CONTRATO Nº 18/2023

Termo de Contrato que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA e a empresa **ESPAÇO 2 TECNOLOGIA E INFORMÁTICA EIRELI-EPP**, que tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA**, decorrente do Processo de Compras nº 303/2022-0 – Pregão Presencial nº 25/2023.

A **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE DA SERRA**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.522.975/0001-80, com sede na Avenida Dom Pedro I, 10, Centro, Cidade de Rio Grande da Serra – Estado de São Paulo, neste ato representada pelo Sra. Prefeita **MARIA DA PENHA AGAZZI FUMAGALLI**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade RG nº. inscrita no CPF sob o nº com interveniência da Secretaria Municipal de Administração, através de seu Secretário(a) Sr(a). **ALEXSANDRA SILVA AGUIAR**, portadora da Cédula de Identidade RG nº. inscrita no CPF/MF sob o nº. simplesmente "**CONTRATANTE**" e, de outro lado, a empresa **ESPAÇO 2 TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA EPP**, CNPJ nº 09.066.243/0001-05, estabelecida na Av. Prefeito Valdirio Prisco, nº 35 – Centro – Ribeirão Pires/ SP, representada pelo Sr. **REINALDO SILVA LIMA**, brasileiro, divorciado, comerciante, portador da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF/MF sob nº , residente e domiciliado na Rua Avaré, nº 231 apto. 27, Bairro Baeta Neves, São Bernardo do Campo/SP, doravante denominada simplesmente "**CONTRATADA**", as quais, perante testemunhas adiante nomeadas e assinadas, resolvem firmar o presente contrato, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, conforme segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE**

DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA, conforme condições do Anexo I – Termo de Referência e Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA
DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

2.1. A contratada deverá instalar e entregar os equipamentos com início no máximo em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato e o término do processo de instalação deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.

2.1.1. A Ordem de Serviço para início dos serviços será emitida pelo DTI – Departamentode Tecnologia e Informação – Secretaria de Administração com o cronograma de instalação.

2.1.2. Qualquer alteração ou adequação dos serviços, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra através do DTI, enviará à Contratada, por escrito e/ ou por meio eletrônico, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

2.2. Os serviços serão executados em conformidade com edital e seus anexos, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto.

2.3. Os serviços a serem prestados deverão atender todos os requisitos elencados a seguir:

a) Fornecimento de equipamentos de última geração, em linha, 100% novos, sem uso e não remanufaturados, devidamente instalados;

b) Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene;

c) Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia;

d) Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

d.1) As interfaces em português e/ou inglês;

d.2) Dispositivo de emissão de alertas de necessidade de consumíveis.

e) Fornecimento dos suprimentos: toner e kits de manutenção das impressoras sendo obrigatoriamente originais do fabricante dos equipamentos a serem fornecidos. Os

suprimentos deverão ser originais do fabricante do equipamento, não sendo aceitos suprimentos similares, remanufaturados ou recarregados durante a execução do contrato;

f) Os suprimentos deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA nos locais de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente;

g) Deverá ser mantido um kit completo de reposição de insumo nas dependências da CONTRATADA;

h) Fornecimento de serviços de suporte técnico conforme sistema de chamados de incidentes e dúvidas sobre os equipamentos;

i) Fornecimento de serviços de manutenção corretiva e preventiva on-site;

2.3.1. Estimativa de impressão

Volume de impressão/ cópia mensal estimado de 30.000 (trinta mil) páginas/ mês.

2.3.2. Processo de Implantação da Solução

a) Os equipamentos deverão ser instalados/ desinstalados nos locais determinados pela CONTRATANTE, de modo a atender as necessidades de impressão das Secretarias, de acordo com a especificação dos equipamentos constantes neste Termo de Referência.

b) Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

c) A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento da infra-estrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede e linhas telefônicas para atendimento aos usuários da CONTRATANTE.

d) Eventuamente, caso o local não possua rede lógica, o equipamento poderá ser instalado via conexão UBS;

e) A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

f) O funcionário da empresa CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e cadastro prévio visando cumprir as normas de segurança da Prefeitura.

g) Após instalar o equipamento, a CONTRATADA deve treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação.

h) Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

i) Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados com início no máximo em até 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato e o término do processo de instalação deverá ocorrer em até 20 (vinte) dias corridos após a assinatura do contrato.

j) O horário de entrega dos equipamentos deverá obdecer à programação estabelecida pela CONTRATANTE.

2.3.3. Digitalização através das impressoras multifuncionais

Com o objetivo de otimização e melhoria de processos, as impressoras multifuncionais deverão portas solução de digitalização de documentos, que deve permitir digitalizar documentos através dos equipamentos multifuncionais, e possuir as seguintes características técnicas:

a) Deve ser possível realizar a operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, sem a necessidade de um micropomputador.

b) A licença de uso para o referido sistema deverá ser fornecida pela CONTRATADA.

c) Permitir a exportação de imagens nos formatos PDF e PDF Pesquisável (OCR), TIFF e JPEG.

d) Permitir a exportação dos arquivos de imagem para FTP e/ou pasta de rede.

e) A CONTRATADA deverá ministrar treinamento aos funcionários da CONTRATANTE, bem como prestar todo o suporte necessário ao total aproveitamento das funcionalidades, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

2.4. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.4.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e divida manutenção preventiva e/ ou corretiva.

2.4.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência no horário das 08h00 as 17h00, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira.

a) Os tempos máximo para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico ou ordem de serviço, que ocorrerá após comunicação de ocorrência da CONTRATANTE através de telefone, email ou pessoalmente.

b) O tempo máximo para o atendimento ao chamado é o próximo dia útil a partir do horário de sua abertura.

c) Caso o problema seja de manutenção corretiva, o tempo máximo para a solução do problema é de 02 (dois) dias úteis para os equipamentos instalados.

O chamado técnico para manutenção corretiva, ou suporte técnico será solicitado pelo usuário da CONTRATANTE por meio de telefone, email, via Web ou pessoalmente, tendo a CONTRATANTE que fornecer à CONTRATADA, para fins de abertura do registro, no mínimo, as seguintes informações:

I. Número de série dos equipamentos ou número identificador através de etiqueta fixada pela CONTRATADA no equipamento;

II. Local onde os equipamentos estão instalados;

III. Defeito/ocorrência observada;

IV.Nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

e) Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendiso entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chamada do técnico ao local do atendimento.

f) Define-se como "Tempo de solução do problema", o período compreendido entrer o horário de chagada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de Chamado Técnico ou ordem de serviço, pelo técnico da CONTRATADA, deixando o equipamento em condições normais de operação.

g) Entede-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas correntivas a serema implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

h) Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste, a CONTRATADA deverá substituí-lo dentro do prazo especificado, por outro de sua propriedade, com caratéristicas iguais ou superior, por um período máximo de 30 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

i) O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, registrado todos os dados no sistema, procedendo com o fechamento do chamado.

j) Entende-se por "Fechamento do chamado", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, descrevendo a solução adotada, com data e hora, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem. Porém, para os casos em que houver a necessidade de substituição

por outro novo. Não sendo considerada portanto, que a simples substituição por equipamento reserva seja considerada motivo para fechamento do Chamado Técnico. A CONTRATANTE poderá ficar com equipamento reserva por no máximo 30 dias corridos, após esta data, deverá ser instalado um equipamento novo, sem uso anterior, nas mesmas especificações doequipamento antigo, ou superiores.

k) Caso o equipamento seja trocado por outro em caráter definitovo, esta informação deverá constar no histórico do chamado, bem como os dados do novo equipamento (marca, modelo, número de série, etc...) deverão constar no banco de dados.

2.5. DAS MANUTENÇÕES

2.5.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dosequipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, inclusive aos serviços abaixo descritos:

a) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmo sempre que for necessário.

b) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

c) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante;

2.5.2. MANUTENÇÃO CORRETIVA:

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc...).

CLÁUSULA TERCEIRA
DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. Constituem Obrigações da CONTRATADA:

a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos do edital e seus anexos e da legislação vigente;

b) Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciário, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

c) Arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

d) Observar as normas relativas à segurança da operação;

e) Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores, sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

f) Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais.

g) Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

h) Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da CONTRATADA;

I) Assegurar que todo o empregado que comete falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

j) Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quando às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

k) Apresentar à Contratante, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólice de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e preventivas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato;

l) Responsabiliza-se civil e crimalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

m) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas a condições que culminaram em sua habilitação/ qualificação na fase da

licitação;

n) Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE ou quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

o) Manter programa interno de auto fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de recisão contratual;

p) Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quando à aquisição e descart de toner, bem como dos resíduaos dos processoso de manutenção e limpeza dos equipamentos;

q) Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE;

r) Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infra-estrutura (drives e configuração, filas de impressão) suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços:

s) Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso dos equipamentos destinados ao serviço contratado;

t) Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a qualidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

u) Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

v) Atender a chamados de reposição de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis a contar data/hora de solicitação da CONTRATANTE:

w) A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora locados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

x) Preparar e fornecer à Contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

y) A CONTRATADA deverá garantir que, durante a execução dos serviços, os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança;

z) Concluir a instalação e disponibilização dos serviços em até 20 (vinte) dias úteis da assinatura do contrato, informando o tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

aa) Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

bb) Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplementos dessa exigência ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

cc) Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel;

dd) Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operaciolidade, segurança, limpeza e higiene;

ee) Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade quando o mesmo passar por manutenção corretiva, 3 vezes ou mais no período de 90 dias;

ff) Substituir o equipamento, a qualquer tempo caso se faça necessário, por motivo de reparo mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regulamente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA. Esta inspeção não isenta a CONTRATADA das suas obrigações de inspeção dentro dos prazos estabelecidos.

gg) Entrgar e retirar os equipamentos substituídos sem cobraça de tava;

hh) As peças retiradas dos equipamentos, de propriedade da CONTRATADA, deverão ser por esta imediatamente retiradas das dependências da Prefeitura Minicipal de Rio Grande da Serra.

3.2. Constituem Obrigações da CONTRATANTE:

a) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei Federal n°8.666/1993;

b) Notificar, por escrito, à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços;

c) Disponibilizar local para ao armazenamento dos suprimentos;

d) Disponibilizar pontos de conexão elétrica e pontos de rede para os equipamentos.

CLÁUSULA QUARTA
DA VIGÊNCIA

4.1. O contrato terá vigência de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do recebimento da Ordem de Inicio dos Serviços, podendo ser prorrogado até o limite legal de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57 da Lei Federal 8666/93 e posteriores alterações.

4.2. A prorrogação da vigência do contrato será precedida da correspondente adequação orçamentária, bem como de justificativa e autorização da autoridade competente para a celebração do ajuste, devendo ser formalizada nos autos do processo administrativo.

CLÁUSULA QUINTA
DO VALOR E DOS RECURSOS

1.1. O valor total do presente contrato é de R$ 420.696,00 (Quatrocentos e vinte mil, seiscentos e noventa e seis reais), conforme preços detalhados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTDE		VIGÊNCIA: 24 MESES		
				FABRICANTE MODELO	VL. UNIT. (R$)	VL. MENSAL (R$)	VL. TOTAL (R$)
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE GRANDE PORTE	UNIDADE	17	HP / M428FDW	R$ 526,00	R$ 8.942,00	R$ 214.608,00
2	IMPRESSORA PLOTTER	UNIDADE	1	HP / T120	R$ 1270,00	R$ 1.309,00	R$ 31.416,00

3	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE PEQUENO PORTE	UNIDADE	2	HP / 416	R$ 234,00	R$ 468,00	R$ 11.232,00
4	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE GRANDE PORTE	UNIDADE	2	HP / M479FDW	R$ 3.660,00	R$ 6.810,00	R$ 163.440,00
TOTAL GERAL PARA 24 MESES - R$						17.529,00	420.696,00

5.2. As despesas com a execução do objeto deste Contrato onerarão a(s) dotação(ões) no orçamento deste Exercício, sob os nºs:

Secretaria de Governo:
11 – 01.01.04.122.0002.2.005.339039.01.1100000.
Secretaria de Assuntos Jurídicos:
25 – 02.01.02.122.0003.2.003.339039.01.1100000.
Secretaria de Assistência Social, Cidadania e Inclusão:
129 – 03.02.08.244.0005.2.030.339039.05.5000006.
Secretaria de Educação e Cultura:
181 – 04.01.12.122.0008.2.064.339039.01.2100000.
Secretaria de Finanças:
350 – 05.01.04.123.0013.2.013.339039.01.1100000.
Secretaria de Administração:
378 – 06.01.04.122.0014.2.007.339039.01.1100000.
Secretaria de Comunicação:
616 – 12.01.04.122.0025.2.011.339039.01.1100000.
Secretaria de Obras e Planejamento:
434 – 07.01.15.451.0015.2.080.339039.01.1100000.
Secretaria de Verde e Meio Ambiente:
639 – 13.01.18.541.0026.2.086.339039.01.1100000.
Secretaria de Serviços Urbanos:
452 – 08.01.15.452.0017.2.083.339039.01.1100000.
Secretaria de Saúde:
573 – 09.04.10.304.0021.2.055.339039.03.3200000.
544 – 09.03.10.302.0020.2.051.339039.01.3100000.
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turístico:
583 – 10.01.11.122.0022.2.059.339039.01.1100000.
Gabinete do Prefeito:
605 – 11.01.04.122.0023.2.009.339039.01.1100000.
Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer:
655 – 14.01.27.122.0027.2.089.339039.01.1100000.

Secretaria de Segurança Urbana, Trânsito e Defesa Civil:
672 – 15.01.06.122.0028.2.018.339039.01.1100000. e em orçamento(s) futuro(s), quando necessário.

CLÁUSULA SEXTA
DO PAGAMENTO E REAJUSTE

6.1. Os pagamentos serão realizados em até 30 (trinta) dias corridos após atesto de cada Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser aprovada, conferida e assinada pelo DTI – Departamento de Tecnologia e Informação – Secretaria de Administração e encaminhada posteriormente ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças para lançamento e demais providências.

6.2. A fatura e/ou nota fiscal deverá constar as retenções de impostos, nos termos da Legislação vigente.

6.3. A atestação do objeto contratado, somente ocorrerá se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

6.3.1. Caso os serviços apresentem irregularidades ou estejam fora dos padrões determinados, a unidade solicitará a regularização no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. O atraso na regularização acarretará a aplicação das penalidades previstas no Edital.

6.4. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada a nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

6.5. Ocorrendo atraso na liberação do pagamento por motivo injustificado, a Contratante poderá ser penalizada com multa de mora correspondente a 0,01% (um centésimo de percentual), do valor a ser pago, por dia de atraso até seu efetivo pagamento.

6.6. Não será efetuado qualquer pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

6.7. Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário na conta bancária da **Contratada: ESPAÇO 2 TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA - EPP**
Banco Itaú, Agência n.º 0691, Conta Corrente n.º 69558-9

6.8. Os preços serão fixos e irreajustáveis nos termos da Lei Federal 10.192/2001, sendo que na hipótese de prorrogação contratual, após o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados com base no índice do IGPM da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante requerimento expresso da Contratada.

6.8.1. O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA
DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Contratante, para este fim especialmente designado.

7.2. O fiscal dos serviços e o gestor do contrato, sera formalmente designado pela Administração, e comprovadamente habilitado para gerenciar o contrato, será o responsável pelo fiel cumprimento das cláusulas contratuais, inclusive as pertinentes aos encargos complementares.

7.3. São atribuições:

a) Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente ao contrato, incluindo o edital de licitação, garantias, contrato, orçamentos (com todos os anexos, inclusive as planilhas de composição da administração local e encargos complementares), medições, aditivos, reajustamentos, realinhamentos, comprovações dos pagamentos, correspondência, relatórios diários, livro de ocorrências, etc.

b) Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da Contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo Contratante;

c) Paralisar e/ou solicitar o serviço que não seja executado em conformidade, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

d) Manter Registro de Ocorrências, dos fatos e comunicações que tenham implicação contratual, irregularidades e providências a serem tomadas pela Contratada e Fiscalização;

e) Comunicar a instâncias superiores qualquer infração cometida pela contratada, mediante parecer técnico fundamentado;

f) Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;

g) Fiscalizar o cumprimento pela CONTRATADA quanto ao cumprimento dos encargos complementares;

7.4. O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não excluem a responsabilidade da Contratada e nem confere à Contratante

responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

7.5. A Contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços ora contratados, prestados em desacordo com o presente Edital e seus Anexos e com o contrato.

7.6. As determinações e as solicitações formuladas pelo representante da Contratante encarregado da fiscalização do contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, ou, nesta impossibilidade, justificadas por escrito, sob pena da aplicação das medidas legais cabíveis.

CLÁUSULA OITAVA
DAS SANÇÕES

8.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/02, e subsidiariamente da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, e demais normas pertinentes, a seguir indicadas:

I- Advertência;

II- Multa.

III- Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, nos termos indicados no subitem 08.12;

IV- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

8.2. A multa pela recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou em retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste Edital será de 10% (dez por cento) do valor da proposta comercial, sem prejuízo da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 2 (dois) anos.

8.3. Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia sobre o valor da parcela em atraso, até o limite de 10% (dez por cento), podendo a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, a partir do 10º dia, considerar rescindido o Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8.4. Multa por inexecução parcial do Contrato: 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inexecutada.

8.5. Multa por inexecução total do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total do Contrato.

8.6. Multa de 10% (dez por cento), por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima, a qual incidirá sobre o valor total do Contrato.

8.7. Perda da garantia oferecida se houver, em caso de culpa pela rescisão contratual.

8.8. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

8.9. Constatada a inexecução contratual ou a hipótese do subitem 08.2, será a Contratada intimada da intenção da Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra quanto à aplicação da penalidade, concedendo-se prazo para interposição de defesa prévia, nos termos do art. 87, §2o e §3o da Lei 8.666/93.

8.10. Não sendo apresentada a defesa prévia pela Contratada ou havendo o indeferimento da mesma quando interposta, a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra providenciará a notificação da Contratada quanto à aplicação da penalidade, abrindo-se prazo para interposição de recurso administrativo, nos termos do artigo 109, I, "f" da Lei no 8.666/93.

8.11. Decorridas as fases anteriores, o prazo para pagamento das multas será de 03 (três) dias úteis a contar da intimação da Contratada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da garantia prestada, ou sendo esta insuficiente, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração. Não havendo tais possibilidades, o valor será inscrito em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

8.12. Sem prejuízo da aplicação de outras penalidades cabíveis, a empresa que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o Contrato ou deixar de retirar o instrumento equivalente, deixar de entregar documentação exigida para a sessão pública ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Rio Grande da Serra, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no Contrato e nas demais cominações legais.

8.13. A inexecução parcial ou total do contrato poderá ensejar sua rescisão, nos casos previstos no art. 78, no modo previsto pelo art. 79, com as consequências previstas no art.

80, todos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA NONA
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O presente Contrato reger-se-á segundo as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações; no Código Civil, no que couber, pelas Cláusulas deste Contrato, pelo Edital e anexos e pela Proposta da Contratada.

9.2. A Contratada está obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões previstos na Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA
DO FORO

10.1. O foro competente para dirimir qualquer dúvida ou ação decorrente do presente Contrato é o foro da Comarca de Rio Grande da Serra, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Nada mais havendo a ser declarado, vai assinada pelas partes e testemunhas a tudo presente e de tudo cientes, em 04 (três) vias de igual teor e forma, para que produza os regulares efeitos de Lei e de Direito.

Rio Grande da Serra, 24 de Maio de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA
Alexsandra Silva Aguiar – Secretária de Administração

ESPAÇO 2 TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA EPP
Reinaldo Silva Lima – Proprietário

Testemunhas:

RG: **RG:**

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA

CONTRATADO: ESPAÇO 2 TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA EPP

CONTRATO Nº 18/2023 – PREGÃO PRESENCIAL N° 25/2023 – PROCESSO N° 303/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS (MULTIFUNCIONAIS) DESTINADOS À IMPRESSÃO, REPROGRAFIA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS NAS DEPENDÊNCIAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO GRANDE DA SERRA.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos 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 extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 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 nº 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) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente 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.

Rio Grande da Serra, 24 de Maio de 2023.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Maria da Penha Agazzi Fumagalli

Cargo: Prefeita

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Alexsandra Silva Aguiar

Cargo: Secretária de Administração

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

PELO CONTRATANTE:

Nome: Alexsandra Silva Aguiar

Cargo: Secretária de Administração

CPF:

Assinatura: _____

PELA CONTRATADA:

Nome: Reinaldo Silva Lima

Cargo: Proprietário

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Alexsandra Silva Aguiar

Cargo: Secretária de Administração

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: Josiane Cristina de Araújo Macedo

Cargo: Gestora de TI

CPF:

Assinatura: Josiani C.

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: Fiscalização

Nome: Helen Paola da Silva Oliveira

Cargo: Técnica de Informática

CPF:

Assinatura: Helen Paola da Silva

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. (inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)