CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. PMC/101/2015

Nº PMC/6185/2005

Por este instrumento particular, de um lado, a Prefeitura Municipal de Congonhas, pessoa jurídica de direito público, com sede administrativa na Praça Presidente Kubitschek, nº 135 Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 16.752.446/0001-02, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, Senhor José de Freitas Cordeiro, que por força do Decreto nº 5.936 de 07 de fevereiro de 2014 passa a integrar o presente contrato os Secretários Gestores, de agora em diante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS LTDA., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 05.388.674/0001-29, com endereço à Rua Coronel Antônio Pereira da Silva, nº. 168 – Bairro Santa Efigênia, na cidade de Belo Horizonte / MG, Cep.: 30.240-380, neste ato representada pelo **Sr. Luiz Claudio Teixeira Generoso**, residente e domiciliado, com endereço à Alameda da Serra, nº. 1.100, Apto. 102B – Bairro Vila da Serra, na cidade de Nova Lima / MG, portador da Carteira de Identidade M-3.431.171 SSP/MG e do CPF 792.764.586-20 doravante denominado simplesmente de **CONTRATADO**, a vista do Processo Licitatório Nº PRC/186/2015, Pregão Presencial PMC/087/2015, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº. 4.192/2006, Decreto Municipal nº. 4.859/2009 e Decreto Municipal nº. 5.360/2011, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, e de acordo com as normas e condições fixadas neste instrumento e demais documentos constantes da licitação mencionada, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, e das seguintes cláusulas e condições:

CLAUSULA I - DO OBJETO

1.1. O objeto deste pregão presencial é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços em outsourcing de impressão/fotocópia que inclui impressoras a lazer e multifuncionais (impressão, digitalização e fax), servidor de impressão com software de bilhetagem e gerenciamento de impressão, treinamento e suporte no desenvolvimento de aplicações customizadas para as multifuncionais conforme as necessidades de fluxo de trabalho da Prefeitura Municipal de Congonhas e fornecimento das cópias conforme estimativas do Projeto Básico e suprimentos (toner, kit de manutenção, manutenção e reposição de peças).

1.2. O parque de impressoras e copiadoras deverá ser moderno, eficiente e sempre muito bem suprido, sendo assim, na qualidade de órgão da área meio com reconhecido "*know how*" em Administração Pública, a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Congonhas, entende que sequer exista viabilidade na comparação entre aquisição e outsourcing de equipamentos de impressão/cópia e digitalização, pois, que a primeira opção simplesmente não funciona ou funciona mal. **Demais especificações encontram-se no Projeto Básico, parte integrante deste.**

1.3. Os serviços serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

1.4. **As especificações técnicas do objeto encontram-se no Projeto Básico, Anexo I do Edital.**

CLAUSULA II – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados, sendo que as impressoras e seus módulos sejam do mesmo fabricante, visando à padronização do hardware tornando uniformes os procedimentos de customização de formulários.

2.2. Fornecimento dos suprimentos: toner, cartuchos, kits de manutenção das impressoras.

2.3. Fornecimento de suporte técnico nos equipamentos quando necessário.

2.4. Locação do Servidor (Hardware) de impressão com software de Auditoria e Gestão das impressões (Bilhetagem).

2.5. Treinamento operacional mínimo 1 (um) funcionário de cada unidade onde as multifuncionais forem instaladas.

2.6. Treinamento técnico de 3 (três) analistas da Prefeitura Municipal de Congonhas no desenvolvimento de aplicativos customizados para os painéis touchcreen MFP's das multifuncionais.

2.7. Suporte técnico aos analistas capacitados da prefeitura municipal na customização dos painéis touchscreen MFP's das multifuncionais, conforme as necessidades de fluxo de trabalho da Prefeitura Municipal de Congonhas.

2.8. Realizar a assistência técnica on-site, ou seja, atendimento onde estiverem instalados os equipamentos que integram a Solução.

2.9. ITENS QUE IRÃO COMPOR O PROJETO E VOLUME DE IMPRESSÃO MENSAL

Item	Descrição	Qtd prevista
01	Impressora laser	**61**
02	Multifuncional (impressora, scanner, copiadora, fax)	**60**
03	Servidor (Hardware) de impressão com software de Auditoria e Gestão das impressões (Bilhetagem).	**01**

04	Desenvolvimento de solução embarcada para digitalização do fluxo de trabalho correspondente a digitalização de empenhos, notas fiscais e impressão de contracheques da administração pública de Congonhas.	**03**
05	Treinamento técnico no desenvolvimento de solução embarcada para digitalização do fluxo de trabalho e customização dos painéis MFP's das multifuncionais.	**02**
06	Volume de Impressão/cópia (**estimativa mensal)**	**255.000**

CLÁUSULA III – LOCAL DE FORNECIMENTO E ABRANGÊNCIA DO SERVIÇO

3.1. Caberá a contratada a disponibilização, configuração, manutenção, gerenciamento de todos os serviços de impressão, assegurando bons níveis de serviço.

3.2. O serviço deverá contemplar todos os prédios da Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e demais prédios da Administração Pública.

3.3. A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de impressoras dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

3.4. A empresa Contratada deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa contratada.

3.5. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infra-estrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso a rede.

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

3.7. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e uniformes, visando cumprir as normas de segurança das unidades.

CLÁUSULA IV – DO PREÇO

4.1. O preço licitado será o mesmo apresentado no mapa de julgamento, constante do Pregão Presencial nº. PMC/087/2015.

4.2. Dá-se a este contrato o valor correspondente a **R$741.686,00 (setecentos e quarenta e um mil e seiscentos e oitenta e seis reais)**.

4.3. Os preços poderão ser reajustados após cada ano de vigência do contrato pelo IGPM ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA V – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O pagamento do objeto licitado será mediante Autorização de Serviço emitida pelo Município, será efetuado através de depósito bancário em até 15 (quinze) dias após o recebimento e aceitação dos serviços pelo Município, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura juntamente com a apresentação da **CND do INSS, CRF do FGTS, CNDT** e recebimento junto ao setor responsável os quais deverão ser emitidos apenas para os serviços solicitados na requisição.

5.2. O pagamento da Locação da Multifuncional (impressora, scanner, copiadora), Locação do Servidor de impressão com software de Auditoria e Gestão de Impressão e Volume de Impressão/cópia serão realizados mensalmente após análise de planilha de serviços prestados.

5.3. Esta planilha será submetida à Diretoria de Informática a logo após a conferência será liberada a ordem de pagamento.

5.4. O pagamento do treinamento técnico aos analistas da prefeitura ocorrerá na fatura após a realização do mesmo.

5.5. O pagamento das aplicações ocorrerá na fatura após a instalação, customização e teste das mesmas.

5.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

5.7. Fica ressalvada qualquer alteração por parte do Município, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

CLÁUSULA VI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

Órgão: 11 – Secretaria Municipal de Administração
Unidade: 01 – Gabinete do Secretário de Administração
Centro de Custo1656 – Coordenação da Secretaria de Administração
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 15 – Secretaria Municipal de Saúde
Unidade: 01 – Fundo Municipal de Saúde
Centro de Custo 1646 – Coordenação Unidade Central de Saúde
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Órgão: 14 – Secretaria Municipal de Educação
Unidade: 01 – Gabinete do Secretário de Educação
Centro de Custo 1634 – Coordenação Secretaria de Educação
339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA VII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Os serviços, objeto do presente edital, serão executados pela contratada, obedecendo ao disposto no contrato, nas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 e demais normas legais e regulamentares pertinentes.

7.2. Fornecer suprimentos e peças originais do(s) fabricante(s) dos equipamentos.

7.3. Fornecer equipamentos novos, de primeiro uso (sem uso anterior), comprovada através de nota fiscal do fabricante ou distribuidor, com garantia, inclusive ao toner e peças.

7.4. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE.

7.5. Realizar manutenção preventiva e corretiva que será realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

7.6. Os serviços deverão ser realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre as 08hs e 18hs, de Segunda à Sexta-feira.

7.7. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

7.8. Comunicar, por email ou fax, em (cinco) dias, sempre que houver substituição técnica do equipamento.

7.9. Atender aos pedidos de mudança de localização do equipamento, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, sempre que necessário.

7.10. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para as providências por parte do CONTRATANTE.

7.11. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

7.12. A CONTRATADA fica obrigada a manter a marca dos equipamentos, salvo nos casos previstos no art. 65, inciso I, alínea “a” da Lei 8.666/93, tecnicamente justificado e autorizado pelo CONTRATANTE.

7.13. A contabilização de impressão e o respectivo faturamento para posterior pagamento iniciar-se-á após a instalação dos equipamentos e configuração técnica.

7.14. O CONTRATANTE não disporá de nenhum dos seus computadores ou servidores para ambientação dos softwares e ferramentas de gerência e contabilização utilizadas pela CONTRATADA.

7.15. Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a solicitação,

7.16. Todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como serviços em geral, equipamentos em geral, ferramentas, transportes, peças, embalagens, componentes e acessórios, inclusive suprimentos originais para os equipamentos (cilindro, toner, revelador e afins), excetuando-se apenas o papel e grampos destinados à produção das cópias, correrão por parte da CONTRATADA,

7.17. A critério da CONTRATANTE e a qualquer tempo, a CONTRATANTE poderá efetuar uma auditoria na contabilização de páginas impressas, ocasião em que solicitará à CONTRATADA que efetue a leitura física do contador de cada equipamento instalado nas suas dependências, em parte ou no todo, fornecendo o respectivo relatório impresso no ato da leitura.

7.18. Quando da primeira instalação (entrada física) ou remanejamento de um ou mais equipamentos nas instalações físicas da CONTRATADA, antes de sua disponibilidade para uso ou, ainda, antes de sua retirada ou substituição, a CONTRATADA deverá efetuar a leitura física dos contadores, emitindo, em papel, a quantidade de páginas impressas e o endereço de IP designado, bem como identificando a respectiva unidade detentora do equipamento.

7.19. Tais extratos deverão ser catalogados/condensados em planilha eletrônica e serem entregues em local determinado pela Gerência do Contrato em até 48 (quarenta e oito) horas após a realização da leitura, ficando vinculado o pagamento da fatura referente ao período ao atendimento a este item, quando ocorrer.

7.20. As divergências quantitativas entre a leitura física e a contabilização apresentada pela contratada, serão objeto de avaliação, visando à retificação e adequação do valor a ser pago na respectiva fatura ou na fatura subseqüente.

7.21. Deverá ser ministrado treinamento, para no mínimo 1 (um) usuário por unidade instalada, permitindo a compreensão das principais características do software e do hardware (multifuncional) com suas customizações.

7.22. O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do software e do equipamento, principalmente quanto as funcionalidade relacionadas ao gerenciamento e redução de custos de impressão, possibilitando aos participantes, no final do curso, a capacidade de implementar e utilizar todos os recursos disponíveis, assim como realizar quaisquer adaptações julgadas pertinentes às necessidades específicas do ambiente de impressões.

7.23. **O treinamento terá início em até 10 (dez) dias a contar da instalação dos equipamentos.**

7.24. Os treinamentos serão ministrados nos locais (unidade) onde serão instalados os equipamentos.

7.25. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da prefeitura e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico.

7.26. A CONTRATADA deverá manter, no Ed. Sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS, 01(um) funcionário técnico, com o intuito de garantir maior agilidade e rapidez no suporte técnico aos usuários quanto à impressão/cópia/digitalização.

7.27. Serão de total responsabilidade da contratada os encargos trabalhistas do funcionário.

7.28. Este funcionário deverá está devidamente identificado nas dependências da Prefeitura, munidos de uniforme e crachá de identificação.

7.29. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à Solução implantada, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

7.30. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização de telefone 0800 (sem custo para o município), e-mail ou portal web de atendimento.

7.31. A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico local (on site), das 9h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira nas dependências da CONTRATANTE.

7.32. Este suporte técnico on-site deverá orientar e fornecer informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

7.33. Realizar a substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);

7.34. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

7.35. Realizar a manutenção preventiva;

7.36. Realizar a manutenção corretiva;

7.37. Realizar a configuração e reconfiguração dos equipamentos;

7.38. Realizar o fornecimento e instalação de drivers;

7.39. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou defeito do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

7.40. Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos, peças, componentes, insumos, consumíveis, fusores e serviços serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA VIII - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Além das obrigações resultantes da observância da legislação pertinente, são obrigações da contratante:

8.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

8.1.2. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

8.1.3. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

8.1.4. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;

8.1.5. Disponibilizar, pelo menos, 1 (um) ponto de rede e elétrico no local de instalação do equipamento.

8.1.6. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

8.1.7. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;

8.1.8. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

8.1.9. Deverá impedir que terceiros executem os serviços.

8.1.10. Comunicar, oficialmente, à CONTRATADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

CLÁUSULA IX – DAS SANÇÕES

9.1. A recusa ou atraso na prestação dos serviços, objeto da Autorização de Serviços ensejará a aplicação das penalidades previstas nos incisos II, III e IV do art. 87 da Lei Federal 8.666/93, de forma cumulativa ou não, de acordo com a conveniência da Administração.

9.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto do Contrato, a CONTRATANTE poderá garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA a seguinte penalidade:

a) Advertência por escrito;
b) A multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato pela não execução do serviço contratado.

9.3. A aplicação das penalidades previstas neste item é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

9.4. Constituem motivo para rescisão do presente Contrato as hipóteses previstas nos artigos 77, 78, 79, e 80 da Lei 8.666/93, no que for compatível com o objeto da licitação, além da possibilidade de a Administração reaver, proporcionalmente, o que já pagou em relação ao período que faltará para o término da execução do contrato, assim como as aplicações das sanções pertinentes.

CLÁUSULA X – DO TERMO CONTRATUAL

10.1. As obrigações decorrentes deste Contrato serão formalizadas através de Autorização de Serviço e Nota de Empenho, em estrita observância aos princípios gerais do direto e às normas contempladas em nossa legislação vigente.

10.2. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, a dar quitação em Nota de Empenho e retirar a Autorização de Serviço equivalente, caracteriza descumprimento de obrigações, passíveis das sanções previstas no art. 81 e seguintes da Lei 8.666/93 com as alterações posteriores. Neste caso, a critério do Município, poderá ser celebrado contrato com o ofertante do menor preço global, subseqüente, ou promover nova licitação.

10.3. O instrumento contratual poderá ser alterado com fundamento nas disposições previstas no art. 65 da Lei 8.666/93 e com alterações posteriores.

CLÁUSULA XI – DO GESTOR DO CONTRATO

11.1. Os procedimentos de fiscalização do contrato e seu gerenciamento ficarão a cargo da Secretaria de Administração, através da Diretoria de Informática.

CLÁUSULA XII – DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes; por descumprimento de quaisquer de suas cláusulas, ou administrativamente, pelo CONTRATANTE nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que caiba ao CONTRATADO direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA XIII – DOS PRAZOS, VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO

13.1. Prazo para a entrega e instalação da solução de impressão será de até 30 dias corridos após a assinatura do contrato.

13.2. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 24 (vinte quatro) meses, podendo ser prorrogado por mais um período de 24 meses, até máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

13.3. Neste período as partes poderão rever tanto as quantidades de equipamentos contratadas bem como os valores de serviços, respeitando-se os limites previstos em lei.

13.4. Os preços poderão ser reajustados após um ano de vigência do contrato pelo IGPM ou por outro índice que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA XIV - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

14.1. O presente contrato fica vinculado ao Edital do Processo Licitatório nº. PRC 186/2015, Pregão Presencial nº PMC/087/2015, ao Projeto Básico e à proposta da Contratada, que passam a fazer parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA XV – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da comarca de Congonhas - MG para dirimir dúvidas e decidir pendências jurídicas provenientes deste contrato.

E por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato lavrado em 3 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Congonhas, 19 de outubro de 2015.

José de Freitas Cordeiro
Prefeito Municipal

Rafael Geraldo Cordeiro
Secretário Municipal de Saúde

Sandro César Cordeiro
Secretário Municipal de Administração

Thales Gonçalves Costa
Secretário Adjunto de Educação

Luiz Claudio Teixeira Generoso
Stoque Soluções Tecnológicas Ltda.

TESTEMUNHAS: 1. 2.