

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Contrato Administrativo nº 08/2016**

**Processos Administrativos nº 4645/2015**

**Ata de Registro de Preços nº 109/2015**

**Contratante – Município de Salto**

**Contratada – Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.**

**Objeto – Contratação de Pessoa Jurídica para locação e manutenção de máquinas copiadoras e impressoras.**

**Referente – Pregão Presencial nº 53/2015**

**Valor Total – R\$ 183.839,51 (cento e oitenta e três mil, oitocentos e trinta e nove reais e cinquenta e um centavos).**

**Vigência – 12 (doze) meses.**

001124

O Município de Salto, Estado de São Paulo, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediada a Rua Nove de Julho nº 1.053, Vila Nova, na cidade de Salto/SP, CEP 13.322-900, inscrita no CNPJ nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pela **Chefe do Gabinete do Prefeito**, a Sra. **Lina Nonaka**, brasileira, solteira, portadora do RG nº 19.994.315-1 e CPF nº 106.767.508-69, pelo **Secretário de Governo**, o Sr. **Paulo Henrique de Campos Soranz**, brasileiro, casado, portador do RG nº 20.982.800-6 e CPF nº 203.359.908-60, pelo **secretário dos Negócios Jurídicos**, o Sr. **Amilton Luiz de Arruda Sampaio**, brasileiro, casado, portador do RG nº 15.939.125-8 SSP/SP e CPF nº 077.176.158-94, pelo **Secretário da Administração**, o Sr. **Luiz Eduardo Collaço**, brasileiro, casado, portador do RG nº 11.771.428 e CPF nº 620.267.557-87, pelo **Secretário de Finanças**, o Sr. **Wilson Roberto Caveden**, brasileiro, separado judicialmente, portador do RG nº 9.142.438 SSP-SP e CPF nº 984.527.898-15, pelo **Secretário da Cultura**, o Sr. **Marcos Antonio Pardim**, brasileiro, divorciado, portador do RG nº 11.771.500-1 e CPF nº 049.405.888-90, pelo **Secretário da Saúde**, o Sr. **Daniel Paulino Evangelista**, brasileiro, casado, portador do RG: 13.311.414-4 e CPF: 065.696.238-00, pelo **Secretário do Desenvolvimento Urbano**, o Sr. **Luciano Oliveira Santos**, brasileiro, casado, portador do RG nº 21.922.892 SSP-SP e CPF nº 177.289.748-58, pelo **Secretário de Obras e Serviços Públicos**, o Sr. **Oswaldo de Souza Junior**, brasileiro, casado, portador do RG: 13.815.462 e CPF nº 081.729.368-00, pela **Secretária da Ação Social e Cidadania**, a Sra. **Lucília Barbosa de Jesus**, brasileira, divorciada, portadora do RG nº 16.571.553-4 e CPF nº 086.090.658-20, pela **Secretária de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo**, a Sra. **Eliana Aparecida Leopoldino Rodrigues Moreira**, brasileira, casada, portadora do RG nº 18.782.805 e CPF nº 021.305.068-44, pelo **Secretário de Esporte e Lazer**, o Sr. **Lino Fachini Junior**, brasileiro, casado, portador do RG nº 6.275.587-0 e CPF nº 750.984.078-34, pelo **Secretário da Defesa Social**, o Sr. **Adilson Marinho da Silva**, brasileiro, casado, portador do RG nº 14.600.184 e CPF nº 084.297.618-37 e pelo **Secretário do Meio Ambiente**, o Sr. **João de Conti Neto**, brasileiro, casado, portador do RG nº 8.372.932 e do CPF nº 061.017.298-00 com fulcro do Decreto Municipal nº 08/2001, ora designada simplesmente como Contratante e de outro lado à empresa **Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda**, sediada a Rua Tamoios, nº 246 – Jardim Aeroporto, CEP 04.630-000, Telefone (11) 2808-7800 – email: ricardo.borin@tecnoset.com.br, na cidade de São Paulo/SP, inscrita no CNPJ(ME) nº 64.799.539/0001-35 e Inscrição Estadual nº 112.964.863.112, neste ato representada pelo Sr. **Amauri Antonucci**, brasileiro, casado, representante comercial, portador do RG nº 7.573.743-7 e do CPF nº 812.762.738-00, doravante



designada simplesmente Contratada, têm entre si justo e acordado o presente contrato, conforme as seguintes cláusulas:

001.25

## DO OBJETO

### Cláusula Primeira

1.1. Constitui o objeto do presente contrato, a locação e manutenção de máquinas copiadoras e impressoras, através do Sistema de Registro de Preços, sendo que os serviços a serem executados consistem na geração de cópias e impressões de documentos, preto e branco e coloridas, com fornecimento de equipamentos para cópias/impressões padrão A3 e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, instalados na sede da Prefeitura Municipal, e demais setores da Administração Pública Municipal, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento, conforme descritivo abaixo.

Tipo	Equipamento	Modelo	Qtde	Valor Unitário Mensal por Equipamento	Valor Mensal do Total dos Equipamentos
1	Multifuncional monocromático A3	Lexmark MX910 De + Gabinete	2	RS 641,68	RS 1.283,364
2	Multifuncional monocromático padrão A4	Lexmark MX611 Dhe	4	RS 136,37	RS 545,480
3	Multifuncional monocromático padrão A4	Lexmark MX511 De	19	RS 121,02	RS 2.299,380
4	Multifuncional Laser Color padrão A4	Lexmark X792 De + Gabinete	1	RS 505,48	RS 505,483
5	Impressora Laser Monocromática	Lexmark MS610Dn	4	RS 82,41	RS 329,652
<b>Valor Mensal Locação</b>					<b>RS 4.963,359</b>

Tipo	Local	Sec.	Equipamento	Cor	Modelo	Estimativa Mensal de Cópias	Valor Unitário Cópias	Valor estimado mensal de cópias
3	ALMOXARIFADO	ADM	Multifuncional	PB	MX511De	3700	RS 0,038	RS 140,600
2	ATENDE FACIL	ADM	Multifuncional	PB	MX611Dhe	15500	RS 0,038	RS 589,000
3	DRH	ADM	Multifuncional	PB	MX511De	9500	RS 0,038	RS 361,000
2	SEC. ADMINISTRAÇÃO	ADM	Multifuncional	PB	MX611Dhe	17500	RS 0,038	RS 665,000

*[Handwritten signatures and initials]*

1	SEC. AÇÃO SOCIAL	ASOCIAL	Multifuncional	PB	MX910De	8500	RS 0,038	RS 323,900
							RS 0,038	RS 0,000
3	CREAS - CENTRAL	ASOCIAL	Multifuncional	PB	MX511De	4500	RS 0,038	RS 171,000
3	CRAS - INDEPENDENCIA	ASOCIAL	Multifuncional	PB	MX511De	4500	RS 0,038	RS 171,000
3	CRAS - JD. SALTENSE	ASOCIAL	Multifuncional	PB	MX511De	4500	RS 0,038	RS 171,000
3	CRAS - SANTA CRUZ	ASOCIAL	Multifuncional	PB	MX511De	4500	RS 0,038	RS 171,000
3	BIBLIOTECA MUNICIPAL	CUL	Multifuncional	PB	MX511De	3500	RS 0,038	RS 133,000
3	CONSERVATÓRIO MUNICIPAL	CUL	Multifuncional	PB	MX511De	3500	RS 0,038	RS 209,000
5	SECRETARIA DE CULTURA	CUL	Impressora	PB	MS610Dn	4500	RS 0,038	RS 171,000
3	SECRETARIA DE ESPORTE	ESP	Multifuncional	PB	MX511De	5000	RS 0,038	RS 190,000
3	SECRETARIA DE OBRAS	SOSP	Multifuncional	PB	MX511De	5500	RS 0,038	RS 209,000
3	DEFESA SOCIAL - DEFESA CIVIL	DSOCIAL	Multifuncional	PB	MX511De	4500	RS 0,038	RS 171,000
3	DEFESA SOCIAL - GCM	DSOCIAL	Multifuncional	PB	MX511De	3500	RS 0,038	RS 133,000
2	SEC. FINANÇAS	FIN	Multifuncional	PB	MX611Dhe	17500	RS 0,038	RS 665,000
3	FINANÇAS - FISCALIZAÇÃO	FIN	Multifuncional	PB	MX511De	5500	RS 0,038	RS 209,000
3	FINANÇAS - TRIBUTAÇÃO	FIN	Multifuncional	PB	MX511De	12500	RS 0,038	RS 475,000
5	SEC. SDU - ENGENHARIA	SDU	Impressora	PB	MS610Dn	4000	RS 0,038	RS 152,000
5	ATENDIMENTO	SDU	Impressora	PB	MS610Dn	4500	RS 0,038	RS 171,000
5	FISCALIZAÇÃO	SDU	Impressora	PB	MS610Dn	5000	RS 0,038	RS 190,000
4	SALA GABINETE	SDU	Multifuncional	C	X792De	7500	RS 0,25	RS 1.875,000
3	SECRETARIA	GOV	Multifuncional	PB	MX511De	5500	RS 0,038	RS 209,000
3	SECRETARIA	GAB	Multifuncional	PB	MX511De	4500	RS 0,038	RS 171,000
1	SEC. JURIDICO	JUR	Multifuncional	PB	MX910De	17500	RS 0,038	RS 665,000

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

3	PROCON	SDET	Multifuncional	PB	MX511De	7500	RS 0,038	RS 285,000
3	CENTRAL DE AGENDAMENTO	SAÚ	Multifuncional	PB	MX511De	8500	RS 0,038	RS 323,000
2	SEC. SAÚDE	SAÚ	Multifuncional	PB	MX611Dhe	22500	RS 0,038	RS 855,000
3	SECRETARIA	MAMBI	Multifuncional	PB	MX511De	3500	RS 0,038	RS 133,000
Valor Mensal Estimado de Cópias								RS 10.356,600

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	
Valor Mensal Locação	RS 4.963,359
Valor Mensal Estimado de Cópias	RS 10.356,600
Valor Mensal de Locação e Cópias	RS 15.319,959
Valor Global (12 meses)	RS 183.839,508

## DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

### Cláusula Segunda

2.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial n.º 53/2015, a Ata de Registro de Preços n.º 109/2015, bem como a proposta nela adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

## DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DOS LOCAIS DAS ENTREGAS.

### Cláusula Terceira:

3.1. As solicitações dos equipamentos serão feitas pela Secretaria de Administração, ficando a quantidade e a periodicidade de cada instalação/entrega a seu critério e feitas de acordo com a necessidade.

3.2. Os equipamentos de locação imediata deverão ser entregues e instalados em até 20 (vinte dias) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

3.3. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará ao **Município de Salto**, um software de gerenciamento de cópias e impressões para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para atendimento aos usuários. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela Contratada que ficará nas dependências do Município e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de cópias e impressões. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados.

3.4. O prazo para entrega e instalação dos demais equipamentos será de até 05 (cinco) dias úteis, a partir da assinatura do contrato.



3.5. As entregas deverão ser feitas nos locais indicados no momento da contratação, respeitado o previsto no Anexo VII correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

3.6. A Contratada deverá informar com antecedência as entregas e instalações à Secretaria da Administração, pelo telefone (11) 4602-8529.

3.7. Caso ocorra fornecimento incompatível com o solicitado pelo Município, fora dos padrões legais, ou com eventuais danos aos materiais (ocasionados inclusive, durante o transporte/descarregamento), o mesmo será recusado/devolvido, devendo ser repostado imediatamente, sem ônus ao Município e sob as penas previstas deste Contrato.

3.8. A observância da compatibilidade a que se refere à cláusula anterior poderá ser aferida mesmo após a efetiva aceitação, em se tratando de vícios ocultos ou qualquer outro defeito não passível de pronta verificação.

3.9. Para validação e comprovação de que a Contratada terá condições de atender todos os itens mínimos requeridos do sistema de bilhetagem, deverá comprovar através de telas impressas (printscreens) as funcionalidades existentes no software ofertado.

3.10. Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG), do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

## **DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

### **Cláusula Quarta:**

4.1. Durante o período de vigência do Contrato, a Contratada prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para o Município, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

### **4.2. Manutenção Corretiva:**

Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

### **4.3. Atendimento:**

Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos.

4.3.1. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pelo Município. Os chamados serão efetuados pelo Município no período das 8h até 17h, nos dias úteis. Todos os chamados abertos após as 16h



terão sua contagem de tempo suspensa às 17h, sendo que será reaberta a contagem no primeiro dia útil subsequente, às 8 horas.

4.3.2. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 6 (seis) horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela Contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 5 (cinco) horas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

#### 4.4. Manutenção Preventiva:

4.4.1. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.4.2. A Contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tonner e papel, em todos os equipamentos, a cada 2 (dois) meses, que serão acompanhados por empregado da Prefeitura, devendo, entretanto, ser previamente agendados.

4.4.3. Remover total ou parcialmente o equipamento para manutenção em laboratório externo, caso haja necessidade, comunicando previamente à Prefeitura, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte e seguro do equipamento, sem ônus para o Município.

### DAS CONTRATAÇÕES

#### Cláusula Quinta

5.1. Os fornecedores incluídos na Ata de Registro de Preços estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório, nos respectivos anexos e na própria Ata.

5.2. Para instruir a formalização dos contratos, o fornecedor deverá providenciar e encaminhar a contratante, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da data da convocação, as certidões de regularidades com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e de tributos e contribuições federais, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria da Fazenda Nacional, sob pena de a contratação não se concretizar.

5.3. Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro estiverem dentro do prazo de validade, a Contratada ficará dispensada da apresentação das mesmas.

5.4. A Contratada deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato.



## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### Cláusula Sexta

6.1. Todas as despesas referentes aos equipamentos e aos componentes substituídos, tais como: transportes, impostos e seguros, serão de responsabilidade da Contratada.

6.2. Imediatamente após cada atendimento on-site, a Contratada apresentará à Prefeitura um relatório com o resumo do problema detectado e os procedimentos tomados para a realização dos reparos, registrando o tempo decorrido desde a abertura do chamado até a sua conclusão.

6.3. Entregar à PMS, mensalmente, junto com a respectiva nota fiscal, relatório de consumo do equipamento por departamento/secretaria, assim discriminados:

- a) Localização do equipamento unidade;
- b) Número mensal de cópias e/ou impressões coloridas e P/B .
- c) Valor das impressões e cópias efetuadas, incluindo o excedente a franquia quando houver.

6.4. A Contratada fornecerá, por sua conta, todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços de cópias e/ou impressões tais como: toner, cartuchos, sendo esses originais dos fabricantes dos equipamentos instalados.

6.5. A Contratada deverá substituir eventuais impressoras ou máquinas copiadoras que apresentem efeito ou vício de qualidade na impressão ou cópia, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas da solicitação, sob pena de cometer infração contratual, passível de aplicação de penalidade.

6.6. A Contratada utilizará apenas peças e componentes novos e originais, salvo nos casos fundamentados e aceitos pelo Município, e deverá atender rigorosamente às Normas Técnicas aplicáveis.

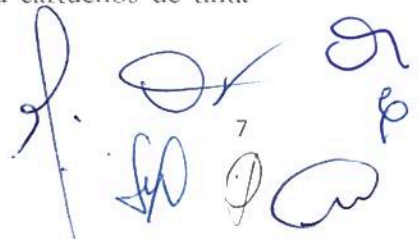
6.7. A Contratada se responsabilizará por instruir os usuários sobre os serviços e recursos de cópias e impressões.

6.8. A Contratada deverá remover das dependências da Prefeitura as embalagens e demais materiais descartados utilizados na prestação dos serviços ora contratados.

6.9. A Contratada deverá observar as normas da Prefeitura, na execução dos serviços, no transporte dos materiais e equipamentos, e na circulação e permanência no prédio.

6.10. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e devem ser entregues ao Município em embalagens lacradas.

6.11. Todos os equipamentos serão entregues com unidades de tonner ou cartuchos de tinta novos, originais e lacrados.



## DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

### Cláusula Sétima

7.1. Fornecer à Contratada a Ordem de Início dos Serviços que será expedida pela Secretaria da Administração.

7.2. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

7.3. Comunicar à Contratada sobre qualquer irregularidade na instalação/entrega dos equipamentos.

7.4. Prestar à Contratada todos os esclarecimentos operacionais, pertinentes à prestação dos serviços.

7.5. Executar e manter a instalação elétrica, na qual será ligado o equipamento, dentro dos padrões técnicos especificados pela Contratada, bem como obedecer às condições ambientais e de espaço recomendadas, evitando que ocorram danos decorrentes de má operação.

## DA VIGÊNCIA

### Cláusula Oitava

8.1. O Contrato provenientes da Ata de Registro de Preços, terá seu prazo de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo estender-se pelo prazo estabelecido previsto no inciso IV, art. 57, da Lei 8.666/93.

## DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

### Cláusula Nona

9.1. As verbas para pagamentos, do objeto do presente contrato, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de 02.01.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000 (dotação 02), 02.02.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000 (dotação 18), 02.03.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000 (dotação 26), 02.04.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000 (dotação 35), 02.05.01.339039.04.123.0102.2.050.01.110000 (dotação 57), 02.07.01.339039.13.122.0203.2.050.01.110000 (dotação 132), 02.08.02.339039.10.301.0205.2.050.01.310000 (dotação 142), 02.09.01.339039.15.122.0306.2.050.01.110000 (dotação 199), 02.10.01.339039.15.122.0307.2.050.01.110000 (dotação 204), 02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500007 (dotação 254), 02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500008 (dotação 377), 02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500012 (dotação 255), 02.11.02.339039.08.244.0204.2.170.05.500013 (dotação 281), 02.12.01.339039.22.122.0306.2.050.01.110000 (dotação 292), 02.13.01.339039.27.122.0203.2.050.01.110000 (dotação 311), 02.14.02.339039.06.122.0307.2.050.01.400001 (dotação 370), 02.15.01.339039.18.122.0306.2.050.01.110000 (dotação 341) dos orçamentos da Gabinete do Prefeito, das Secretarias de Governo, Negócios Jurídicos, Administração, Finanças, Cultura,





Saúde, Desenvolvimento Urbano, Obras e Serviços Públicos, Ação Social, Desenvolvimento Econômico, Esportes e Lazer, Defesa Social e Meio Ambiente e serão de responsabilidade do Município de Salto.

## **DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

### **Cláusula Décima**

10.1. O pagamento será efetuado após 10 (dez) dias descontada a dezena e contado a partir da data de apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, desde que aprovado pelo setor competente, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

10.2. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial nº 53/2015, Ata de Registro de Preços nº 109/2015 e Contrato Administrativo nº 08/2016.

10.3. Quando da emissão da Nota Fiscal ou Fatura, a Contratada deverá destacar as retenções dos impostos e contribuições sociais devidas, sobre a prestação dos serviços, ou fazer menção à base legal, quando isenta ou dispensada.

10.4. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à Contratada, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.5. Na ocorrência de rejeição das Notas Fiscais motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

10.6. Até a entrega de todos os 61 (sessenta e um) equipamentos, inclusive com o software de gerenciamento e bilhetagem em funcionamento, o pagamento será proporcional, devendo o Município pagar à Contratada da seguinte forma:

a) Para cada equipamento entregue nas condições acima, o Município verificará o seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas no Contrato, emitirá o Termo de Aceite Definitivo por equipamento;

b) Somente será devido pelo Município, os serviços prestados pela Contratada, o valor apurado entre a data do Aceite Definitivo por equipamento até a data da emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo.

## **DAS PENALIDADES**

### **Cláusula Décima Primeira**

11.1. A Contratada que descumprir em quaisquer das cláusulas ou condições do presente contrato ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, bem como aos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. De conformidade com o art. 86 da Lei nº 8.666/93, à Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado, por dia de atraso



em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 20 (vinte) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8666/93.

**11.3.** Nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei nº 10.520/02, pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a Contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com este órgão promotor do certame, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**11.4.** As penalidades previstas serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

**11.5.** Se o valor da multa ou indenização devida não for recolhido, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a Contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

**11.6.** Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à Contratada, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente.

## **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Cláusula Décima Segunda**

**12.1.** Quando a Ata de Registro de Preços for utilizada, o Gestor fica obrigado a verificar se a contratação atende ao interesse público, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao Gerenciador eventual desvantagem quanto à sua utilização.

**12.2.** A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Presencial nº 53/2015.

**12.3.** A Contratada neste ato declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como as obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei nº 8.666/93 e Lei nº 8.883/94, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1.382/90 (Ementa Substitutiva nº 01/2008) que fazem parte integrante do Pregão Presencial nº 53/2015 e Ata de Registro de Preços nº 109/2015.



10

12.4. A Contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

12.5. Constituem motivos para rescisão, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

12.6. A Contratada responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato, correndo à suas expensas os ressarcimentos e indenizações devidos.

#### DO FORO

#### Cláusula Décima Terceira

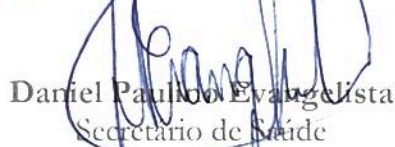
13.1. Fica eleita a Comarca de Salto, para dirimir eventuais dúvidas ou conflitos de interesses oriundos do presente contrato, se não sanados pela via extrajudicial.

Assim, por estarem justas e acordadas, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, de acordo com a legislação vigente.

Município de Salto/SP, 27 de Janeiro de 2016.



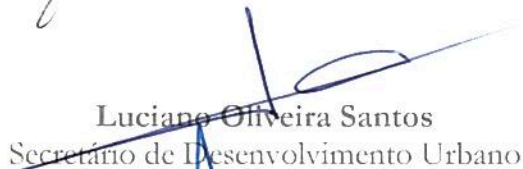
Wilson Roberto Caveden  
Secretário de Finanças



Daniel Paulino Evangelista  
Secretário de Saúde



Paulo Henrique de Campos Soranz  
Secretário de Governo



Luciano Oliveira Santos  
Secretário de Desenvolvimento Urbano



Marcos Antonio Pardim  
Secretário de Cultura



Osvaldo de Souza Junior  
Secretário de Obras e Serviços Públicos



Lino Fachini Junior  
Secretário de Esportes e Lazer



Amilton Luiz de Arruda Sampaio  
Secretário de Negócios Jurídicos



Luelia Barbosa de Jesus  
Secretária de Ação Social e Cidadania



Eliana Ap. Leopoldina Rodrigues Moreira  
Secretária de Desenv. Econ. Trabalho e Turismo



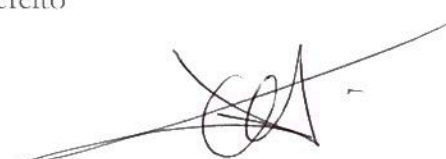
Adilson Marinho da Silva  
Secretário de Defesa Social



João de Conti Neto  
Secretário de Meio Ambiente



Lina Nonaka  
Chefe do Gabinete do Prefeito



Luiz Eduardo Collaço  
Secretário de Administração  
Contratante

TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA  
Contratada

Testemunhas:



1-Antonio Carlos dos Santos



2- Cristiane Saudino Fidelis

**ANEXO I  
TABELA DE LOCAIS PARA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos serão instalados nos endereços listados abaixo, ou em outro definido pela Administração Municipal, em função de suas necessidades.

**Relação de Endereços:**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO Rua 09 de Julho, 1053 – Vila Nova- Tel.: (11) 4602-8534
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – ALMOXARIFADO CENTRAL Praça Álvaro Guião, 167 – Bairro Estação - Tel.: (11) 4028-2587
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS Rua 9 de Julho, 1053 – Vila Nova - Tel.: (11) 4602-8530
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – ATENDE FÁCIL Rua Jose Revel, 270 – Centro - Tel.: (11) 4602-8690
SECRETARIA DA AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA Rua Joaquim Nabuco, 11 - Centro – Tel.:(11)4028-0823
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Jardim Santa Cruz Avenida Princesa Isabel, 1576 - Tel.: (11) 4602-5192
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Jardim Independência Rua dos Antúrios, 200 - Tel: (11) 4029-0610
CRAS - Centro de Referência da Assistência Social - Jardim Saltense Rua Acácio Rodrigues de Moraes, 522 - Telefone: (11) 4028-2528
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – PROCON Rua Jose Revel, 270 – Centro - Tel.: (11) 4602-8690
SECRETARIA DOS NEGÓCIOS JURÍDICOS Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.: (11) 4602-8523
SECRETARIA DE FINANÇAS Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8534
SECRETARIA DE GOVERNO Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8552
SECRETARIA DE GOVERNO Rua 09 de Julho, 1053 Vila Nova (Sede da Prefeitura –sala Gabinete) – Tel.:(11) 4602-8740
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.: (11) 4602-8536
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO Praça Antonio Vieira Tavares, 20 – Centro - Tel.: (11) 4029-4718 / 4028-1649 / 4028-2591
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – BIBLIOTECA MUNICIPAL Largo Paula Souza, 30 – Centro – Salto/SP. - Tel.: (11) 4028-2575
SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO – CONSERVATÓRIO Rua Monsenhor Couto, 13 – Centro – Salto/SP. - Tel.: (11) 4029-3014
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL Rua Fagundes Varela, 71 - Jardim Três Marias - Teles.: (11)4029-3031
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL – DEFESA CIVIL Av. Getúlio Vargas, 1840 - Jardim Celani - Tel.: (11)4602-4880

13



SECRETARIA DA SAÚDE

Rua Pio XII, 75, Vila Teixeira - Tel.: 4602-2082 e 2840-1209

SECRETARIA DA SAÚDE – CENTRAL DE VAGAS

Rua John Kennedy, 446, Parque Bela Vista - Tel.: 4029-8959 / 4029-4287 e 4029-4364

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Rua Marechal Deodoro, 950, Centro - Tel.: (11)4028-1826

SECRETARIA DE ESPORTES

Avenida D. Pedro II, nº 17 – Centro – Tel.: (11) 4029-2568



**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:** Município de Salto

**CONTRATADA:** Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** 08/2016

**OBJETO:** Contratação de Pessoa Jurídica para locação e manutenção de máquinas copiadoras e impressoras.

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Município de Salto, 27 de Janeiro de 2016.

**CONTRATANTE**

**Nome e cargo:** Wilson Roberto Caveden / Secretário de Finanças

**e-mail institucional:** wilsoncaveden@salto.sp.gov.br

**e-mail pessoal:** wilsoncaveden@gmail.com

**Assinatura:**

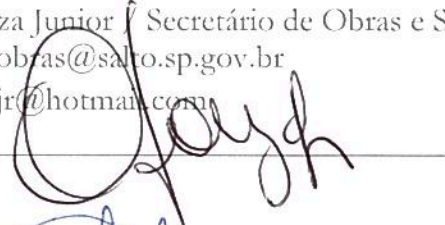


**Nome e cargo:** Osvaldo de Souza Junior / Secretário de Obras e Serviços Públicos

**e-mail institucional:** secretario.obras@salto.sp.gov.br

**e-mail pessoal:** osvaldodesouzajr@hotmail.com

**Assinatura:**

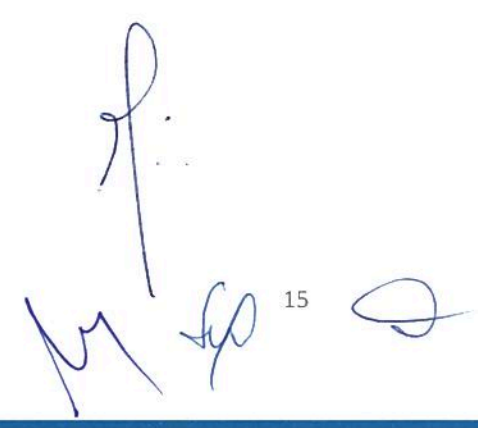
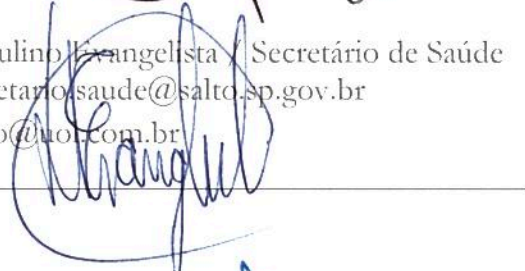


**Nome e cargo:** Daniel Paulino Evangelista / Secretário de Saúde

**e-mail institucional:** secretario.saude@salto.sp.gov.br

**e-mail pessoal:** danielsalto@uol.com.br

**Assinatura:**



Nome e cargo: Paulo Henrique de Campos Soranz / Secretário de Governo

e-mail institucional: paulo.gabinete@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: paulohenriquesoranz@gmail.com

Assinatura:

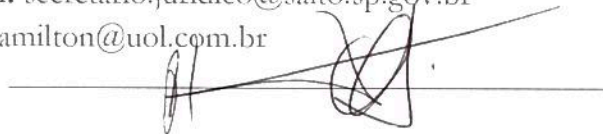


Nome e cargo: Amilton Luiz de Arruda Sampaio / Secretário de Negócios Jurídicos

e-mail institucional: secretario.juridico@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: advamilton@uol.com.br

Assinatura:



Nome e cargo: Luciano Oliveira Santos / Secretário de Desenvolvimento Urbano

e-mail institucional: secretario.urbano@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: engelos@uol.com.br

Assinatura:



Nome e cargo: Lucília Barbosa de Jesus / Secretária de Ação Social e Cidadania

e-mail institucional: gab.acaosocial@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: luma.dama@bol.com.br

Assinatura:



Nome e cargo: Marcos Antonio Pardim / Secretário de Cultura

e-mail institucional: secretario.cultura@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: marcospardim@gmail.com

Assinatura:



Nome e cargo: Eliana Ap. Leopoldino Rodrigues Moreira / Secretária de Desenv. Econômico, Trabalho e Turismo

e-mail institucional: elianamoreira@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: elianasalto@uol.com.br

Assinatura:



Nome e cargo: Adilson Marinho da Silva / Secretário de Defesa Social

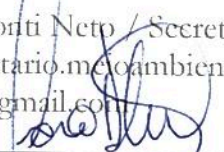
e-mail institucional: secretario.defesasocial@salto.sp.gov.br


e-mail pessoal: capmarinho8@yahoo.com.br

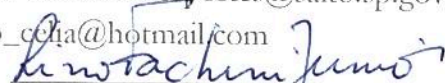
Assinatura:






Nome e cargo: João de Conti Neto / Secretário de Meio Ambiente  
e-mail institucional: secretario.meioambiente@salto.sp.gov.br  
e-mail pessoal: decontij@gmail.com  
Assinatura: 

Nome e cargo: Lina Nonaka / Chefe do Gabinete do Prefeito  
e-mail institucional: lina.nonaka@salto.sp.gov.br  
e-mail pessoal: lina.nnk@gmail.com  
Assinatura: 

Nome e cargo: Lino Fachini Junior / Secretário de Esportes e Lazer  
e-mail institucional: secretario.esportes@salto.sp.gov.br  
e-mail pessoal: lino\_cchia@hotmail.com  
Assinatura: 

Nome e cargo: Luiz Eduardo Collaço / Secretário de Administração  
e-mail institucional: secretario.adm@salto.sp.gov.br  
e-mail pessoal: tuco.collaço@yahoo.com.br  
Assinatura: 

**CONTRATADA**

Nome e cargo: Amauri Antonucci / Representante Comercial  
e-mail institucional: amauri.antonucci@tecnoset.com.br  
e-mail pessoal: amauri.antonucci@tecnoset.com.br  
Assinatura: 





17

