

SMA2/SMA3

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Contrato Administrativo nº 224/2019

Processo Administrativo nº 3704/2019

Contratante: Município de Salto

Contratada: DJ & 3V Comercio e Sistema Reprográficos Eireli - EPP

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, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todas as Unidades Escolares e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

Referente: Pregão Presencial nº 33/2019

Valor Total: R\$140.594,28 (cento e quarenta mil quinhentos e noventa e quatro reais e vinte oito centavos).

Vigência: 12 (doze) meses.

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 pela **Secretária de Educação, Sra. Fernanda Cristina de Almeida Barbutto**, brasileira, casada, portadora do RG nº RG: 27.055.098-7 e do CPF nº 177.176.568-25 e pelo **Secretário de Meio Ambiente, o Sr. Ângelo Cesar Turqui Piva**, brasileiro, casado, portador do CPF: 041.702.828-84 RG: 16.149.300-2 e ora designada simplesmente como *Contratante* e, de outro lado **DJ & 3V Comercio e Sistema Reprográficos Eireli - EPP**, sediada à Avenida Onze de Junho nº 1070, Conj. 1205, Vila Clementino na cidade de São Paulo/SP, inscrita no CNPJ(MF) nº 13.003.521/0001-44 e Inscrição Estadual nº 147.702.721.110 neste ato representada pelo(a) Sr. **Vinicius de Callis Vicente** portador(a) do RG nº 35.379.947-5 e do CPF nº 339.579.798-89, doravante designada simplesmente *Contratada*, tem entre si justo e acordado o presente contrato conforme as seguintes cláusulas:

DO OBJETO

Cláusula Primeira:

1. Constitui o objeto do presente contrato a 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, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todas as Unidades Escolares e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação, conforme quantidades e especificações relacionadas no Anexo, a cargo da Secretaria de Educação.

Parágrafo Primeiro: Previsão de instalação de até 28 (vinte e oito) equipamentos conforme o quadro a seguir:

Tipo	Equipamento	Marca/Modelo Proposto	Qtd de Equipamento (a)	Valor unitário mensal por equipamento (b)	Valor mensal do aluguel total dos equipamentos (a * b)
1	Multifuncional monocromático padrão A4	SANSUNG M5360RX	22	R\$219,00	R\$4.818,00
2	Multifuncional Colorido padrão A3	SANSUNG X7400LX	2	R\$890,00	R\$1.780,00
3	Multifuncional Colorido padrão A4	SANSUNG C4062FX	1	R\$314,00	R\$314,00

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

4	Impressora Colorido	SANSUNG C4010MD	2	R\$169,00	R\$338,00
5	A4Impressora Monocromática A4	SANSUNG M4530ND	1	R\$207,19	R\$207,19
			28	Total (A)	R\$7.457,19

Tipo	Tecnologia	Total Impressão (a)	Valor unitário (b)	Valor total R\$ (a * b)
1	Cópia Multifuncional A4 - PB	123.450	R\$0,02	R\$2.469,00
2	Cópia Multifuncional A3 - PB	4.000	R\$0,04	R\$160,00
	Cópia Multifuncional A3 - C	2.000	R\$0,17	R\$340,00
3	Cópia Multifuncional A4 - PB	1.500	R\$0,05	R\$75,00
	Cópia Multifuncional A4 - C	1.500	R\$0,17	R\$255,00
4	Cópia Impressora A4 - PB	2.000	R\$0,05	R\$100,00
	Cópia Impressora A4 - C	5.000	R\$0,17	R\$850,00
5	Cópia Impressora A4 - PB	500	R\$0,02	R\$10,00
	Total estimado impressões/cópias mensal		Total (B)	R\$4.259,00

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS		VALOR MENSAL TOTAL (R\$)
Valor mensal Fixo para os equipamentos:	Total (A)	R\$ 7.457,19
Valor mensal variável estimado de produção:	Total (B)	R\$ 4.259,00
Valor total mensal Fixo mais Variável	(A + B) = (C)	R\$11.716,19

Total Anual para Contratação	Total (C)	x 12 meses	R\$140.594,28
-------------------------------------	-----------	------------	----------------------

Parágrafo Segundo: Será de responsabilidade da Secretaria de Educação o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, através da gestora de contrato, **Daniela da Silva**, Diretora de Divisão, portadora do RG nº 45.673.831-9 e CPF nº 298.307.568-07 e do fiscal de contrato Jorge A. Mukudai, Assistente de Informática Educacional, portador do RG nº 9.914.394-X e do CPF nº 015.246.328-30.

DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS

Cláusula Segunda:

2.1. Para efeitos obrigacionais, tanto o Edital do Pregão Presencial nº 33/2019 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\$140.594,30** (cento e quarenta mil quinhentos e noventa e quatro reais e trinta centavos), sendo que a nota fiscal deverá ser encaminhada à Secretaria de Educação, juntamente com o relatório de cópias detalhado, o pagamento deverá ser efetuado após 10(dez) dias, descontada a dezena, contados do protocolo da nota fiscal/fatura

R S Q 2

pela Secretaria de Finanças, desde que aprovado pelo setor competente, respeitando-se a ordem cronológica de pagamentos.

3.2. Na ocorrência de rejeição da(s) nota(s) fiscal(is) motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

3.3. A Contratada quando do faturamento deverá inserir na Nota Fiscal – Pregão Presencial nº 33/2019 e Contrato Administrativo. nº 224/2019.

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.

3.5. 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.

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 edital. Caso haja alterações nos locais das entregas, a contratada será comunicada pela Secretaria de Educação, 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 do presente contrato, estão de acordo com as dotações orçamentárias vigentes de nº 02.06.09.339039.12.365.0002.2.659.01.210000 (ficha 117) – Tesouro - Recursos Próprios - Secretaria de Educação e 02.15.01.339039.18.122.0007.2.635.01.110000 (ficha 489) – Tesouro - Recursos Próprios - Secretaria de Meio Ambiente do Município de Salto.

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula Sexta:

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

6.1.1. 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, A4 e Ofício, atendendo às necessidades afins das Secretarias, seus Departamentos e Divisões, com todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, cujo uso deverá ser monitorado através de software de bilhetagem e gerenciamento.

6.1.2. As quantidades de impressões/cópias estimadas de acordo com os modelos dos equipamentos e necessidades das Secretarias Municipais de Salto. Sendo a estimativa mensal de 139.450 cópias monocromáticas e 8.500 cópias coloridas, num total estimada de 147.950 impressões/cópias mensais.

6.1.2.1. O valor da página A3 será o equivalente ao valor de 2 páginas A4.

[Handwritten signatures and initials]

6.2. GERENCIAMENTO E BILHETAGEM:

6.2.1 No ato da instalação dos equipamentos, a 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 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 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.
- 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) as funcionalidades existentes no software ofertado.

6.4. DOS EQUIPAMENTOS

6.4.1 Previsão de instalação de até 28 (VINTE E OITO) equipamentos conforme o quadro a seguir:

TIPO	EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
1	Multifuncional monocromático padrão A4	22

[Handwritten signatures and initials]

2	Multifuncional Color A3	2
3	Multifuncional color padrão A4	1
4	Impressora Laser Color A4	2
5	Impressora Laser Monocromática A4	1
TOTAL DE EQUIPAMENTOS.....		28

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 SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO I - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 50 PPM

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 50 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 650Mhz;
- c. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- d. Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas;
- e. Saída de Papel: Capacidade 250 folhas;
- f. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- g. Gramatura do papel: Até 120 g/m²
- h. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- i. Alimentador de Originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;
- k. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- l. Memória: 1,0 GB;
- m. HD Interno: de no mínimo 120GB;
- n. Resolução: 1200x1200 dpi;
- o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- p. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- r. Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 5,0”;
- s. Capacidade de impressão: 150.000 páginas por mês;
- t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- u. Suporte à funcionalidade de OCR: Sim;
- v. Fax: Deve implementar a função de fax;
- w. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

6.4.3.2 – SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO Tipo II – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 35PPM

- a. Velocidade de Impressão: No mínimo 35 cópias/páginas por minuto;
- b. Processador mínimo: 1.200 MHZ;
- c. Ampliação e redução com Zoom: 25 – 400%;
- d. Alimentação de Papel: com capacidade de 500 folhas;
- e. Capacidade de saída de papel: 250 páginas;
- f. Originais e cópias: A4, Ofício e carta;
- g. Gramatura do Papel: até 120 g/m²;
- h. Função Cópia: Texto, Foto, texto foto;
- i. Alimentador de originais: Automático;
- j. Frente e Verso: Automático;

R

S

5

U

- k. Sistema de Impressão: A Laser ou LED;
- l. Memória: mínimo de 2,0 GB;
- m. HD interno: no mínimo 320 GB;
- n. Resolução: 1200 x 1200 dpi;
- o. Linguagem de Impressão: PCL 6 e PostScript 3;
- p. Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP;
- q. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- r. Visor: Em Português, *touch-screen* tamanho mínimo 7,0;
- s. Capacidade de impressão: mínimo de 150.000 páginas por mês;
- t. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- u. Controle de cotas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- v. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- w. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- x. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

6.4.3.3 SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO III - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4 30 PPM

- x. Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto colorida e 30 páginas por minuto, monocromático em A4 ou carta;
- y. Processador mínimo: 550Mhz;
- z. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 400%;
- aa. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 folhas;
- bb. Capacidade de saída de papel: 250 folhas;
- cc. Originais e cópias: A4, Ofício e Carta;
- dd. Gramatura do papel: Até 160 g/m²;
- ee. Função Cópia: Texto, Foto, Texto Foto;
- ff. Alimentador de Originais: Automático;
- gg. Frente e Verso: Automático;
- hh. Sistema de Impressão: Laser, LED ou CERA;
- ii. Memória: 512 MB;
- jj. HD Interno: de no mínimo 120Gb;
- kk. Resolução: 1200 x 600 dpi. Admite-se que a resolução seja atingida através de emulação;
- ll. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- mm. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- nn. Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- oo. Visor: Em Português, *touch screen* tamanho mínimo 5,0";
- pp. Capacidade de impressão: 75.000 páginas por mês;
- qq. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- rr. Controle de contas através de senhas para no mínimo 250 usuários;
- ss. Sumários por usuários ou impressoras, sistema com bloqueamento de cotas de usuários;
- tt. Suporte à funcionalidade OCR: Sim;
- uu. Acesso a digitalização e impressão diretamente da nuvem.

6.4.3.4 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO Tipo IV - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4 38 PPM

- a. Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 500Mhz;
- c. Alimentação de Papel: Capacidade 250 folhas;
- d. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;

Handwritten signatures and initials, including a large 'V' and a signature with the number '6'.

- e. Gramatura do papel: Até 160 g/m²
- f. Frente e Verso: Automático;
- g. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- h. Memória: Mínimo de 500 MB;
- i. Resolução: 1200x1200 dpi;
- j. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- k. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- l. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- m. Visor: Em Português;
- n. Capacidade de impressão: 10.000 páginas por mês; e
- o. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

6.4.3.5 - SERVIÇO DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO TIPO V - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 45 PPM

- a. Velocidade de impressão: 45 páginas por minuto em A4 ou carta;
- b. Processador mínimo: 550Mhz;
- c. Alimentação de Papel: Capacidade 350 folhas;
- d. Originais e cópias: A4, Ofício, Carta;
- e. Gramatura do papel: Até 160 g/m²
- f. Frente e Verso: Automático;
- g. Sistema de Impressão: A Laser, LED ou CERA;
- h. Memória: 128 MB;
- i. Resolução: 1200x1200 dpi;
- j. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;
- k. Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP;
- l. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;
- m. Visor: Em Português;
- n. Capacidade de impressão: 40.000 páginas por mês; e
- o. Impressão confidencial: Permitir impressão confidencial com uso de senha;

6.5. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

6.5.1. 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 de Salto, devendo a mesma ser realizada no período de 8h até 17h, nos dias úteis.

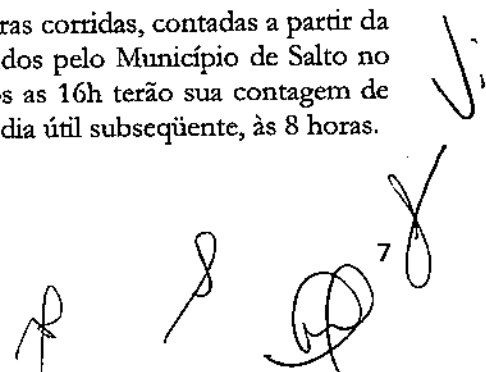
6.5.2. Manutenção Corretiva:

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 pelo Município de Salto 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 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 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 Município de Salto, 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. 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.

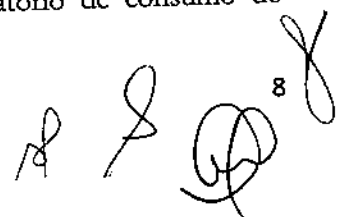
6.9. A qualquer tempo a Contratante poderá solicitar e a Contratada deverá cumprir a comprovação do contrato de trabalho, a regularidade com o FGTS e com a Previdência Social de seus empregados ligados ao objeto deste contrato. Mesmo sem conferência da Contratante, a responsabilidade é única e exclusiva da Contratada para com seus empregados 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 empregado ou por pessoa prejudicada com a execução deste contrato.

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

6.11. Imediatamente após cada atendimento on-site, a Contratada apresentará à 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.

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

8



- 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.

6.13. A 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. A Contratada se responsabilizará por instruir os usuários na instalação dos equipamentos sobre os serviços e recursos de cópias e impressões.

6.17. A Contratada deverá remover das dependências do Município de Salto as embalagens e demais materiais descartados utilizados na prestação dos serviços ora licitados.

6.18. A Contratada deverá observar as normas do Município de Salto, na execução dos serviços, no transporte dos materiais e equipamentos, e na circulação e permanência no prédio.

6.19. Todos os equipamentos fornecidos devem ser novos e devem ser entregues à Município de Salto na embalagem lacrada. Justifica-se a exigência à vista das necessidades do parque tecnológico do Município de Salto 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

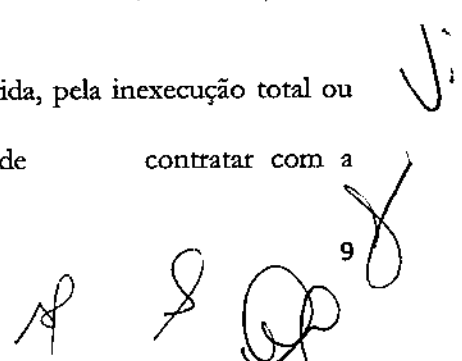
Cláusula Sétima

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 Federal 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 nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

7.3. Nos termos do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e art. 7º da Lei Federal 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 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida, pela inexecução total ou parcial do serviço contratado;
- 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 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 Oitava

8.1. A contratada deverá executar o fornecimento de acordo com as condições estabelecidas no edital e contrato.

8.2. A Contratada será civil e criminalmente responsável por quaisquer acidentes ou danos que der causa, na execução do fornecimento contratado. É de responsabilidade exclusiva da Contratada, seguros desta natureza.

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 ao fornecimento executado por seus empregados.

8.4. 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.

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

8.6. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano a que der causa por conta do objeto contratado, a ela competindo, exclusivamente, indenizar os prejuízos causados à Contratante ou a outrem.

8.7. 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 desde que parte do objeto, e atendidas por parte do subcontratado todas as exigências de idoneidade sob todos os aspectos previstos no Edital do Pregão Presencial nº 33/2019, conforme disposto no artigo 72 da Lei da Lei Federal nº 8.666/93, ficando também o cessionário, no caso de subcontratação, responsável por todas as obrigações do cedente, permanecendo solidário a este.

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 33/2019.

8.9. 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.

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


DO FORO

Cláusula Nona

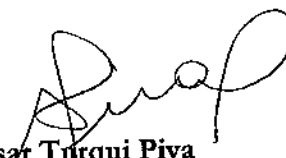
9.1. Fica eleito pelas partes, o Foro da cidade de Salto, para dirimir quaisquer dúvidas da presente contratação, se não solucionadas pela via amigável.

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, 30 de Setembro de 2019.



Fernanda Cristina de Almeida Barbutto
Secretária de Educação
Contratante



Ângelo César Turqui Piva
Secretário de Meio Ambiente
Contratante

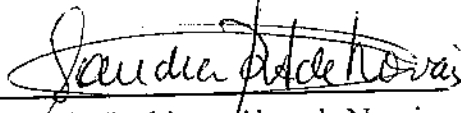


DJ & 3V Comercio e Sistema Reprograficos Eireli - EPP
Contratada

Testemunhas:



1- Daniela da Silva



2 - Sandra Rodrigues Alves de Novais

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

CONTRATANTE: Município de Salto

CONTRATADO: DJ & 3V Comercio e Sistema Reprográficos Eireli - EPP

CONTRATO N° (DE ORIGEM): 224/2019

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, exceto papel, destinados a atender as necessidades de todas as Unidades Escolares e Departamentos da Secretaria Municipal de Educação.

ADVOGADO (S)/ N° OAB: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Salto, 20 de Setembro de 2019.

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: José Geraldo Garcia

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 032.586.138-26 RG: 12.424.665-5

Data de Nascimento: 07/01/1962

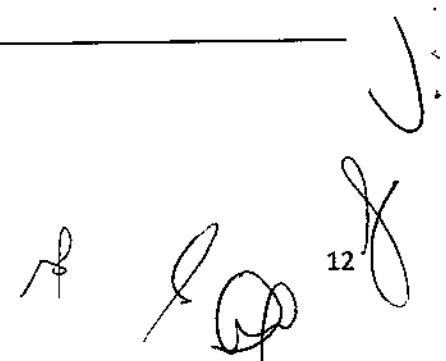
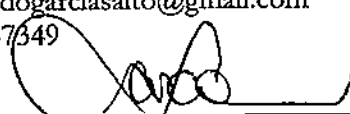
Endereço residencial completo: Alameda Lipisano, n° 515, Haras Paineiras - CEP 13324-312, na cidade de Salto/SP.

E-mail institucional: gabineteprefeito@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal: josegeraldogarciasalto@gmail.com

Telefone (s): (11) 99293-7349

Assinatura: _____



RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELA CONTRATANTE:

Nome: Fernanda Cristina De Almeida Barbutto

Cargo: Secretária Municipal de Educação

CPF: 177.176.568-25 RG: 27.055.098-7

Data de Nascimento: 06/07/1972

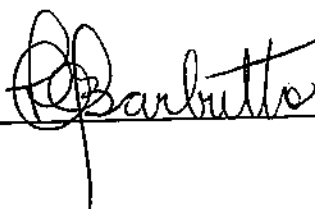
Endereço residencial completo: Rua Dos Tucanos, 125, Terras De Santa Izabel, Salto SP.

E-mail institucional: fernanda.educa@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal : fbarbutto@gmail.com

Telefone (s) (11)4602-8698/8697/8696

Assinatura: _____



PELA CONTRATANTE:

Nome: Ângelo Cesar Turqui Piva

Cargo: Secretário de Meio Ambiente

CPF: 041.702.828-84 RG: 16.149.300-2

Data de Nascimento: 18/07/1961

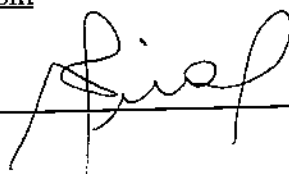
Endereço Residencial Completo: Rua Floriano Peixoto, 236, Centro, Salto/SP CEP: 13320-150

E-mail institucional: secretario.meioambiente@salto.sp.gov.br

E-mail pessoal: ce.piva@gmail.com

Telefone (s): (11)99555-4910

Assinatura: _____



PELA CONTRATADA:

Nome: Vinicius de Callis Vicente

Cargo: Sócio Diretor

CPF nº339.579.798-89 RG nº 35.379.947-5

Data de Nascimento: 09/05/1983

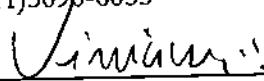
Endereço residencial completo: Rua Borba Gato, nº 331 apto nº221- Edifício Gardênia- Santo Amaro -- CEP:04747-030 na cidade de São Paulo/SP

E-mail institucional: dj3v@dj3v.net / dutra.marques@dj3v.net

E-mail pessoal: vinicius@dj3v.net

Telefone (s): (11)3090-6033

Assinatura: _____



Advogado:

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

Relação de Endereços da Secretaria da Educação

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO Rua Prudente de Moraes, 580 – Centro - Salto/SP. – CEP 13.320-160 - Tel: (11) 4602-8696 / 4602-8697
CENTRAL DE ALIMENTOS DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO Rua: Luiz Dias da Silva, 375 – Vila Teixeira – Salto/SP. - CEP 13.320-354 - Tel.: (11) 4028-2571
CEMAEE Av. D. Pedro II, 46 – Centro – Salto/SP. - CEP 13.320-240 - Tel.: (11) 4602-1823
CEMUS I Rua 24 De Outubro, 1.735 - Bairro Bela Vista – Salto/SP. - CEP 13.321-351 - Tel.: (11) 4028-2572 / 4029-0700
CEMUS II Rua Dr. Barros Júnior, 300 – Centro – Salto/SP. - CEP 13.320-220 - Tel.: (11) 4028-2577 / 4602-4522
CEMUS III Rua: Marechal Rondon, 107 – Estação – Salto/SP. - CEP 13.323-100 - Tel.: (11) 4021-9774 / 4029-4576
CEMUS IV Avenida D. Pedro II, nº 826 – Centro – Salto/SP. - CEP 13.320-240 - Tel.: (11) 4028-2574 / 4028-2573
CEMUS V Rua São Genaro, 02 - Bairro São Judas – Salto/SP. - CEP 13.327-406 - Tel: (11) 4028-2581 / 4021-5488
CEMUS VI Rua Astúria, 1120 - Jardim Icarai – Salto/SP. - CEP 13.327-120 - Telefone: (11) 4028-2576 / 4021-3775
CEMUS VII Rua dos Surubins s/nº - Bairro Salto São José – Salto/SP. - CEP 13.324-272 - Tel.: (11) 4029-4478 / 4029-3229
CEMUS VIII Rua São Francisco, 100 - Jardim Nova Era – Salto/SP. - CEP 13.327-386 - Tel.: (11) 4029-5508 / 4028-4271
CEMUS IX Rua Henrique Dias, 391 - Jardim Monte Paschoal – Salto/SP. - CEP 13.323-580 - Tel.: (11) 4029-3291 / 4029-0359
CEMUS X Rua Estado De São Paulo, 310 - Bairro São Pedro E São Paulo – Salto/SP. - CEP 13.324-451 - CEP 13320-020 Tel.: (11) 4602-4000
CEMUS XI Rua Costa Do Marfim , 100 - Jardim Planalto – Salto/SP. - CEP 13.322-233 - Tel.: (11) 4029-0424 / 4021-3600
CEMUS XII Rua Duarte Coelho, 641 – Bairro Santa Marta – Salto/SP. - CEP 13.323-351 - Tel.: (11) 4028-0830
CEMUS XIII Rua: Maria Vitali, nº 34 – Jardim Nair Maria – Salto/SP. - CEP 13.322-274 - Tel.: (11) 4028-2594
CEMUS XIV Rua: Iugoslávia, 02 – Bairro: Mirante dos Ipês – Salto/SP. - CEP 13.326-122 - Tel.: (11) 4029-0918
CEMUS XV Rua: Inconfidência Mineira, nº 1240 – Bairro: Jardim Soberano – Salto/SP. - CEP 13.323-421 - Salto/SP. - Tel.: (11) 4029-0197
ESCOLA MARIA CONSTANÇA DE MIRANDA CAMPOS Rua Francisco de Arruda Teixeira, nº 440 -Vila Flora – Salto/SP. - CEP 13321-110 - Tel.: (11) 4840-8690



Endereço da Secretaria do Meio Ambiente

SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

Endereço: Rua Marechal Deodoro, 291, Centro – Salto

Telefone: (11) 4840-8317

ANEXO III
TABELA DE LOCAIS PARA DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE

ITEM	LOCAL	QTDE	EQUIPAMENTO
1	CEMUS I	1	Multifuncional monocromático padrão A4
2	CEMUS II	1	Multifuncional monocromático padrão A4
3	CEMUS III	1	Multifuncional monocromático padrão A4
4	CEMUS IV	1	Multifuncional monocromático padrão A4
5	CEMUS IV - CONTABILIDADE	1	Multifuncional monocromático padrão A4
6	CEMUS V	1	Multifuncional monocromático padrão A4
7	CEMUS VI	1	Multifuncional monocromático padrão A4
8	CEMUS VII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
9	CEMUS VIII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
10	CEMUS IX	1	Multifuncional monocromático padrão A4
11	CEMUS X	1	Multifuncional monocromático padrão A4
12	CEMUS XI	1	Multifuncional monocromático padrão A4
13	CEMUS XII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
14	CEMUS XIII	1	Multifuncional monocromático padrão A4
15	CEMUS XIV	1	Multifuncional monocromático padrão A4
16	CEMUS XV	1	Multifuncional monocromático padrão A4
17	ESCOLA MARIA CONSTANÇA	1	Multifuncional monocromático padrão A4
18	CEMAEE	1	Multifuncional Color A3
19	SEME - EDUCAÇÃO ADMINISTRATIVO	1	Impressora Laser Color A4
20	SEME - EDUCAÇÃO ADMINISTRATIVO	1	Multifuncional monocromático padrão A4
21	SEME - EDUCAÇÃO PLANEJAMENTO	1	Multifuncional monocromático padrão A4
22	SEME - EDUCAÇÃO TRANSPORTE	1	Multifuncional monocromático padrão A4
23	SEME - EDUCAÇÃO PEDAGÓGICO	1	Impressora a Laser color A4
24	SEME - EDUCAÇÃO PEDAGÓGICO	1	Multifuncional monocromático padrão A4
25	SEME - EDUCAÇÃO SUPERVISÃO	1	Multifuncional color padrão A4
26	SEME - EDUCAÇÃO GABINETE	1	Multifuncional color padrão A3
27	CENTRAL DE ALIMENTOS	1	Impressora Laser Monocromática A4
28	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	1	Multifuncional monocromático padrão A4
		28	
	SEME - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – 27 EQUIPAMENTOS		
	SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE – 01 EQUIPAMENTO		



 15