



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

MINUTA 94/2020

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º \_\_\_/2020**  
**PROCESSO N.º 07833/2020 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 37/2020**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**  
**– DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS –**

**Contrato Administrativo que fazem entre si como:**

**CONTRATANTE – MUNICÍPIO DE ERECHIM**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob n.º 87.613.477/0001-20, neste ato representado, com amparo no Decreto n.º 4.421 de 04 de Janeiro de 2017, pelo seu Secretário Municipal de Administração, Senhor CARLOS JOSE EMANUELE, brasileiro, casado, bancário aposentado, residente e domiciliado nesta cidade.

**CONTRATADA** - \_\_\_\_\_, Pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Senhor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob n.º \_\_\_\_\_, CI n.º \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_.

O presente Contrato obedece as seguintes cláusulas e condições:

**1 – DO OBJETO –**

1.1. É objeto do presente contrato a prestação de serviço de impressão – Outsourcing de impressão, para as Secretarias Municipais, com recursos MDE, ASPS, Atenção Básica, Vigilância em Saúde, Atenção de Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar, IGD-PBF e próprios.

**1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

-----  
Lote Item Qtd/Uni Preço Unitário Preço Total Especificação  
-----

Lote 1:

1 1 3.828.396,0000 UN \_\_\_\_\_

Impressão (A4) monocromática - tipo I - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- multifuncional com impressão monocromática;
- Uso corporativo;
- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Interface de conexão USB;
- Scanner em rede;
- Digitalizar para E-mail, Pasta e USB;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Alimentador automático de papel com função de digitalização/cópia duplex;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A4, A5, A6);
- Compatível com impressão em papel comum, reciclado, timbrado, pré-impresso, envelope, etiqueta.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- Velocidade de impressão mínima de 34 ppm;
- Resolução de 600/600 pontos por polegada (PPP) para digitalização pelo vidro;
- Resolução de 600/300 pontos por polegada (PPP) para digitalização pelo ARDF;
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização;
- Transformador 220/110w quando necessário

1        2                    199.860,0000 UN

Impressão (A4) colorida - tipo II - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Interface de conexão USB;
- Entrada USB para impressão direta;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A4, A5, A6,);
- Compatível com impressão em papel comum, reciclado, fino, grosso, cartão, pré-impresso, envelope, transparência, etiqueta, sulfite.
- Velocidade de impressão mínima de 34 ppm em cores;
- Resolução de 1200/1200 pontos por polegada (PPP) para impressão;
- Protocolo de Comunicação TCP/IP;
- Transformador 220/110w quando necessário

1        3                    46.308,0000 UN

Impressão (A4) preta - tipo II - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Interface de conexão USB;
- Entrada USB para impressão direta;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A4, A5, A6,);
- Compatível com impressão em papel comum, reciclado, fino, grosso, cartão, pré-impresso, envelope, transparência, etiqueta, sulfite.
- Velocidade de impressão mínima de 34 ppm em cores;
- Resolução de 1200/1200 pontos por polegada (PPP) para impressão;
- Protocolo de Comunicação TCP/IP;
- Transformador 220/110w quando necessário

1        4                    11.604,0000 UN

Impressão Colorida (A3) - tipo III - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Copiadora multifuncional com impressão color;
- Uso corporativo;
- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Scanner em rede;



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- Digitalizar para E-mail, Pasta e USB;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Alimentador automático de papel com função de digitalização/cópia duplex;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A5 até A3);
- Compatível com impressão em papel comum;
- Velocidade de impressão mínima de 20 ppm;
- Resolução de 600/600 pontos por polegada (PPP);
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização;
- Transformador 220/110w quando necessário;

1        5                    16.200,0000 UN

Impressão Preta (A3) - tipo III - Para este tipo de impressão o equipamento deve atender as especificações:

- Copiadora multifuncional com impressão color;
- Uso corporativo;
- Equipamento novo de primeiro uso;
- Plugue de tomada elétrica de acordo com a NBR 14136 ou adaptador;
- Interface de rede embutida ethernet 10/100;
- Scanner em rede;
- Digitalizar para E-mail, Pasta e USB;
- Suporte a impressão duplex automática;
- Alimentador automático de papel com função de digitalização/cópia duplex;
- Suporte a impressão em papel nos formatos (A5 até A3);
- Compatível com impressão em papel comum;
- Velocidade de impressão mínima de 20 ppm;
- Resolução de 600/600 pontos por polegada (PPP);
- Funções: Impressão, Cópia, Digitalização;
- Transformador 220/110w quando necessário;

Valor Global Lote 1 R\$ \_\_\_\_\_

## **2 – DA ENTREGA, DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO –**

**2.1.** A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da convocação pelo gestor do contrato.

**2.1.1.** A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências do DTI na Praça da Bandeira, 354 – Centro – Erechim/RS. Após aprovadas as descrições e catálogos dos modelos solicitados, serão distribuídos ao gestor de cada unidade administrativa para conferência no recebimento de seus equipamentos.

**2.2.** A instalação dos equipamentos deverá iniciar-se em um prazo máximo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, e deverá ser finalizada em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias, após assinatura do contrato. Serão instaladas imediatamente 217 Impressoras (178 multifuncionais A4 laser monocromática, 35 impressoras A4 laser colorida e 4 impressora multifuncional laser colorida A3).

**2.3.** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, **a contar assinatura do Contrato**, com a liberação do Gestor e da aceitação dos equipamentos, devidamente instalados, testados e em pleno funcionamento que deverá ser finalizada em no máximo 10 dias após o início do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, observadas as condições de vantajosidade para a



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

municipalidade, ou rescindido mediante aviso-prévio de 90 (noventa) dias, que deverá ser formalizado pela parte interessada.

**2.3.1.** Não havendo interesse na prorrogação, torna-se necessária a comunicação por escrito à parte interessada, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, sob pena de inexecução parcial do contrato, culminando nas sanções contratuais com aplicação de multa.

**2.3.2.** Havendo renovação do contrato, após um ano, este será reajustado pelo índice IPC-FIPE, ou outro que vier a substituí-lo.

### 3 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS –

#### 3.1. Da estimativa de impressão:

DA ESTIMATIVA								
Item	TIPO	Marca e Modelo do Equipamento	Tipo de Impressão	Quant.	Estimativa Impressão/mês por equipamento	Estimativa Anual de Impressão	Valor Unitário por Impressão	Valor Estimado Mensal
A	TIPO I		A4 MONOCROMÁTICA	179	319.033	3.828.396	Preta R\$	Item A + item B + item C R\$ _____
B	TIPO II		A4 COLORIDA	34	3.918	46.308	Preta R\$	
					16.754	199.860	Color R\$	
C	TIPO III		A3 COLORIDA	4	1.450	16.200	Preta R\$	
					967	11.604	Color R\$	

**3.1.1. O CONTRATANTE não se responsabiliza nem garante uma franquia anual mínima de faturamento. Os dados acima são apenas uma estimativa de consumo anual.**

**3.2.** A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos e seus respectivos transformadores, cabos, bem como as soluções de softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura e nos endereços das Unidades Administrativas, conforme Anexo III do Edital do PE 037/2020.

**3.3.** A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, caso haja ocorrência de alteração do local de instalação, e quando solicitado pela Prefeitura/DTI. Nesta hipótese, não será admitida cobrança de despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

**3.3.1.** A título de informação é muito raro ocorrer mudanças de localização do equipamento após instalado em seu local de origem mas poderão ocorrer conforme a necessidade da Prefeitura.

#### **3.4. DOS MATERIAIS, ACESSÓRIOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS:**

**3.4.1.** Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, peças de manutenção em geral) e acessórios deverão ser compatíveis com os equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da Prefeitura.

**3.4.2.** Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos, sendo de no máximo até 2hs após a abertura de chamado.

**3.4.3.** A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender a demanda, além de manter um suprimento reserva por equipamento.

**3.4.4.** A CONTRATADA será responsável pela coleta e destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

**3.4.5.** A instalação dos equipamentos deverá iniciar-se em um prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato e deverá ser finalizada em no máximo 45 dias após o início do Contrato.

**3.4.6.** Decorrido o prazo máximo de instalação de 45 dias, a CONTRATADA sofrerá a penalização pelo atraso de 0,1% por dia, do valor total estimado do contrato, caso não complete a instalação no referido prazo. O prazo adicional com penalização financeira será limitado a mais 30 dias e caso não seja atendido, será considerado rescindido unilateralmente o Contrato para todos os fins de direito e a consequente aplicação das demais sanções previstas por inadimplemento contratual.

**3.4.7.** Após a homologação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar no prazo máximo de 05 (cinco) dias um cronograma de instalação dos equipamentos e dos aplicativos necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos, com datas de finalização da instalação para cada unidade administrativa da Prefeitura.

#### **3.5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**3.5.1.** Os serviços de locação de equipamentos de impressão e reprodução, serão executados pela CONTRATADA, obedecendo ao estabelecido neste Termo de Referência do PE 037/2020, no instrumento convocatório, presente contrato e demais normas legais e regulamentares pertinentes, e, ainda:

I – Instalar os equipamentos de impressão e reprodução do objeto da contratação, no local indicado na tabela do Anexo III do Edital do PP 037/2020 em perfeitas condições de uso.

II – Disponibilizar um Sistema, preferencialmente WEB, para fins de abertura de chamados técnicos e solicitação de Suprimentos, bem como controle de SLA(Acordo de Nível de Serviço) para atendimentos e conclusão. O Sistema deverá emitir relatórios:

a) de chamados técnicos com gráficos da média de tempo por atendimento e tempo de conclusão por Unidade;

b) Por período e por Equipamento;

c) Histórico de chamados por Equipamento.

III – Prestar assistência técnica corretiva, durante o horário de expediente da Instituição, com reposição de todas as peças e material de consumo (suprimentos) que se fizerem necessários, exceto papel, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, ocasião em que deverá:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- a) Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;
- b) Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;
- c) Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços.

**IV** – Atender aos chamados do CONTRATANTE, dentro de um prazo máximo de 2(duas) horas, após a abertura do chamado, sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento.

**V** – Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante do CONTRATANTE, ao término do serviço.

**VI** – Designar representante para atuar junto à Prefeitura Municipal de Erechim, ou pessoa por ela designada, e à fiscalização do contrato, para tratar de assuntos relacionados ao serviço com especificações dos limites do seu poder de decisão imediata.

**VII** – Substituir qualquer executor do serviço, a critério da Prefeitura Municipal de Erechim, não podendo haver interrupção do mesmo, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição para a chamada seguinte.

**VIII** – Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações do prédio, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens do Município, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Erechim, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias corridos após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia.

**IX** – Prover seus funcionários com equipamento de proteção adequados à execução do serviço objeto da contratação;

**X** – Responder por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando em serviço.

**XI** – Proceder à substituição do equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento após 24 horas de paralisação, sem ônus para o CONTRATANTE.

**XI** – Manter, junto ao CONTRATANTE, estoque mínimo de 1 (um) suprimento por máquina instalada.

**XIII** – Fornecer todo o material de consumo e peças de substituição, exceto papel.

**XIV** – Realizar o serviço objeto da presente contratação com equipamentos de impressão e reprodução multifuncional monocromáticos e policromáticos fotocopadoras de qualidade, assim como com profissionais qualificados e nos prazos previstos.

**XV** – Mensalmente, junto com a fatura do mês, a CONTRATADA encaminhará planilha com a discriminação das impressões realizadas por cada um dos equipamentos.

**XVI** – Considerado inadequado o serviço prestado, o Gestor do Contrato notificará a CONTRATADA, a qual deverá adequar suas atividades às exigências apresentadas, nos prazos combinados.

**XVII** – A critério exclusivo do CONTRATANTE, poderão ser alterados os locais de instalações das máquinas, desde que a nova localização esteja situada dentro da área de jurisdição do Município de Erechim.

### **3.6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

**3.6.1.** Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal n.º 8.666/93, são obrigações do CONTRATANTE:

**I** – Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.

**II** – Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

**III** – Prestar aos funcionários da CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde os serviços serão executados.

**IV** – Efetuar os pagamentos devidos.

**V** – Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões do Contrato.

**VI** – Não trocar ou alterar peças dos equipamentos, sem prévia autorização da CONTRATADA.

**VII** – Autorizar a colocação de novas peças, exigidas em virtude de leis ou determinações das autoridades competentes.

**VIII** – Autorizar a execução dos serviços ou substituições de peças se entender necessário ao eficiente funcionamento dos equipamentos.

**IX** – Cumprir rigorosamente a orientação da CONTRATADA, no tocante à utilização dos equipamentos.

### **3.7. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO:**

**3.7.1.** A execução dos serviços deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do contrato.

**3.7.2.** Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de até 2 (dois) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência Anexo do Edital do PE 037/20 e na proposta.

**3.7.3.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

**3.7.4.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**3.7.5.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**3.8.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**3.9.** Os equipamentos que porventura apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução no local deverão ser substituídos por outros, de mesma capacidade e qualidade, mesmo nos casos atribuídos a mau uso.

**3.10.** Para as condições de mau uso, a CONTRATADA deverá apresentar orçamento para reparo ou reposição do equipamento.

**3.11.** A CONTRATADA deverá possuir em sua propriedade equipamentos de reserva (backup) de mesma marca e modelo, ou superior, do equipamento defeituoso, para que possa atender às exigências constantes neste projeto.

**3.12.** Fornecer a instalação dos equipamentos nas Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Erechim, todos os suprimentos, peças e serviços necessários para o funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

**3.13.** A CONTRATADA deverá disponibilizar pelo menos uma linha telefônica a custo de ligação local, para solicitações de suprimentos.

**3.14.** A CONTRATADA deverá recolher os suprimentos usados, dando a destinação ambiental correta aos mesmos.

### **3.15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

**3.15.1.** O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

**3.15.2.** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste contrato e no Termo de Referência do PE 037/20.

**3.15.3.** O representante do CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**3.16.** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência do PE 037/2020 e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

### **3.17. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS:**

**3.17.1.** Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

- a) O prazo máximo para atendimento presencial em, após a abertura do chamado técnico, será de até 2 horas úteis;
- b) O prazo máximo para eventuais substituições de peças ou equipamentos será de até 24 horas, após a abertura do chamado técnico;
- c) O prazo máximo para solução em qualquer hipótese ou situação, após a abertura do chamado técnico, será de até 24 horas;
- d) A CONTRATADA deverá disponibilizar um email, telefone ou acesso ao seu sistema para a abertura dos chamados técnicos;
- e) Não serão considerados sábado, domingo e feriado nos prazos de atendimento e solução;
- f) O chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso;
- g) Para cada descumprimento do Acordo de Níveis de Serviços, ou seja que não tenha sido realizado dentro do prazo previsto, será cobrado um multa de 2% da fatura do mês anterior a sua ocorrência;
- h) O não cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços em 5 incidentes fora do prazo no mês ou 12 em 3 meses ou 20 em 6 meses darão direito de rescisão do contrato pelo contratante e a aplicação das sanções prevista no edital e presente contrato;
- i) A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema para abertura de chamados técnicos e solicitação de suprimentos.

### **3.18. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO:**

#### **3.18.1. Funcionamento técnico do software:**

- a) Instalação e atualização do módulo cliente automatizadas e transparentes para o usuário, através de pacote MSI (Microsoft Installer) ou Logon Script;
- b) Coleta dos dados nas estações mesmo que a conexão com o computador hospedando o banco de dados esteja falhando e envio destes dados quando a comunicação for re-estabelecida;
- c) Centralização de todos os dados coletados, inclusive de filiais, em um único banco de dados;





Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- d) Compatibilidade do módulo client: Sistema operacional Windows XP e superior;
- e) Coleta dos dados dos jobs de impressão de qualquer impressora utilizando um driver Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão e conexão;
- e) Contabilização separada de páginas coloridas e monocromáticas dentro do mesmo job de impressão;

### **3.18.2. Relatórios:**

- a) O software deverá coletar para cada job de impressão enviado ao driver da impressora: nome do usuário, nome do documento ou endereço do site web, data e horário de impressão, nome da impressora, número total de páginas, tamanho do papel, se o job foi impresso em duplex ou não, se o job foi impresso colorido ou monocromático, nome do aplicativo, custo por página e custo total do job;
- b) Possibilidade de gerar relatórios personalizados, ordenando as informações (totalização e detalhes dos jobs) a partir de qualquer critério (por usuário, impressora, aplicativo...etc) filtrado por data, grupo de usuários, grupo de impressoras...etc, sem limitação a uma lista predefinida de relatórios;
- c) Geração de relatórios apresentando, dentro de um determinado período, a média dos volumes de impressão por usuário e/ou por impressora;
- d) Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com perfil de usuário definido;
- e) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética;
- f) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex);
- g) Gerar relatórios de análise informando por aplicativo, por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede e fora do horário comercial;
- h) Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em diversos formatos.
  - Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), níveis de suprimento (controle), etc.;
  - Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão color e mono. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
  - Permitir a definição de cotas por usuários, por cor (cor ou mono);
  - Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
  - Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de contabilização;
  - Permitir a contabilização em modo off-line no caso de perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;
  - Fazer inclusão automática de novos usuários, login e centro de custo ou IP da impressora, quando da primeira impressão sincronizando com os dados;
  - Possuir interface de administração, com estrutura hierárquica de permissão com acesso restrito de usuário ADMINISTRADOR com acesso total;
  - Fornecer ao CONTRATANTE sempre que essa solicitar relatórios específicos, de acordo com a demanda necessária, num prazo de 72 horas;
  - Fornecer ao CONTRATANTE anexo as notas fiscais do mês, relatório gerencial especificando as quantidades de impressão/cópias Preto e Branco e coloridas organizado por Secretaria;
  - Permitir a ordenação dos relatórios em Ordem Alfabética;
  - O software de gestão deve oferecer os seguintes controles e regras de impressão por usuário ou grupos de usuário:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- a) Gerenciamento de cotas por usuário/setor;
- b) Imprimir somente duplex;
- c) Imprimir somente monocromática;
- d) bloquear ou liberar impressões de determinados aplicativos ou usuários definidos pelo administrador;
- e) controle de horários de impressão;
- f) controle do número máximo de páginas por impressão;
- g) controlar o limite do custo de impressão;
- h) oferecer a opção de mensagens extras para ao usuário no momento da impressão.

### **3.19. ADMINISTRAÇÃO DO SOFTWARE:**

- a) Possibilidade de instalar as ferramentas de administração e relatórios em quaisquer computadores da rede interna da solicitante;
- b) Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha e definir níveis de acesso e administração dos usuários através da configuração de perfis de segurança;
- c) Inventário automático dos usuários e impressoras, sem necessidade de cadastrar previamente os usuários e as impressoras;
- d) Possibilidade de criar contas de usuários com níveis de acesso diferenciados.

### **3.20. RECURSOS:**

- a) Os recursos do software deverão ser disponibilizados para quaisquer equipamentos de rede, independente da marca dos mesmos;
- b) Os relatórios poderão ser visualizados na própria interface do sistema ou enviados por email;
- d) Gerenciamento de suprimentos: monitoramento em tempo real dos níveis dos suprimentos e papel, avisos por email e cálculo automático de data prevista do fim de determinado suprimento;
- e) Possibilidade de configurar alertas de manutenção por e-mail.

### **3.21. CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO:**

**3.21.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar uma planilha eletrônica para a contabilização de todos os documentos impressos.

**3.21.2.** A contabilização de impressão oriunda dos contadores físicos dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e aceite.

## **4 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO –**

**4.1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor **UNITÁRIO POR IMPRESSÃO**, conforme abaixo relacionado. Os pagamentos serão feitos em moeda corrente nacional.

- a) Impressão (A4) monocromática – tipo I: R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por impressão.
- b) Impressão (A4) colorida – tipo II: R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por impressão.
- c) Impressão (A4) preta – tipo II: R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por impressão.
- d) Impressão Colorida (A3) - tipo III: R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_) por impressão.

**4.2.** Os pagamentos serão efetuados até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e atestado de execução emitido pelo gestor do contrato e calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos. O período de prestação de serviço a ser considerado deverá ser de 01 a 30 de cada mês, Para tanto, a empresa deverá, obrigatoriamente, emitir a nota



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

fiscal de cobrança até o dia 05 do mês subsequente a prestação do serviço, a fim de que os trâmites internos sejam agilizados.

**4.2.1.** O pagamento das faturas mensais será calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando, obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco, mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.

**4.2.2.** A CONTRATADA deverá disponibilizar, mensalmente, uma planilha eletrônica para a contabilização de todos os documentos impressos, sendo enviadas ao gestor do contrato, junto à fatura de prestação de serviços, para verificação e aceite.

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

**4.4.** Haverá retenção nos termos da legislação previdenciária vigente, com repasse dos percentuais ao INSS, assim como, quando for o caso, será retido o Imposto de Renda Retido na Fonte, conforme legislação pertinente.

**4.5.** Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com transporte, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais) obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, frete, encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos, especificados ou não no edital e contrato.

## **5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA –**

**5.1.** A CONTRATADA fica obrigada a prestar os serviços contratados conforme especificações do Edital do Pregão Eletrônico n.º 37/2020, seus Anexos e em consonância com a proposta de preços.

**5.2.** A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

**5.3.** A CONTRATADA fica obrigada a providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

**5.4.** A CONTRATADA fica obrigada a arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato.

**5.5.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho.

**5.6.** A CONTRATADA fica obrigada a arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por sua conta exclusiva.

**5.7.** O CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

**5.8. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.**

## **6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS –**

A aplicação de penalidades à CONTRATADA reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei Federal n.º 8.666/93 e conforme o Decreto Municipal n.º 3.198/2007.

**6.1.** Caso a CONTRATADA se recuse a prestar o serviço conforme contratado, sem motivo justificado, ficará caracterizado o descumprimento da obrigação assumida, sendo-lhe aplicada, isolada ou cumulativamente:



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

- a) advertência, por escrito;
- b) multa sobre o valor da contratação;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**6.1.1.** Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, até o vencimento do prazo de entrega do objeto, ficando a critério do CONTRATANTE a sua aceitação.

**6.1.2.** Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerado a inadimplência contratual.

**6.1.3.** A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhe aplicada as sanções de que trata o subitem 6.1.

**6.1.4.** A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências de pequena monta.

**6.1.5.** Pela inexecução total da obrigação, o CONTRATANTE rescindir o contrato, podendo aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato.

**6.1.6.** Em caso de inexecução parcial da obrigação, poderá ser aplicado o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato.

**6.1.7.** No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, será aplicado à CONTRATADA que apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

**6.1.8.** Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada à CONTRATADA a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

**6.2.** As multas devidas e/ou prejuízos causados às instalações do CONTRATANTE, pela CONTRATADA, serão deduzidos dos valores a serem pagos, recolhidos em conta específica em favor do CONTRATANTE, ou cobrados judicialmente.

**6.2.1.** Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

**6.3.** A aplicação de multas, bem como a rescisão do contrato, não impedem que o CONTRATANTE aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 6.1.

**6.4.** A aplicação de quaisquer das sanções relacionadas neste instrumento contratual será precedida de processo administrativo, mediante o qual se garantirão a ampla defesa e o contraditório.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

## 7 – DO EMPENHO DA DESPESA –

7.1. As despesas resultantes da execução deste contrato serão atendidas através das seguintes Dotações Orçamentárias:

02.01.04.122.0002.2004.3.3.90.40.16.00.00	10.01.04.122.0009.2045.3.3.90.40.16.00.00
02.01.04.122.0002.2005.3.3.90.40.16.00.00	10.01.08.244.0009.2047.3.3.90.40.16.00.00
03.01.04.121.0003.2009.3.3.90.40.16.00.00	10.01.08.244.0009.2048.3.3.90.40.16.00.00
04.01.04.122.0004.2012.3.3.90.40.16.00.00	10.01.08.244.0009.2049.3.3.90.40.16.00.00
05.01.04.129.0005.2015.3.3.90.40.16.00.00	10.01.08.244.0009.2050.3.3.90.40.16.00.00
06.01.23.691.0006.2016.3.3.90.40.16.00.00	10.02.14.422.0009.2052.3.3.90.40.16.00.00
07.01.20.608.0007.2020.3.3.90.40.16.00.00	11.01.12.361.0010.2066.3.3.90.40.16.00.00
08.01.13.392.0011.2025.3.3.90.40.16.00.00	11.01.12.361.0010.2067.3.3.90.40.16.00.00
08.01.23.695.0006.2027.3.3.90.40.16.00.00	11.01.12.365.0010.2076.3.3.90.40.16.00.00
08.01.27.812.0011.2028.3.3.90.40.16.00.00	11.01.12.366.0010.2078.3.3.90.40.16.00.00
08.02.13.392.0011.2030.3.3.90.40.16.00.00	11.02.12.363.0010.2081.3.3.90.40.16.00.00
08.03.13.392.0011.2031.3.3.90.40.16.00.00	12.01.04.122.0012.2085.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2036.3.3.90.40.16.00.00	12.07.06.452.0014.2099.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2037.3.3.90.40.16.00.00	13.01.18.541.0015.2105.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2039.3.3.90.40.16.00.00	14.01.04.131.0004.2107.3.3.90.40.16.00.00
09.01.10.301.0008.2040.3.3.90.40.16.00.00	
09.01.10.305.0008.2043.3.3.90.40.16.00.00	

## 8 – DO GESTOR DO CONTRATO –

8.1. Será gestor do presente contrato, o Senhor **BRUNO GRZYBOWSKI**, nos termos do art. 6º do Decreto Federal nº 2.271 de 07 de julho de 1997, assumindo responsabilidades pelos serviços respectivos à sua Secretaria, mediante assinatura no(s) Empenho(s) correspondente(s), fazendo, para tanto, acompanhamento, fiscalização, recebimento e conferência, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

## 9 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL –

9.1. No caso de surgirem dúvidas sobre a inteligência das cláusulas do presente contrato, tais dúvidas serão resolvidas com o auxílio da Legislação Civil, aplicável aos contratos do Direito Privado e, com o apoio do Direito Administrativo Público, no que diz respeito a obediência dos princípios que norteiam a Administração Municipal.

9.2. A Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações regerá as hipóteses não previstas neste contrato.

## 10 – DA VINCULAÇÃO A LICITAÇÃO –

10.1. O presente instrumento foi lavrado em decorrência da Licitação na Modalidade Pregão Eletrônico n.º 37/2020, ao qual vincula-se, bem como, aos termos da proposta de preços da CONTRATADA, que faz parte integrante desta avença como se transcrito fosse e respectivos anexos do Processo Administrativo n.º 07833/2020.

## 11 – DA COBRANÇA JUDICIAL –

11.1. As importâncias devidas pela CONTRATADA serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.



Estado do Rio Grande do Sul  
**MUNICÍPIO DE ERECHIM**  
**PREFEITURA MUNICIPAL**  
Praça da Bandeira, 354  
Fone: 54 3520 7000  
99700-010 Erechim – RS

## **12 – DA RESCISÃO –**

**12.1.** O presente contrato poderá ser rescindido, caso se materialize uma, ou mais, das hipóteses contidas nos artigos 77 a 80 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

## **13 – DO FORO –**

**13.1.** As partes elegem de comum acordo, o Foro da Comarca de Erechim para a solução dos conflitos eventualmente decorrentes da presente relação contratual.

E por estarem, assim, justos e contratados, firmam o presente instrumento em 04 vias de igual teor, na presença de 2 (duas) testemunhas.

ERECHIM/RS, \_\_ DE \_\_\_\_ DE 2020.

**CARLOS JOSÉ EMANUELE**  
Secretário Municipal de Administração

**CONTRATADA**  
CNPJ N.º-----

**BRUNO GRZYBOWSKI**  
Gestor Contratual

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_