

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato Administrativo nº 90/2017

Processo Administrativo nº 1752/2017

Contratante: Município de Salto

Contratada: Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda.

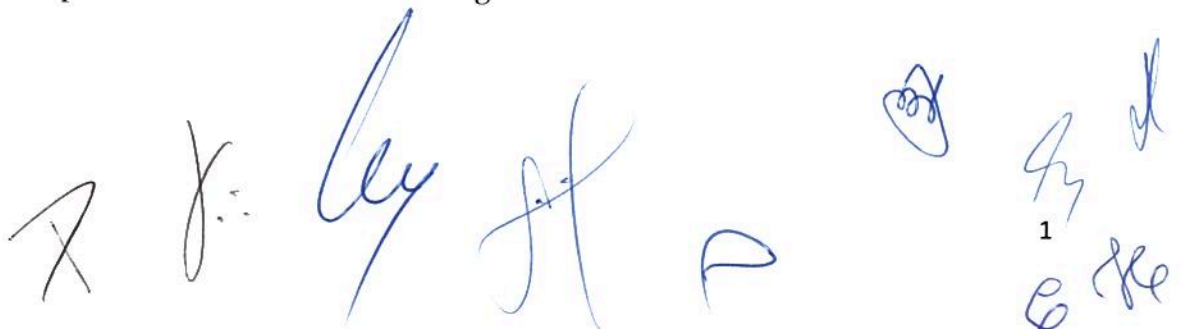
Objeto: Locação de máquinas copiadoras e impressoras, com soluções tecnológicas para os serviços referentes às cópias e impressões de documentos, preto, branco e colorida, incluindo o fornecimento de insumos necessários para o funcionamento e manutenção dos equipamentos.

Referente: Pregão Presencial nº 15/2017

Valor Total: R\$ 125.640,00 (cento e vinte e cinco mil seiscientos e quarenta reais)

Vigência: 12(doze) meses, prorrogáveis.

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 (MF) nº 46.634.507/0001-06, neste ato representada pelos **Secretários de Administração, Sr. Wagner Correia da Silva**, brasileiro, casado, portador do RG nº 10.996.070-1 e CPF nº 029.881.548-64, **de Defesa Social e de Governo, Sr. Mario Gilmar Mazetto**, brasileiro, casado, portador do RG nº 12.114.899-3 e CPF nº 795.735.338-04, **de Ação Social e Cidadania, Sra. Janaína Baldi**, solteira (união estável), portadora do RG nº 24.398.012-7 e CPF nº 184.020.018-90, **de Cultura, Sr. Sandro Roberto Bergamo**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº 21.714.628-4 e CPF nº 114.089.148-08, **de Esportes, Sr. Eliano Apolinário de Paula**, brasileiro, separado, portador do RG nº 15.212.257-6 e CPF nº 040.093.568-63, **de Finanças, Sra. Janaína Basseti**, solteira (união estável), portadora do RG nº 23.535.952-X e do CPF nº 150.461.538-74, **de Negócios Jurídicos, Sr. Otavio Roberto Maciel**, brasileiro, casado, portador do RG nº 34.271.921 e CPF nº 310.660.398-44, **de Saúde, Sr. Flávio Francisco Vitale Filho**, brasileiro, casado, portador do RG nº 9.099.538-7 e CPF nº 013.183.678-16, **de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo, Sra. Anita de Mores Leis**, brasileira, casada, portadora do RG nº 27.646.469-2 e CPF nº 281.703.998-07, **de Desenvolvimento Urbano, Sr. Sergio Baldi**, brasileiro, casado, portador do RG nº 16.149.296 e CPF nº 077.150.108-04, **de Obras e Serviços Públicos, Sr. Alaor Nogueira Ourique de Carvalho**, casado, portador do RG nº 6.532.921-1 e CPF nº 929.196.008-00, ora designados simplesmente como *Contratante* e, de outro lado, a empresa **Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda** sediada à Rua Tamoios nº 246, Bairro Jardim Aeroporto CEP 04.630-000 na cidade de São Paulo/SP, inscrita no CNPJ(MF) nº 64.799.539/0001-35 e Inscrição Estadual nº 112.964.863.112 neste ato representada pelo Sr. **Paulo José Fodor**, brasileiro, casado, diretor comercial portador do RG nº 23.203.111-3 e do CPF nº 248.516.448-76 doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials and a circled mark.

2	BIBLIOTECA MUNICIPAL	CUL	Impressora	PB	Lexmark MS610DE	1.000	R\$0,0339	R\$33,90
1	DEFESA SOCIAL	DSOCIAL	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
1	DEFESA SOCIAL - GCM	DSOCIAL	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	SECRETARIA DE ESPORTE	ESP	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
1	FINANÇAS	FIN	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	5.000	R\$0,0339	R\$169,50
1	FINANÇAS - FISCALIZAÇÃO	FIN	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	FINANÇAS - TRIBUTAÇÃO	FIN	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	SECRETARIA - GABINETE	GAB	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
1	SECRETARIA GOVERNO	GOV	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	5.000	R\$0,0339	R\$169,50
1	RG	GOV	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	JURIDICO	JUR	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	CENTRAL DE AGENDAMENTO	SAÚ	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	SECRETARIA DA SAÚDE	SAÚ	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	10.000	R\$0,0339	R\$339,00
1	PROCON	SDET	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	5.000	R\$0,0339	R\$169,50
3	CONVÊNIOS	SDET	Impressora	C	Lexmark CS725DE	4.000	R\$0,1797	R\$718,80
1	SDU - FISCALIZAÇÃO	SDU	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
2	SDU - ENGENHARIA	SDU	Impressora	PB	Lexmark MS610DE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
2	SDU - ATENDIMENTO	SDU	Impressora	PB	Lexmark MS610DE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
2	SDU - FISCALIZAÇÃO	SDU	Impressora	PB	Lexmark MS610DE	3.000	R\$0,0339	R\$101,70
1	SECRETARIA DE OBRAS	SOSP	Multifuncional	PB	Lexmark/MX611DHE	5.000	R\$0,0339	R\$169,50
Valor Mensal Estimado de Cópias (B)								R\$7.058,10

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS	
Valor Mensal Locação (A)	R\$3.411,90
Valor Mensal Estimado de Cópias (B)	R\$7.058,10
Valor Mensal de Locação e Cópias (A +B) =(C)	R\$10.470,00
Valor Global (12 meses)	R\$125, 640,00

Parágrafo Segundo: Será de responsabilidade da Secretaria de Administração o acompanhamento e a fiscalização dos serviços de locação, através do gestores de contrato, Sr. **Harley Francisco Sampaio**, Diretor de Divisão, portador do CPF n.º 149.792.668-86 e Sra. **Cristiane Saudino Fidelis**, Diretora de Divisão, portadora do CPF n.º 303.061.178-78.

R

J.

W

P

3

6

10

DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Segunda:

2.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial n° 15/2017 seus anexos, bem como a proposta nele adjudicada, integram o presente contrato, prevalecendo seus termos e condições em tudo quanto com ele não conflitarem.

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Cláusula Terceira:

3.1. A Contratante pagará à Contratada o valor global de **R\$ 125.640,00 (cento e vinte e cinco mil seiscientos e quarenta reais)**, sendo que a nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração, juntamente com o relatório de cópias detalhado, o pagamento deverá ser 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.

3.2. 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.

3.3. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial n.º 15/2017 e Contrato Adm. N.º 90/2017.

3.4. 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.

DA ENTREGA E DA VIGÊNCIA

Cláusula Quarta:

4.1. O prazo de entrega dos equipamentos deverá ser de até **20(vinte) dias corridos após assinatura do contrato**, conforme relação de endereços dos departamentos, anexa ao contrato. Caso haja alterações nos locais das entregas, a empresa será comunicada pela Secretaria de Administração, através de seus gestores.

4.2. A vigência da presente contratação se dará pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, caso haja interesse entre as partes, desde que devidamente justificado, de acordo com art. 57, IV da Lei 8.666/93.

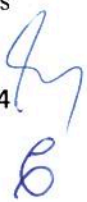
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cláusula Quinta:

5.1. As verbas para pagamento do objeto da presente licitação estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de n°s:



4.



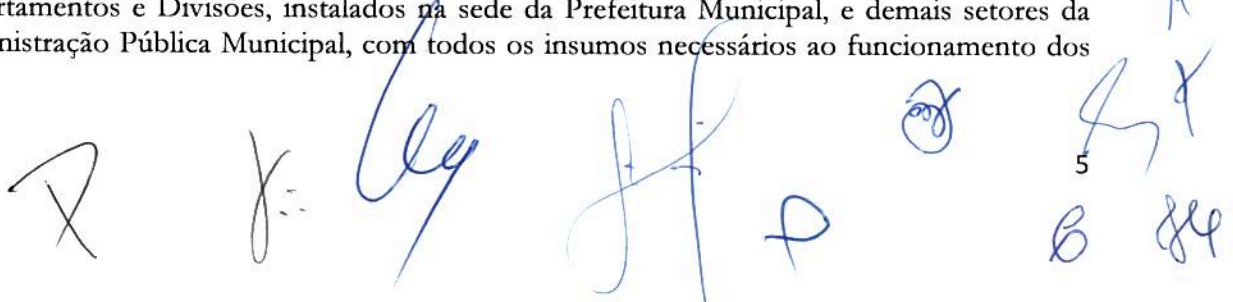
Secretarias	Dotações	Ficha
Secretaria de Obras e Serviços Públicos	02.10.01.339039.15.122.0307.2.050.01.110000	274
Secretaria de Des. Econ. Trab. e Turismo	02.12.01.339039.22.122.0306.2.050.01.110000	406
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339093.08.244.0204.2.130.05.500007	373
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.170.05.500013	380
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500012	376
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500008	374
Secretaria de Ação Social e Cidadania	02.11.02.339039.08.244.0204.2.130.05.500007	373
Secretaria de Administração	02.04.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	43
Secretaria de Cultura	02.07.01.339039.13.122.0203.2.050.01.110000	150
Secretaria de Esportes e Lazer	02.13.01.339039.27.122.0203.2.050.01.110000	451
Secretaria de Finanças	02.05.01.339039.04.123.0102.2.050.01.110000	58
Gabinete do Prefeito	02.01.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	6
Secretaria de Governo	02.02.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	17
Secretaria de Defesa Social	02.14.02.339039.06.122.0307.2.050.01.110000	486
Secretaria de Defesa Social	02.14.01.339039.06.122.0307.2.050.01.110000	477
Secretaria de Negócios Jurídicos	02.03.01.339039.04.122.0102.2.050.01.110000	33
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	02.09.01.339039.15.122.0306.2.050.01.110000	267
Secretaria da Saúde	02.08.02.339039.10.301.0205.2.050.01.310000	171

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Sexta:

6.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com o estabelecido nos itens abaixo:

6.1.2. 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 A4 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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, several smaller ones in the center, and a cluster of initials on the right. A small number '5' is written near the bottom right.

equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

6.1.3. As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades dos setores da Prefeitura, conforme planilha abaixo. Sendo a estimativa mensal de 187.000 cópias monocromáticas e 4.000 cópias coloridas, num total estimada de 191.000 impressões/cópias mensais.

Tipo	Modelo	Cor	Qtde de Equipamento	Produção Estimada	Total de Produção
1	Multifuncional monocromático padrão A4	PB	12	10.000	120.000
			6	5.000	30.000
			9	3.000	27.000
2	Impressora a Laser monocromática	PB	3	3.000	9.000
			1	1.000	1.000
3	Impressora a Laser color	COLOR	1	4.000	4.000
					191.000

6.2. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM:

6.2.1. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à **MUNICÍPIO DE SALTO**, (1) 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 (1) um servidor a ser fornecido pela empresa contratada que ficará nas dependências da PREFEITURA 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.

6.3. DO SOFTWARE DE BILHETAGEM PARA CONTABILIZAÇÃO DE CÓPIAS E IMPRESSÕES

6.3.1. O Sistema de contabilização de cópias e impressões deverá possuir as seguintes características:

- Possibilidade de contabilizar cópias e impressões;
- Possibilitar a diferenciação da impressão monocromática e colorida;
- Capturar dados de impressão e cópia via spool;
- Todas as interfaces de relatórios e administração disponíveis na linguagem portuguesa brasileira;
- Possibilitar o controle da Interface de Administração e Relatórios via Web;
- Relatórios informando consumo por usuários, impressoras, centros de custos, possibilitando a aplicação de filtros por data e características do trabalho, como utilização de páginas coloridas ou monocromáticas, duplex e aplicativo de origem;
- Deve possibilitar a emissão de extratos de impressão dentro de um período por usuário, impressora e centros de custos;
- Relatórios exportáveis nos padrões PDF, Word e Excel;
- A interface de administração do Software deverá possuir um controle de acesso por usuários, permitindo níveis de acesso.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

- Emissão de estatísticas do ambiente ilustrado por gráficos;
- Possibilidade de agendamento de relatórios e entrega por e-mail;
- Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 1 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.
- O software deverá permitir que os usuários utilizem qualquer impressora e/ou equipamento multifuncional fornecido, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA, independentemente de sua lotação.
- Relatórios informando níveis dos suprimentos, data de substituição e eficiência de utilização dentro de um período.
- O Sistema deverá permitir a organização dos centros de custo de forma hierárquica, devendo suportar até 5 (cinco) níveis.
- O Sistema deverá incluir o login do usuário em letra de tamanho discreto, em uma das margens da página impressa, com a finalidade de identificar o responsável pela impressão do documento impresso.

6.3.2. 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 (print screens) atestando que o software ofertado atende na íntegra as funcionalidades existentes no software ofertado.

6.4. DOS EQUIPAMENTOS

6.4.1 Previsão de instalação de até 32 (trinta e dois) equipamentos conforme o quadro a seguir:

TIPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	Multifuncional monocromático padrão A4	27
2	Impressora Laser monocromática	4
3	Impressora a laser color	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS.....		32

6.4.2 Os equipamentos deverão funcionar em Rede Ethernet 10/100 base T/TX e utilizar protocolo da pilha TCP/IP.

6.4.3 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS.

6.4.3.1 Multifuncional Laser - Tipo 01

Multifuncional – Copiadora/Impressora Laser/Scanner

- Velocidade de impressão e cópias: mínimo 50 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1.200 X 1.200 dpi
- Permitir a redução e ampliação automática de acordo com o tamanho original e o tamanho de papel para impressão;
- Função para economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 4 páginas de um original
- Modulo duplex; frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.
- Alimentador automático de originais para cópias com recurso para leitura de frente e verso com capacidade de alimentação mínima de 75 folhas.
- Painel de controle colorido “Touch Screen” de no mínimo 4.5 polegadas;

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large 'X' on the left, a signature in the center, and several initials on the right side.

- Linguagens de impressão PCL 6 e Postscript nível 3
- Deve possuir drivers em português (Brasil);
- Tamanhos: Papel A4, carta, officio e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

6.4.3.2. Alimentação do papel:

- Entrada:
 - 1 Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas
 - Mínimo de 1 bandeja de alimentação de papel.
 - Mínimo de alimentação de papel para 500 folhas.
- Saída:
 - 1 Bandeja para no mínimo 250 folhas;
 - Processador mínimo de 600 MHz;
 - Compatibilidade com ambiente operacional Windows 2000/2003/2008/ Vista/Server/XP, MAC OS / Linux.
 - Memória RAM mínimo de 256 MB,
 - Disco Rígido de no mínimo 80 GB
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus)
 - Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 / 1000 Mbps , conector RJ – 45;

6.4.3.3. RECURSO DO MODO SCANNER

- Resolução mínima mono de 600 X 600 dpi
- Formato do arquivo de saída: TIFF-JPG e PDF
- Destino de saída: servidor de FTP, e-mail e estação de trabalho;

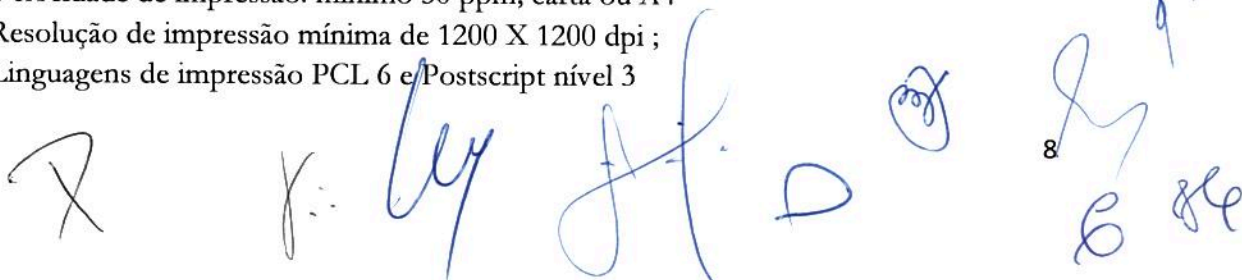
Alimentação através de folhas soltas ou material encadernado

6.4.3.4. RECURSOS DO MÓDULO COPIADORA

- Velocidade de cópia de no mínimo 50 cpm; carta ou A4
- Resolução de no mínimo 600 X 600 dpi.
- Redução e Ampliação Manual de 25% A 400%;
- Alimentador automático de originais para cópias com capacidade mínima de 50 folhas, com recurso para leitura de frente e verso.
- Modulo duplex, frente e verso automático no sistema cópias.
- Permitir a redução e ampliação automática de acordo com o tamanho original e o tamanho de papel para impressão;
- Função para economia de papel que possibilita a cópia na mesma face da folha, de até 4 páginas de um original
- Modo de economia de energia;
- Compatível com Energy Star;
- Equipamento deverá ter voltagem 110 V.

6.4.4. Impressora a Laser monocromática - Tipo 02

- Velocidade de impressão: mínimo 50 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1200 X 1200 dpi ;
- Linguagens de impressão PCL 6 e Postscript nível 3



- Deve possuir drivers em português (Brasil);
- Duplex-Frente e verso automático.
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

6.4.4.1. Alimentação do papel:

- Entrada:
 - 1 Bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas
 - 1 Gaveta de alimentação para no mínimo 500 folhas formato A4, carta e ofício;
- Saída:
 - 1 Bandeja para no mínimo 250 folhas;
 - Processador mínimo de 700 MHz;
 - Memória RAM de no mínimo 256 MB;
 - Compatibilidade com ambiente operacional Windows 2000/2003/2008/Vista/Server/XP/ MAC OS / Linux.
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus) interna;
 - Deve possuir conexão direta; porta USB
 - Interface Ethernet interna (do próprio fabricante), velocidade 10/100 /1000 Base-TX, conector RJ – 45;
 - Compatível com Energy Star.
 - Equipamento deverá ter voltagem de 110 V, ou vir acompanhado com um transformador de voltagem, caso seja necessário.

6.4.4.2. Impressora a Laser colorida – Tipo 03

- Impressora a laser ou led em cores.
- Velocidade de impressão monocromática: mínimo de 30 ppm; carta ou A4
- Velocidade de impressão colorida: mínimo de 30 ppm; carta ou A4
- Resolução de impressão mínima de 1200 x 1.200 dpi;
- Painel de controle frontal , com no mínimo 2 linhas, botões, LED ou LCD para exibição de status operacional;
- Compatível com Windows 2003, 2008, XP, Vista
- Deve vir acompanhada de driver de instalação para ambientes operacionais acima;
- Linguagem de impressão PCL6 e PostScript 3.
- Tamanhos: Papel A4, carta, ofício,

6.4.4.3. Alimentação do papel

- Entrada
 - 1 bandeja para alimentação mínima de 250 folhas de papel.
 - 1 bandeja para alimentação manual para no mínimo 100 folhas de papel.
 - Capacidade de saída de papel para mínimo de **100 folhas**.
 - Impressão automática frente e verso (duplex);
 - Processador mínimo 600 MHz;
 - Memória RAM: mínimo de 512 MB
 - Interface USB 2.0 (Universal Serial Bus);
 - Interface Ethernet, velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;
 - Modo de economia de energia;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- Compatível com Energy Star;
- Equipamento deverá ter voltagem 110 V, ou vir acompanhado com um transformador de voltagem, caso seja necessário;

6.5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.5.1. Durante o período de vigência do contrato, a empresa 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 ao Município de Salto, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

6.5.2. 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.

6.5.3. Atendimento:

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

O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 4 (quatro) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pelo Município de Salto. Os chamados serão efetuados pela Prefeitura 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.

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 empresa 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.

6.5.4. Manutenção Preventiva:

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.

A empresa 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 do Município de Salto, devendo, entretanto, ser previamente agendados.

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 ao Município de Salto.

6.6. Caso ocorra o descumprimento do pagamento das obrigações previdenciárias e fundiárias, a Contratante se reserva o direito de reter a referida verba, fazer o recolhimento devido e descontar na fatura, nos termos do Decreto 3.048 de 06 de maio de 1.999 e suas



atualizações.

6.7. Na ocorrência de qualquer motivo que provoque a paralisação dos serviços/locações, deverá ser comunicado incontinenti à Secretaria de Administração do Município de Salto, que elaborará documento de reconhecimento e justificação do fato, procedendo-se no ato, quantificação dos serviços.

6.8. São vedadas as subcontratações do contrato a terceiros no todo ou em parte, exceto com anuência expressa e por escrito do Município de Salto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 15/2017.

6.9. A fiscalização do Município de Salto poderá embargar o prosseguimento de qualquer serviço e ainda suspender os pagamentos, se o mesmo estiver em desacordo com as obrigações assumidas e especificações previstas pela Contratante.

6.10. A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto deste contrato. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus funcionários e os encargos sociais devidos. Caso a Contratante seja condenada a pagar qualquer verba trabalhista, previdenciária ou encargos sociais, este contrato, acompanhado da sentença transitada em julgado, valerá como título executivo extrajudicial. O mesmo se aplica caso haja qualquer ação de natureza cível, promovida por funcionário ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

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

6.12. Imediatamente após cada atendimento on-site, a empresa Contratada apresentará para o Município de Salto 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.

6.13. 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.

6.14. A empresa Contratada fornecerá, por sua conta, todos os insumos necessários à perfeita execução dos serviços de cópias e/ou impressões tais como: toner, cartuchos, e demais insumos, sendo esses originais ou compatíveis do fabricante do equipamento instalado.

- 6.15.** 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.
- 6.16.** A Contratada utilizará apenas peças e componentes novos e originais, salvo nos casos fundamentados e aceitos pelo Município de Salto, e deverá atender rigorosamente às Normas Técnicas aplicáveis.
- 6.17.** A empresa Contratada se responsabilizará por instruir os usuários na instalação dos equipamentos sobre os serviços e recursos de cópias e impressões.
- 6.18.** A Contratada deverá remover das dependências da Prefeitura as embalagens e demais materiais descartados utilizados na prestação dos serviços ora contratados.
- 6.19.** 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.
- 6.20.** Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e devem ser entregues à o Município de Salto na embalagem lacrada. Justifica-se a exigência à vista das necessidades do parque tecnológico da Prefeitura em todas as suas Secretarias. Por outro lado, a quantidade de máquinas em cada Secretaria está otimizada para garantir estritamente necessário. Por esta razão a inatividade dos equipamentos usados em decorrência de manutenção é previsível e acarretaria transtornos igualmente previsíveis. Transtornos que, ela lógica, serão, pelo menos, minimizados com equipamentos novos.

DAS PENALIDADES

Cláusula Sétima:

7.1. 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.

7.2. De conformidade com o art. 86 da Lei 8666/93, 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.

7.3. Nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93 e art. 7º da Lei 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 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05(cinco) anos;
- d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública 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.

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

7.5. 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.

7.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, 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 Oitava:

8.1. A contratada deverá executar os serviços de acordo com as condições estabelecidas no edital, contrato, termo de referência, onde constam os serviços a serem executados.

8.2. A Contratada será civil e criminalmente responsável por quaisquer acidentes ou danos que der causa, na execução dos serviços contratados.

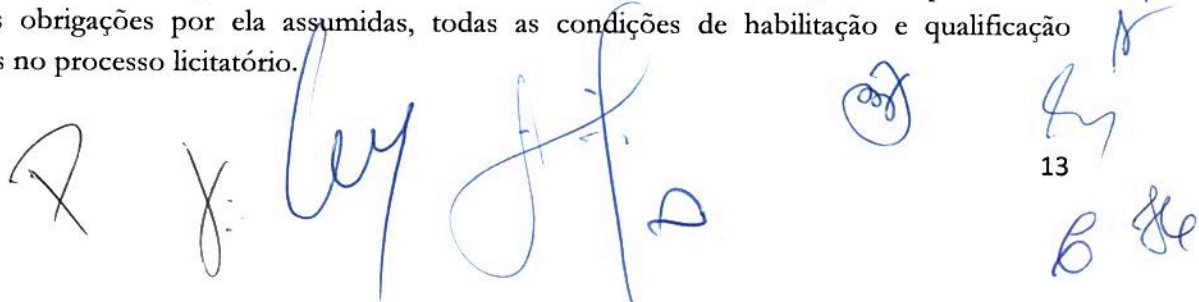
8.3. A Contratada deverá responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados.

8.4. A Contratada obriga-se a reparar, corrigir, reconstruir ou substituir às suas expensas e imediatamente, o objeto do contrato, segundo as especificações determinadas, desde que constatem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução dos equipamentos/peças/materiais/serviços.

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

8.6. Constituem motivos para rescisão deste contrato, os casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8666/93.

8.7. A Contratada obriga-se a manter durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.



13

8.8. A Contratada, neste ato, declara concordar com todos os termos do presente contrato, bem como das obrigações do regulamento administrativo previsto pela Contratante, além das penalidades pertinentes às leis específicas à matéria Lei Federal nº 8666/93 e suas atualizações, Lei Orgânica do Município de Salto nº 1382/90 (Emenda Substitutiva nº 01/2008), que fazem parte integrante do Pregão Presencial nº 15/2017.

DO FORO

Cláusula Nona:

9.1. Fica eleito pelas partes, o Foro da cidade de Salto, para dirimir quaisquer dúvidas da presente contratação, se não solucionadas pela via amigável.

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

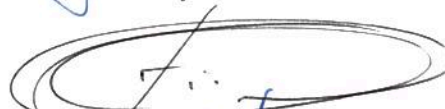
Salto/SP, 31 de Julho de 2017.




Janaina Bassetti
Secretária de Finanças



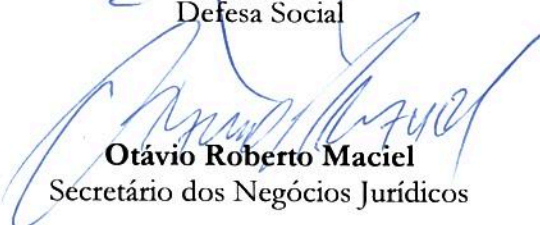
Alair Nogueira Ounike de Carvalho
Secretário de Obras e Serviços Públicos



Flávio Francisco Vitale Filho
Secretário de Saúde



Mário Gilmar Mazetto
Secretário de Governo
Defesa Social



Otávio Roberto Maciel
Secretário dos Negócios Jurídicos





Sérgio Baldi

Secretário de Desenvolvimento Urbano

Sandro Roberto Bergamo

Secretário de Cultura e Turismo



Anita de Moraes Leis

Secretária de Desenvolvimento Econômico, do Trabalho e Turismo



Wagner Correa da Silva

Secretário de Administração



Eliano Apolinário de Paula

Secretário de Esportes e Lazer



Janaina Baldi

Secretária de Ação Social e Cidadania



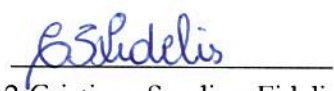
Tecnoset Informática Produtos e Serviços Ltda

Contratada

Testemunhas:



1- Manoel Nobrega



2- Cristiane Saudino Fidelis

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

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SALTO

CONTRATADA: TECNOSET INFORMÁTICA PRODUTOS E SERVIÇOS LTDA

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 90/2017

OBJETO: LOCAÇÃO DE MÁQUINAS COPIADORAS E IMPRESSORAS, COM SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS PARA OS SERVIÇOS REFERENTES ÀS CÓPIAS E IMPRESSÕES DE DOCUMENTOS, PRETO E BRANCO E COLORIDA, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE INSUMOS NECESSÁRIOS PARA O FUNCIONAMENTO E MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

ADVOGADO(S): _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-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 Executivo I, parte do Diário do Municípios, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Salto/SP, 31 de Julho de 2017.

CONTRATANTE:

Nome e cargo: Wagner Correia da Silva / Secretário de Administração

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

e-mail pessoal: jacamar@terra.com.br

Assinatura: _____

Nome e cargo: Janaína Bassetti / Secretária de Finanças

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

e-mail pessoal: bassetti@superig.com.br

Assinatura: _____

R
Cy
16
B
se

Nome e cargo: Alaor Nogueira Ourique de Carvalho / Secretário de Obras e Serviços Públicos

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

e-mail pessoal: alaourique@gmail.com

Assinatura: _____

Nome e cargo: Flávio Francisco Vitale Filho / Secretário de Saúde

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

e-mail pessoal: flaviovitale.dr@uol.com.br

Assinatura: _____

Nome e cargo: Mário Gilmar Mazetto / Secretário de Governo e Defesa Social

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

e-mail pessoal:

Assinatura: _____

Nome e cargo: Otávio Roberto Maciel / Secretário de Negócios Jurídicos

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

e-mail pessoal:

Assinatura: _____

Nome e cargo: Sergio Baldi / Secretário de Desenvolvimento Urbano

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

e-mail pessoal: sbprojetos@terra.com.br

Assinatura: _____

Nome e cargo: Sandro Roberto Bergamo / Secretário de Cultura

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

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

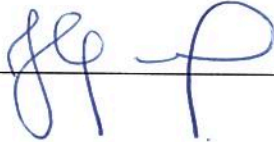
Assinatura: _____

Nome e cargo: Anita de Moraes Leis / Secretária de Desenv. Econômico, Trabalho e Turismo

e-mail institucional: anita.desenvolvimento@salto.sp.gov.br

e-mail pessoal: anita.eng@hotmail.com

Assinatura: _____

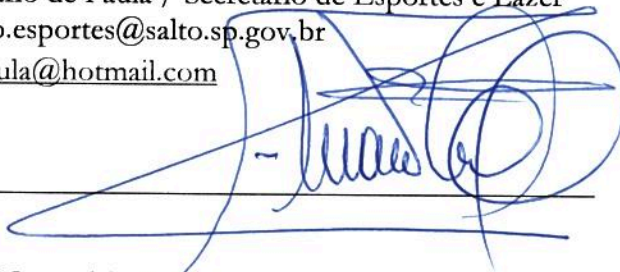


Nome e cargo: Eliano Apolinário de Paula / Secretário de Esportes e Lazer

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

e-mail pessoal: elianoapodepaula@hotmail.com

Assinatura: _____

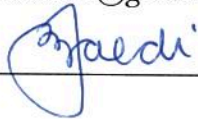


Nome e cargo: Janaina Baldi / Secretária de Ação Social e Cidadania

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

e-mail pessoal: janabaldi03@gmail.com

Assinatura: _____



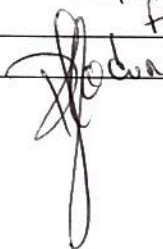
CONTRATADA

Nome e cargo: Paulo José Fodor / Diretor Comercial

E-mail institucional: pfodor@kenoset.com.br

E-mail pessoal: fodor.paulo@gmail.com

Assinatura: _____



ANEXO I-B

TABELA DE LOCAIS PARA DISTRIBUIÇÃO 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
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social Rua Fagundes Varela, 75 - Jardim 3 Marias - Tel.: (11) 4029-4643
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 FINANÇAS – ATENDE FÁCIL Rua José Revel, 270 - Centro - Salto/SP - CEP 13320-020 Tel.: (11) 4602-8690
SECRETARIA DE GOVERNO Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8552
GABINETE Rua 09 de Julho, 1053, Vila Nova (Sede da Prefeitura) - Tel.:(11)4602-8550
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 - Tel.: (11)4029-3031
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

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.