

MINUTA DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 30/2017

O **MUNICÍPIO DE VACARIA**, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Rua Ramiro Barcelos, nº 915, inscrito no CNPJ sob o nº 87.866.745/0001-16, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. **AMADEU DE ALMEIDA BOEIRA**, brasileiro, separado, residente e domiciliado nesta Cidade de Vacaria, RS, inscrita no CPF sob o nº 337.225.100-82, doravante denominado **MUNICÍPIO**, e, de outro lado, a empresa , pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº , com sede na , nº , conjunto , Bairro , no Município de , , neste ato representada pelo seu Representante Legal, Sr., brasileiro, residente e domiciliado no Município de , , inscrito no CPF sob o nº , doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO**, com base no Pregão Presencial nº 30/2017 e com fundamento nas Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002, mediante o estabelecimento das seguintes cláusulas e condições:

1ª - O MUNICÍPIO contrata a **CONTRATADA** para fornecimento de licenças e suporte técnico de datacenter de contingência, gestão documental (ADENDO I) e outsourcing de impressão (ADENDO II e III), novos e sem uso, em linha de fabricação, em regime de comodato, obedecendo às especificações mínimas e as condições estabelecidas, fornecendo ainda os suprimentos (exceto papel), peças de reposição e serviços de manutenção preventiva e corretiva para o perfeito funcionamento das impressoras, sistema de digitalização e armazenamento de documentos e copiadoras concedidas pela locatária, **tudo de acordo com o edital do Pregão Presencial 30/2017 e memorial descritivo anexo II.1, podendo ser cotados equipamentos/produtos de igual características e/ou superiores.**

§ 1º – Entende-se por “*outsourcing de impressão*” a transferência das atividades conhecidas como atividade meio. Como outsourcing de impressão entende-se que está fazendo parte da locação a impressão do número de cópias assim definido, bem como a armazenagem dos documentos pelo sistema de digitalização.

§ 2º - É de responsabilidade da **CONTRATADA** a reposição do toner em todas as máquinas, devendo a mesma deixar um toner sobressalente para cada impressão que ficará na posse do almoxarifado de cada uma

das secretarias e órgãos. Quando o toner reserva for utilizado, as Secretarias e Órgãos municipais ou CPD entrarão em contato com a empresa solicitando a reposição.

§ 3º - A **CONTRATADA** deverá possuir site (portal web) próprio e através dele disponibilizar link para atendimento online tipo Help-Desk e também possibilidades de abertura de chamado, como por exemplo, contato, fale conosco e e-mail. Após a abertura do chamado, a empresa deverá atender as Secretarias e Órgãos no prazo máximo de 12 (doze) horas para atendimento com resolução do problema.

§ 4º - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados por pessoal técnico treinado e com certificação junto ao fabricante das máquinas que vão compor o parque de impressão das Secretarias e Órgãos Municipais.

§ 5º - A **CONTRATADA** deverá possuir assistência técnica própria especializada, não podendo ser terceirizada, sendo que seus técnicos, quando em serviço, deverão estar devidamente identificados com crachá.

§ 6º - As contratadas deverão fornecer todos os materiais necessários, bem como deixar o local limpo e organizado após a conclusão dos serviços, recolhendo todo e qualquer resíduo de material que restar.

§ 7º - A empresas devem fornecer os meios mecânicos que forem necessários ao desempenho da execução do serviço, todo o material, bem como a mão-de-obra, ferramentas e equipamentos para execução, ou seja, possuir em seu quadro de funcionários pessoal capacitados e meios para desenvolver o serviço e efetuar a limpeza diária do local logo após o término do serviço.

§ 8º - Havendo necessidade de substituir alguma máquina, suprimento ou equipamento, a **CONTRATADA** obriga-se a repor os equipamentos de mesma marca/modelo ou similar, no prazo máximo de 24 horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso.

§ 9º O atendimento técnico e as instruções de uso deverão ser no local em que os equipamentos estiverem instalados. Havendo necessidade de substituição de alguma máquina, a **CONTRATADA** deverá efetuar a troca, sem qualquer ônus para as Secretarias e Órgãos Municipais.

§10º - Em caso de, no local de instalação dos equipamentos, não existir estabilizador, transformador ou os mesmos não forem compatíveis, a **CONTRATADA** deverá fornecer os equipamentos necessários de adaptação e funcionamento, sem ônus para o **MUNICÍPIO**.

- A **CONTRATADA** prestará atendimento técnico sem ônus adicional durante o período de locação.

§ 11º - Após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** terá um prazo de sessenta (60) dias corridos para realizar a transição das impressoras com a atual contratada e instalar todos os equipamentos. A **CONTRATADA** fica responsável por fornecer os suprimentos, toners e cartuchos de tinta, originais ou compatíveis (não serão aceitos recarga), para os equipamentos já existentes e em uso nas secretarias ou órgãos.

§ 12º - Os primeiros 90 (noventa dias) de contrato servirão para compor o ambiente de redundância e o relatório de consumo, "métrica", atendimento e qualidade dos serviços prestados, a ser elaborado pelo CPD, que através de parecer, poderá solicitar aditamento contratual, nos limites determinados pela lei 8.666/93, a fim de ajustar a quantidade de impressos, a quantidade de equipamentos, o tipo de equipamentos e demais itens constantes no edital do Pregão Presencial nº 30/2017.

§ 13º - O valor mensal será efetuado mediante relatório retirado de cada impressora ou software de gerenciamento, contabilizando o número de cópias, comparando-os, e, ao menor, sendo multiplicado pelo valor/cópia cotado pela **CONTRATADA**. Este relatório deverá ser entregue até o dia 20 (vinte) de cada mês para os responsáveis informados neste contrato e servirão para a conferência da nota fiscal emitida pela **CONTRATADA**.

§ 14º- Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, com necessidade de substituição destes, a Contratada obriga-se a repor os equipamentos de mesma marca e modelo, ou similar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, até o retorno ou substituição definitiva do equipamento defeituoso.

§15º- Tendo o usuário das Secretarias e Órgãos Municipais identificado má qualidade ou defeito de impressão, o mesmo abrirá um chamado, através do canal de comunicação disponibilizado pela contratada, como

sendo o principal deles o Help-Desk, no qual deverá ser atendido seguindo as normas e prazos acima;

§ 16º - Os equipamentos já existentes nas Secretarias e Órgãos Municipais que a empresa, mediante relatório técnico aprovado pelo CPD Municipal, considerar em condições de uso, serão administrados da mesma forma as impressoras pertencentes à locatária. A empresa ficará responsável pela manutenção e pelo suprimento, com exceção do papel, podendo esta substituir, a qualquer tempo, os equipamentos já existentes por outros de modelo igual, similar ou superior. Os equipamentos permanecem de posse das Secretarias e Órgãos Municipais, quando substituídos, seu destino volta a ser de responsabilidade da administração;

§ 17º- Todos os equipamentos locados deverão ser instalados e configurados nos devidos endereços e locais descritos neste edital, anexo II.1 do memorial descritivo. A instalação dos equipamentos e treinamento operacional será de responsabilidade da contratada. A infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos, cabos de rede, conectores e mão de obra, será por conta da contratante;

§ 18º- Caso no local de instalação dos equipamentos não existir estabilizador ou transformador, ou os mesmo não forem compatíveis, a empresa deverá fornecer o estabilizador ou transformador e demais acoplamentos necessários ao bom funcionamento destes novos equipamentos.

§ 19º- A empresa vencedora deverá suprir as Secretarias e Órgãos Municipais com todos os equipamentos descritos no ADENDO I e II do memorial descritivo.

§ 20º- Surgindo a necessidade de equipamentos adicionais, a Comissão Municipal de Tecnologia de Informação encaminhará ofício à empresa que deverá acrescentá-lo ao parque de máquinas, sendo acrescido no final do mês o valor/cópia vezes a quantidade impressa por determinado equipamento;

§ 21º - A empresa contratada deverá juntamente com os equipamentos fornecer o software de gerenciamento que deverá gerenciar as impressoras seguindo as especificações dos equipamentos constantes no ADENDO I e II do memorial descritivo. Caso em alguns locais, em

função da infra-estrutura de rede e servidor não permitir o gerenciamento dos equipamentos e a contabilização de impressos através de software, a empresa deverá mensalmente, através do controle específico de cada equipamento, retirar o relatório de consumo com aval do CPD. Onde a estrutura permitir o gerenciamento, será proibido o pagamento mensal sem o devido relatório pelo software de gerenciamento.

§ 22º - Toda e qualquer execução em desacordo com o estabelecido no edital/memorial descritivo do Pregão Presencial nº 30/2017, impressões/serviços com defeitos, serão imediatamente notificados à **CONTRATADA** que ficará obrigada a solucioná-los, o que fará prontamente, por sua conta e risco, sob pena de serem aplicadas as sanções previstas no item 10 daquele edital;

§ 23º - A **CONTRATADA** deverá manter atualizados, durante o período de vigência do contrato, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao CPD, qualquer alteração de dados.

2ª – A quantidade estimada de cópias mensal é de 20.000 (vinte mil) com impressão colorida e de 180.000 (cento e oitenta mil) com impressão monocromática.

3ª – O valor unitário a ser pago pela cópia com impressão colorida é de R\$ sendo que o valor total/global mensal estimado para a cópia colorida é de R\$ (). O valor unitário a ser pago pela cópia com impressão monocromática é de R\$, sendo que o valor total/global mensal estimado para a cópia monocromática é de R\$ (), perfazendo, o presente contrato, o valor total/global mensal estimado de **R\$ ()**, com valor total/global anual estimado de **R\$ ()**.

O valor total da locação dos equipamentos é de R\$ ().

O valor total do licenciamento constante no ADENDO I E II, valor unitário é de R\$ ().

O serviço e mão de obra on site, valor unitário é de R\$ ().

Parágrafo Único: Os pagamentos serão efetuados conforme o previsto no item 08 do Pregão Presencial nº 30/2017.

4ª - A contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração,

contados da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades previstas, consoante artigo 56, *caput*, § 1.º, 2.º e 4.º da lei regradora, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato.**

§1º- A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

§ 2º- A modalidade de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens do subitem 7.3.1;

§ 3º- Caso a **CONTRATADA** opte pela **carta de fiança bancária ou seguro garantia**, esta **deverá ser apresentada no seu original** e terá validade por todo o período de execução do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação deste;

§4º- Caso a **CONTRATADA** opte pelo depósito em moeda corrente, esta deverá avisar o Município, por escrito, para que possa fornecer a conta específica, com correção monetária;

§ 5º- A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

§ 6º- O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe os incisos I e II do Artigo 78 da Lei 8.666/93, além da multa conforme item 10.2.2, IV, independente da possibilidade de aplicação da pena prevista no item 10.3.

§ 7º- A garantia prestada será liberada ou restituída, ao término da vigência do contrato, se não utilizada nas formas do Artigo 86, §3º, da Lei 8.666/93. Reverterá a garantia a favor do Município, também, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da licitante vencedora, consoante Artigo 78 da Lei 8.666/93, sem prejuízo do Município cobrar indenização por perdas e danos porventura cabíveis.

§ 8º- Se a multa por inexecução for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

5ª - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias neste certame em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

6ª- O Município de Vacaria poderá se utilizar dos benefícios do art. 57 da lei nº 8.666/93, caso tenha interesse.

7ª- Caso a **CONTRATADA** se recuse a prestar a caução ou assinar o contrato (não se eximindo das sanções do edital), será convocada a segunda classificada, intimando-se as demais participantes da fase de lances para que, em sessão pública, seja examinada a última oferta válida e verificada a aceitabilidade da proposta, sem prejuízo das sanções cabíveis, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. O Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido preço melhor, e, após, procederá à habilitação da licitante detentora da melhor oferta.

8ª- DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATANTE:

A administração Municipal, através de seu órgão competente, deverá:

- a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar os serviços, objeto do Edital, por intermédio dos funcionários do CPD e dos servidores designados pelo Sr. Prefeito Municipal e Secretários;
- b) Rejeitar os materiais/equipamentos que não satisfaçam aos padrões exigidos nas especificações e recomendações do fabricante do equipamento;

- c) Proporcionar os meios para a boa execução dos serviços;
- d) Não permitir que outrem execute os serviços objeto deste Edital, que se destinam à Contratada;
- e) Atestar as notas fiscais/faturas relativas aos serviços objeto do Edital;
- f) Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;
- g) Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários;
- h) Estimular a melhoria da qualidade, o aumento da produtividade e a preservação do meio ambiente.

9ª - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS (VIDE OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS ANEXO II.1):

A contratada deverá:

- a) Conferir todos os parâmetros e elementos que subsidiarão os serviços, correndo por sua exclusiva responsabilidade a constatação e aferição dos mesmos;
- b) Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços, pela confiabilidade e efetividade dos trabalhos que executar, obedecendo às recomendações e exigências do fabricante dos materiais;
- c) **Instalar os equipamentos, no prazo estabelecido no presente**, no local indicado, devendo as instalações adicionais, serem atendidas no mesmo prazo, contados, neste último caso, a partir do recebimento pela Contratada da solicitação da Contratante;
- d) **Instalar os equipamentos** em perfeita condição de funcionamento e produtividade, quando solicitado, para uso exclusivo da Administração **nos endereços e nas quantidades indicadas no presente**, correndo as despesas por sua exclusiva conta e responsabilidade, inclusive com fornecimento inicial e periódico de todo o material de consumo necessário ao bom funcionamento do equipamento, exceto papel, e assim, mantê-los durante toda vigência do contrato e o tempo de locação, garantindo a Contratante o uso regular e eficaz do mesmo;
- d.1) Caso seja notado que algum equipamento não está atendendo adequadamente a demanda do setor/departamento, deverá a empresa, após estudos com CPD, substituir o equipamento por outro superior, ou que atenda adequadamente aos anseios do setor/departamento.
- e) Notificar a Contratante da instalação do equipamento para que esta possa proceder o recebimento do mesmo;

- f) Garantir que todos os materiais, a serem empregados, nos serviços sejam de boa qualidade, atendendo aos padrões de mercado, e satisfaçam todas as especificações e recomendações do fabricante e fornecedor, e nas quantidades necessárias para suprir a demanda;
- g) Executar, de forma contínua, **a manutenção técnica, mecânica e operacional** dos equipamentos instalados, de modo a manter a continuidade dos serviços, a plena e eficaz capacidade produtiva, através de pessoal de seu quadro técnico qualificado e sem qualquer ônus, encargos ou responsabilidades para a Contratante, devendo os respectivos serviços serem executados por sua conta e responsabilidade exclusiva, no local e durante o horário de expediente normal de cada uma das unidades listadas no presente;
- h) Atender às solicitações para **reinstalação de equipamentos decorrente de sua transferência de local, no prazo estabelecido no presente**, não se admitindo atrasos injustificados;
- i) Efetuar a reposição dos suprimentos do equipamento no prazo estabelecido neste memorial;
- j) **Proceder à substituição do equipamento** pendente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento no prazo estabelecido no presente memorial, sem ônus para a Contratante e sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no Contrato; Substituir, no prazo estabelecido no presente memorial a partir da comunicação, todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas da máquina, restabelecendo o seu funcionamento, sem ônus para a Contratante, bem como substituir o equipamento que não esteja atendendo a demanda do setor, por outro de qualidade superior;
- l) Manter software de gerenciamento e contabilização de impressões em perfeito funcionamento, com as funcionalidades mínimas dispostas no memorial descritivo.
- m) Proceder às leituras dos medidores das impressoras, respeitando o período relativo ao mês, ou seja, de 1 a 30 ou 1 a 31, cabendo ao servidor do CPD ou encarregado de cada órgão, anotar e acompanhar tal leitura ou contagem do medidor em formulário próprio da contratada;
- n) Assumir os gastos e despesas que se fizerem necessárias para o atendimento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como ferramentas, transportes, peças, lâmpadas, partes e acessórios dos equipamentos, **utilizando para isso componentes originais**, assim como a presença de um supervisor técnico para assegurar o perfeito andamento dos mesmos, sempre que o CPD, que irá fiscalizar o Contrato, solicitar;

- o) Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos, responsabilizando-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratados e também por danos a terceiros;
- p) Responsabilizar-se, inclusive perante terceiros, por ações ou omissões de seus empregados, prepostos e contratados, das quais resultem danos ou prejuízos a pessoas ou bens, não implicando coresponsabilidade da Contratante, inclusive com sua substituição;
- q) Fornecer crachá de identificação, exigindo o uso do mesmo nas dependências da Contratante, para o pessoal designado à execução dos serviços de assistência técnica;
- r) **Promover a instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação (servidores usuários) indicado pela Contratante**, quando da instalação inicial do equipamento, bem como quando da substituição por outro com características de operações diferentes do inicialmente instalado, e, a qualquer momento, por solicitação da Contratante, arcando com todas as despesas
- s) **Apresentar solução de helpdesk** para o usuário, através de site, telefone e contato para auxiliar e registrar as solicitações de serviços, cabendo ao suporte técnico da Contratante fiscalizar e acompanhar os chamados realizados e os tipos de defeito e soluções implementadas. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais com os seguintes itens mínimos: número de chamadas total e por localidade; número de atendimentos; número e possíveis pendências devidamente justificadas. Eventuais dúvidas em relação a este relatório e possíveis formatações serão aprovadas em comum acordo com o setor técnico de fiscalização do contrato.
- t) Fornecer, sempre que solicitado pela Contratante, informações e/ou esclarecimentos, através de mapas ou relatórios, relativos ao copiado individual ou global do equipamento, memorial de cálculo do valor do acréscimo ou redução de equipamento e demais assuntos que se fizerem necessários;
- u) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- v) Faturar os serviços efetivamente prestados durante o mês de competência;
- x) Lançar na Nota Fiscal as especificações dos serviços, indicando data de emissão, mês de referência, valor respectivo e outros dados necessários à perfeita compreensão do documento de cobrança,

devendo estar anexo à mesma o demonstrativo de utilização de material e consumo do mês de referência;

z) Dar entrada na fatura para pagamento dos serviços prestados, até o quinto dia útil do mês subsequente devendo anexar à referida fatura o demonstrativo do quantitativo de cópias efetuadas, compensação, excedentes e utilização mensal de todo o material (utilizado/consumido) no período;

9.1- Constituem ainda obrigações da Contratada:

a) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

b) Respeitar e fazer cumprir a **legislação de proteção ao meio ambiente**, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

c) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados a terceiros, inclusive danos à integridade física das pessoas, decorrentes da prestação dos serviços, ação ou omissão de seu empregado ou preposto, independentemente de culpa ou dolo dos mesmos, devendo ainda a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das disposições legais vigentes e das autoridades competentes;

d) Celebrar Contrato após a homologação do certame;

e) Designar um representante, ou preposto perante o CPD a fim de prestar esclarecimentos e atender as solicitações que por ventura surgirem durante a execução do contrato;

f) Manter durante toda a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, consoante o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Facultada a supressão além deste percentual, mediante acordo entre as partes contratantes, art. 65, § 2º, II da Lei nº 8.666/93;

h) Responsabilizar pela sinalização e segurança de pessoas no local dos serviços.

10 - DAS SANÇÕES

10.1 – ADVERTÊNCIA

A penalidade de **ADVERTÊNCIA** poderá ser aplicada nas seguintes hipóteses:

10.1.1 - Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarrete prejuízos para a entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

10.1.2 - Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da entidade, independentemente da aplicação de multa moratória.

10.2 – MULTA

A entidade poderá aplicar à licitante ou contratada, multa moratória e multa por inexecução contratual:

10.2.1 - MULTA MORATÓRIA

A multa moratória poderá ser cobrada pelo atraso injustificado, entrega/execução em desacordo com o solicitado no objeto ou de prazos estipulados no Edital para os compromissos assumidos.

I - A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) por dia corrido de atraso, sobre o valor da NOTA DE EMPENHO, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

II – A multa moratória será de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) pela entrega em desacordo com as exigências do edital, sobre o valor total da NOTA DE EMPENHO, por infração, com prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

III – A multa moratória será de 10% (dez por cento), pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor proposta, e poderá, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.1, pelo prazo de até 60 (sessenta meses).

10.2.2 - MULTA POR INEXECUÇÃO CONTRATUAL

I - A multa por inexecução contratual poderá ser aplicada no percentual de 10% (dez por cento) sobre a respectiva fatura/contratação, acrescida de correção monetária e juros de 12 (doze por cento) ao ano.

II – Em caso de inexecução parcial do contrato/fatura a multa será aplicada sobre o valor do respectivo inadimplemento.

III – Além da multa, poderá ser aplicada a cobrança por prejuízos efetivamente sofridos, desde que restarem comprovados através de processo administrativo especial a relação de causalidade.

IV – O atraso injustificado na assinatura do contrato ou a rescisão do mesmo por culpa da contratada implicará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, até o máximo de 05 (cinco) dias de atraso. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no item 10.3.

10.3 – IMPEDIMENTO DE LICITAR

10.3.1 - Nos termos do Art. 7º da Lei nº. 10.520/02, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Vacaria, nos casos de:

- a) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não-manutenção da proposta ou lance verbal;
- d) fraude ou falha na execução do contrato.
- e) comportamento inidôneo ou cometer fraude fiscal;

10.4 - As penalidades previstas neste Edital poderão ser aplicadas, isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras sanções cabíveis, sendo facultado a licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 10 deste edital.

11ª - Será aceita uma tolerância de apenas 5% (cinco por cento) do volume de impressões contabilizado pelo software em relação a medição física. Caso o percentual seja superior, deverá haver nova medição e o CPD escolherá qual seguir, sempre para menos. Caso essa divergência aconteça por dois meses seguidos, a forma de execução deste serviço deverá ser revista e/ou reinstalação de software ou novo software.

12ª - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, em até 30 dias, após cada relação/relatório de impressões, mediante a apresentação da nota fiscal com a autorização, devidamente assinada e identificada pelo responsável da Secretaria e Responsável Técnico do CPD, com preço fixo e sem reajuste. As impressões não poderão ser pagas até a completa instalação do software de gerenciamento e contabilização, que permita a contabilização apenas das páginas realmente impressas (excluindo as canceladas, etc.), bem como o ambiente de redundância somente poderá ser pago quando em pleno funcionamento, mediante a autorização, supra referida do CPD.

13ª- Ao emitir a nota fiscal, a empresa deverá fazer constar nos dados, sob pena de retificação: 1 - Município de Vacaria; 2 – Número do edital (**Pregão Presencial nº 30/2017**); 3 - Número do (s) item (s) constantes na ordem sequencial do objeto no anexo II; 4 - A especificação do (s) item (s); 5 - Número do (s) empenho (s) correspondente (s), sob pena de ter de refazê-la. Atendem para a confecção da Nota fiscal eletrônica, conforme protocolo ICMS 42/09 e alterações. Dúvidas nfe@sefaz.rs.gov.br. A mesma deverá fazer menção, na Nota Fiscal, de Instituição Bancária, Agência e Conta para os créditos oriundos do fornecimento do material. Qualquer dúvida, entrar em contato com o Setor de Pagamentos pelo fone nº (054) 3231 6415 ou, transmiti - lós via e-mail para o endereço eletrônico – pagamentos@vacaria.rs.gov.br.

14ª- Para a fiscalização do objeto desta licitação, o Município designa o Diretor do CPD, responsável pelo laboratório de informática, ou outro expressamente designado por este, que fará a fiscalização nos termos do artigo 73, I (serviço de obras e serviços) e II (compras), "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato de cada parcela executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;

b) definitivamente, com a emissão do respectivo Termo de Recebimento, após a verificação da qualidade, quantidade e características do material/serviço e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados após o recebimento provisório, nos termos do subitem 9.1.a.

15ª - O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite legal, a critério do **MUNICÍPIO** ou rescindido por uma das causas de inexecução contratual. Caso o contrato ultrapasse doze meses, o mesmo poderá ser reajustado monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

16ª - Para fiscalização e acompanhamento deste contrato, o **MUNICÍPIO** designa o Diretor do CPD, responsável pelo serviço, ou outro servidor expressamente designado, que o fará nos termos do item 09 do Pregão Presencial nº 30/2017.

Parágrafo Único - Quando da verificação, se o serviço não atender às especificações solicitadas, serão aplicadas as sanções previstas no subitem 10.2.1 do edital do Pregão Presencial nº 30/2017.

17ª - O contrato será unilateralmente e automaticamente rescindido nos casos previstos na Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações);

18ª - A **CONTRATADA** reconhece todos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único: Não será permitida sub-contratação, sendo causa para rescisão unilateral do contrato, exceto em casos excepcionais, expressamente e previamente autorizados.

19ª - A **CONTRATADA** é inteiramente responsável por todo e qualquer prejuízo que venha dolosa ou culposamente prejudicar o **MUNICÍPIO**, quando da execução dos serviços.

20ª - O presente contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações) e suas alterações.

21ª - A **CONTRATADA** deverá durante toda a vigência do presente contrato manter todas as condições de habilitação exigidas no Pregão Presencial nº 30/2017.

§ 1º - A garantia prestada será liberada ou restituída, ao término da vigência deste contrato, se não utilizada nas formas do artigo 86, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 2º - Contudo, reverterá a garantia em favor do **MUNICÍPIO**, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabível.

§ 3º - Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida será atualizada monetariamente.

§ 4º - A garantia será liberada após o termo da vigência deste contrato.

§ 5º - Caso o presente contrato seja prorrogado, a **CONTRATADA** deverá providenciar a prorrogação da garantia.

22ª - O **MUNICÍPIO** poderá aplicar à **CONTRATADA** as sanções e penalidades previstas no item 10 do Pregão Presencial nº 30/2017, além de outras previstas neste contrato e no artigo 87 da Lei de Licitações.

23ª - Em caso de reclamação, a **CONTRATADA** deverá prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **MUNICÍPIO**, sempre via protocolo de entrega.

24ª - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

25ª - Todos os serviços prestados serão acompanhados e fiscalizados pelo **MUNICÍPIO**, através do CPD.

26ª - As despesas decorrentes deste contrato correrão pela seguinte dotação do orçamento em execução:

Dotação Orçamentária:

Órgão: 02 - Gabinete do Prefeito

Unidade Orçamentária : 02.01 - Gabinete do Prefeito.

Projeto/Atividade: 4.102 - Manutenção Proteção ao Consumidor.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 2829/ Desd 5879.

Projeto/Atividade: 2.021 - Manutenção Secretaria de Gabinete.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 42/ Desd 1583.

Projeto/Atividade: 2.023 - Manutenção Controle Interno.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 53/ Desd 9532.

Projeto/Atividade: 2.032 - Manutenção da Guarda Municipal.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 61/ Desd 3685.

Projeto/Atividade: 2.024 - Manutenção do Conselho Tutelar.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 80/ Desd 9533.

Órgão: 03 - Secretaria Municipal Geral de Governo.
Unidade Orçamentária: 03.01 - Secretaria Municipal Geral de Governo.
Projeto/Atividade: 2.041 - Manutenção Secretaria Geral de Governo.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 116/ Desd 2587.

Órgão: 04 - Secretaria Municipal de Gestão e Finanças.
Unidade Orçamentária : 04.01 Secretaria Municipal de Gestão e
Finanças.
Projeto/Atividade: 2.051 - Manutenção Secretaria de Gestão e Finanças.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 128/Desd 2769.

Projeto Atividade: 2.061 - Manutenção Setor de Contabilidade.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros
Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 139/ Desd 1668.

Projeto Atividade: 2.091 - FUMREBOM - Fundo Municipal de Reaparelhamento dos Bombeiros.

- Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso: 4022 - Taxa Plano Prevenção Contra Incêndio - PPCI - Dot 148/ Desd 9534.

Órgão: 05 - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Unidade Orçamentária: 05.01 - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo.

Projeto/Atividade: 2.121 - Manutenção Secretaria de Planejamento e Urbanismo.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 161/ Desd 2730

Projeto/Atividade: 2.151 - Manutenção do Departamento de Desenvolvimento Urbano.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 71/ Desd 9535.

Órgão: 06 - Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Lazer.

Unidade Orçamentária: 06.02 - Departamento de Esporte.

Projeto/Atividade: 2.333 - Manutenção Departamento de Esporte.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 101/ Desd 6433.

Projeto/Atividade: 2.331 - Manutenção Departamento de Cultura.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 362/ Desd 9536.

Projeto/Atividade: 2.332 - Manutenção Departamento de Lazer e Eventos.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 371/ Desd 9537.

Órgão: 07 - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Unidade Orçamentária: 07.01 – Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Projeto Atividade: 2.341 – Manutenção Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 223/ Desd 3049.

Projeto/Atividade: 2.381 - Manutenção Conservação Iluminação Pública.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 263/ Desd 9547.

Órgão 08 - Secretaria Municipal de Educação.

Unidade Orçamentária: 08.01 - Secretaria Municipal de Educação.

Projeto/Atividade: 2.413 - Manutenção Secretaria Municipal de Educação.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 323/ Desd 3576.

Projeto/Atividade: 2.412 - Manutenção Escolas Educação Infantil - Creches.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 344/ Desd 2541.

Projeto/Atividade: 2.418 - Manutenção Escolas Educação Infantil - Pré Escola.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 9112/ Desd 9446.

Projeto/Atividade: 2.411 - Manutenção Escolas Ensino Fundamental.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

- Fonte de Recurso 020 - MDE - Dot 313/ Desd 2527.

Órgão: 09 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Unidade Orçamentária: 09.01 - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Projeto/Atividade: 2.611 - Manutenção Departamento de Agricultura.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 428/ Desd 6042.

Unidade Orçamentária: 09.02 - Departamento de Meio Ambiente.
Projeto/Atividade: 2.621 - Manutenção Departamento de Meio Ambiente.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 559/ Desd 9544.

Órgão: 10 - Secretaria Municipal de Saúde.
Unidade Orçamentária: 10.01 - Fundo Municipal de Saúde.
Projeto/Atividade: 2.761 - Manutenção Secretaria Municipal.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 040 - ASPS - Dot 454/ Desd 1873.

Órgão: 11 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.
Unidade Orçamentária: 11.01 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.
Projeto/Atividade: 2.891 - Manutenção Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Tecnologia e Trabalho.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 582/ Desd 1959.

Órgão: 12 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.
Unidade Orçamentária: 12.01 - Departamento de Desenvolvimento Social.
Projeto/Atividade: 4.021 - Manutenção Secretaria de Desenvolvimento Social.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 634/ Desd 9545.

Órgão: 13 - Procuradoria Geral do Município.
Unidade Orçamentária : 13.01 - Procuradoria Geral do Município.
Projeto/Atividade: 4.101 - Manutenção Assistência Jurídica.

- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 25/ Desd 4311.

Projeto/Atividade: 4.103 - Manutenção Assessoria Jurídica.
Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
- Fonte de Recurso 0014 - Livre - Dot 3774/ Desd 4284.

Órgão: 14 - Secretaria de Habitação e Regularização Fundiária.
Unidade Orçamentária: 14.01 - Departamento de Habitação.
Projeto/Atividade: 4.091 - Manutenção Departamento de Habitação.
- Elemento Despesa: 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
- Fonte de Recurso 001 - Livre - Dot 7691/ Desd 9546.

27ª - A **CONTRATADA** é a responsável pelos danos causados diretamente ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do presente contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

28ª - A **CONTRATADA** é única e exclusivamente responsável pelas conseqüências decorrentes de quaisquer tipos de acidentes, devendo adotar todas as medidas necessária para atendimento médico e assistencial dos envolvidos.

Parágrafo Único: Tal responsabilidade refere-se a todos os termos e conseqüências que possam advir de um acidente, em especial a responsabilidade civil.

29ª - Os encargos sociais, fiscais, previdenciários, comerciais, trabalhistas, tributários, fretes, tarifas, descargas, transportes, materiais, responsabilidade civil, acidentes e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto do contrato são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

§ 1º - A **CONTRATADA** é a responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato.

§ 2º - É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o cumprimento dos direitos trabalhistas de seus empregados, devendo ressarcir prejuízos causados ao **MUNICÍPIO** caso o mesmo venha a ser condenado subsidiariamente ou solidariamente em eventual reclamatória trabalhista.

§ 3º - A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere ao **MUNICÍPIO** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

30ª - O **MUNICÍPIO** publicará súmula deste instrumento na imprensa oficial.

31ª - As partes elegem o Foro da Comarca de Vacaria, RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos deste instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma na presença de 02 (duas) testemunhas.

Vacaria, 08 de maio de 2017.

AMADEU DE ALMEIDA BOEIRA
Prefeito Municipal

Representante legal da **CONTRATADA**

CARLOS MAXIMO GOLIN PAIM FILHO
Procurador-Geral do Município

Testemunhas:

Jorge Luis Nehme de Azevedo
Secretário Municipal de Gestão e
Finanças

Rubem Antonio dos Santos Filho
Dir. Exec. da Secretaria de
Gestão e Finanças

