com os valores especificados na planilha abaixo. (incluir planilha dos itens e preços)

5.2. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Exercício DE 2022, assim detalhados:

Unidade Orçamentária: **12.01.081.220.0072.001 – Administração da unidade,** Elemento de Despesa: **3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação,** Fonte: **17.09 – Transferência da União, conforme o empenho estimativo nº 0712/2022, no valor de R$ 103.757,00** (cento e três mil, setecentos e cinquenta e sete reais), fls.214.

Unidade Orçamentária: **12.01.081.220.0072.001 – Administração da unidade,** Elemento de Despesa: **3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação,** Fonte: **17.09 – Transferência da União, conforme o empenho estimativo nº 0712/2022, no valor de R$ 103.757,00** (cento e três mil, setecentos e cinquenta e sete reais), fls.214.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. As condições de pagamento observarão, no que couber, o Decreto nº 14.775 de 21.09.2017, de 21 de setembro de 2017, que Dispõe sobre a observância da ordem

cronológica nos pagamentos a fornecedores no âmbito do Município de Porto Velho, bem como as Leis nº 8.666/93 e nº 4.320/64, no âmbito da Administração Pública;

6.2. O pagamento do serviço será calculado de acordo com a quantidade de cópias e impressões utilizadas no período de um mês;

6.3. 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;

6.4. Ocorrendo o não atendimento de chamados para reparos, substituição de peças ou outros serviços, bem como o não funcionamento das máquinas ensejará a Contratada às penalidades previstas;

6.5. Serão apresentadas à Comissão de Recebimento, para tal fim designada mediante portaria publicada no Diário Oficial dos Municípios de Rondônia, os Documentos Auxiliares da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE, impressos em 02 (duas) vias, acompanhados dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e da seguinte documentação:

6.5.1. Comprovação da efetiva entrega do quantitativo de materiais faturado;

6.6. Prova de regularidade fiscal e trabalhista, vigentes na data do recebimento da Nota Fiscal pela Comissão, composta por no mínimo os seguintes documentos:

6.6.1. Certificado de Regularidade do FGTS.

6.6.2. Certidão Negativa de Débitos de Contribuições Previdenciárias.

6.6.3. Certidão Conjunta da SRF e PGFN Negativa – Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

6.6.4. Certidão Negativa da Fazenda Estadual.

6.6.5. Certidão Negativa de Tributos Mobiliários Municipais.

6.6.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.7. Os documentos de regularidade fiscal e trabalhista constituem condição indispensável para o efetivo pagamento da despesa, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e o Anexo VII do Decreto Municipal nº 15.403, de 22.08.2018, sendo igualmente aceitas certidões negativas e positivas com efeitos de negativa. Em caso de pendência, a SEMASF está autorizada a comunicar aos órgãos credores acerca da existência de créditos em nome do fornecedor, a fim de possibilitar medidas judiciais de bloqueio ou sequestro do numerário disponível;

6.8. No prazo de cinco dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data de apresentação dos documentos de cobrança por parte da empresa, a Comissão de Recebimento conferirá os dados dos documentos e emitirá Termo de Recebimento referente aos serviços efetivamente executados, de acordo com as especificações do contrato e atendendo aos interesses da CONTRATANTE, e encaminhará, ao Núcleo Financeiro, a documentação, junto as requisições a que se referem;

6.9. O Gestor do Contrato conferirá a conformidade da documentação encaminhada pela Comissão de Fiscalização e de Recebimento e procederá à juntada dessa no processo referente à execução do contrato oriundo desta licitação, e encaminhará os autos ao Núcleo Financeiro para a liquidação da despesa;

6.10. Se durante a liquidação for identificado erro ou falha documental sanável, salvo má-fé, o credor será notificado para no prazo de três dias corridos para sanear o processo, após esse prazo a obrigação do pagamento terá sua exigibilidade suspensa e será excluída da ordem cronológica;
6.11. A liquidação da despesa deve ocorrer em até vinte dias corridos da apresentação dos documento à Comissão;
6.12. O pagamento ocorrerá em até trinta dias corridos da apresentação da documentação, devidamente acompanhada da apresentação dos documentos comprobatórios da manutenção dos requisitos exigidos no contrato, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e o Anexo VII do Decreto Municipal nº 15.403, de 22.08.2018;
6.13. Na hipótese das Notas Fiscais apresentarem erros ou dúvidas quanto à sua exatidão, a Administração efetuará o pagamento apenas das parcelas incontrovertidas, ressalvado o direito do fornecedor de reapresentar a cobrança;

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE

7.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais ou sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, conforme o inciso II do Art. 57 da Lei 8666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Durante a vigência do contrato os preços serão fixos e irreajustáveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Caberá reajuste de preços sempre que solicitado pelo contratado dentro da vigência contratual e desde que transcorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta (ou de seu orçamento base), cujo índice será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, nos termos do art. 3º, da Lei n. 10192/2001.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87. I, II e IV, da Lei nº 8.666/93, pela inexecução contratual ou parcial do contrato, a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre a parte inadimplida do contrato.
8.2. Se a futura CONTRATADA 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 do contrato.
8.3. 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 idôneo 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 das multas previstas no Edital e das demais cominações legais, devendo ser incluída a penalidade no SICAFI e no CAGEFOR (Cadastro Estadual de Fornecedores Impedidos de Licitar).

8.4. 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 prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado, 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 à cobrança judicial.

8.5. 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.

8.6. 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 resultante e depois de decorridos o prazo da sanção aplicada com base na legislação vigente.

8.7. 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 significativos.

8.8. São exemplos de infração administrativas penalizáveis, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto nº 5.450, de 2005:

8.8.1. Inexecução total ou parcial do contrato;

8.8.2. Apresentação de documentação falsa;

8.8.3. Comportamento inidôneo;

8.8.4. Fraude fiscal;

8.8.5. Descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

8.9. 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.

8.10. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a 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
1	Permitir situação que crie a possibilidade	06	4,0 % por dia

	ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência		
2	Usar indevidamente informações sigilosas a quem teve acesso; por ocorrência	06	4,0 % por dia
3	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os casos contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05	3,2 % por dia
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência	05	3,2 % por dia
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado, por ocorrência;	04	1,6 % por dia
6	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
Para os itens a seguir, deixar de:			
7	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 ocorrência;	05	3,2 % por dia
8	Efetuar a restauração do sistema e reposição de equipamentos danificados, por motivo e por dia;	04	1,6 % por dia
9	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos, mesmo que não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela FISCALIZAÇÃO; por ocorrência;	03	0,8 % por dia
10	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO, por ocorrência;	03	0,8 % por dia
11	Iniciar execução de serviço nos prazos estabelecidos, observados os limites mínimos estabelecidos por esse contrato; por serviço, por ocorrência;	02	0,4 % por dia
12	Disponibilizar os equipamentos, sistema, estabelecimentos credenciados; em número mínimo, treinamento e suporte aos demais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência;	02	0,4 % por dia
13	Ressarcir o órgão por eventuais danos	02	0,4 % por dia

	causados por sua culpa, em veículos, equipamentos, dados, etc.		
14	Fornecer relatórios exigidos para o objeto, por tipo e por ocorrência;	02	0,4 % por dia
15	Manter a documentação de habilitação atualizada; por item, por ocorrência;	01	0,2 % por dia
16	Substituir funcionário que se conduza de modo inconveniente ou não atenda as necessidades do órgão, por funcionário e por dia;	01	0,2 % por dia
17	Fornecer suporte técnico à CONTRATANTE, por ocorrência, por dia.	01	0,2 % por dia
7	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 ocorrência;	05	3,2 % por dia

8.11. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas concomitamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.;
8.12. Após 30 (trinta) dias da falta de execução do objeto, será considerada inexecução total do contrato, o que ensejará a rescisão contratual;
8.13. 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.
8.14. 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.
8.15. 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, observando o princípio da proporcionalidade.
8.16. A sanção será obrigatoriamente registrada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, bem como em sistemas Estaduais.
8.17. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão licitante e de declaração de inidoneidade, previstas nos subitens anteriores, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente dessa licitação:
8.18. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
8.19. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
8.20. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

9. CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

PARÁGRAFO ÚNICO: Este Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) Decretação de falência ou dissolução da CONTRATADA;

b) Alteração do Contrato Social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução deste pacto;

c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas;

e) No interesse da CONTRATANTE, mediante comunicação com antecedência de 05 (cinco) dias corridos, com o pagamento dos materiais/bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão;

f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação em caso de inobservância.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DOS CASOS OMISSOS:

11.1 Fica estabelecido, caso venha ocorrer algum fato não previsto neste 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.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

12.1. O presente termo contratual está plenamente vinculado ao Edital de Pregão Eletrônico nº 299/2020/SUPEL/RO, fls. 19-78, conforme documentos constantes nos autos.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA HABILITAÇÃO

13.1. A CONTRATADA obriga-se a manter as condições que a habilitaram no certame licitatório, até o total cumprimento deste contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

14.1. A CONTRATANTE fica exclusivamente responsável por publicar este contrato no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DO FORO

15.1 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, RO, 30 de março de 2022.

CLAUDINALDO LEÃO DA ROCHA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DA FAMÍLIA

ARTUR HENRIQUE MAIA DE QUEIROGA
REPRESENTANTE LEGAL DA CONTRATADA

VISTO:

SALATIEL LEMOS VALVERDE
PROCURADOR GERAL ADJUNTO DO MUNICÍPIO

TESTEMUNHAS:

NOME: Lenilda da Silva Gouveia Sousa
CPF Nº 916 877 562-87
RG Nº 460090 SSP RO

NOME: Francimara Oliveira Andrade
CPF Nº 420.542.142-72
RG Nº 407243 SSP RO