CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. 085/2021/PMMA/PI.

Pregão Eletrônico SRP Nº 02/2020/PMJP/PI.

ADESÃO ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 01.1906/2020/PMJP/PI.

Processo Administrativo Nº. 00.1149/2021 – PMMA/PI

TERMO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL ALVES/PMMA/PI E A EMPRESA: REALJET INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL ALVES **– PMMA/PI**, inscrita no CNPJ sob o nº 06.553.614/0001-87, com endereço na Rua Mariano Mendes Nº 33 – Centro, CEP: 64.130.000 – Miguel Alves/PI, através da Secretaria Municipal de Educação, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Educação o Senhor: José Pereira Rodrigues da Silva, inscrito no RG: 1.607.839/SSP/PI, CPF: 768.532.253-68, brasileiro, com endereço profissional na Rua Mariano Mendes Nº 33, Centro, Miguel Alves/PI, E-mail: josepereiramiguelalves@hotmail.com, Fone: (86) 99986-8873, através do Hospital Local Pedro Vasconcelos/HLPV/PMMMA, representeado neste ato pelo Diretor Geral do Hospital Local Pedro Vasconcelos o Senhor: Wanderson Rodrigues de Araújo Ribeiro, inscrito no RG: 2.790.011/SSP/PI, CPF: 038.712.053-03, brasileiro, solteiro, com endereço profissional na Rua Mariano Mendes Nº 33, Centro, Miguel Alves/PI, E-mail: hospitalpedrovasconcelosma@hotmail.com, através da Secretaria Municipal de Administração, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração o Senhor: Gilmar de Sousa Rebelo, inscrito no CPF: 217.897.703 - 00, brasileiro, casado, com endereço profissional na Rua Mariano Mendes Nº 33, Centro, Miguel Alves/PI, E-mail: semadmiguelalves@gmail.com, Fone: (86) 99938 – 3794, através da Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social, neste ato representado pela Secretária Municipal do Trabalho, Cidadania e Assistência Social a Senhora: Arlene Naiara Leal da Silva Rebelo, inscrito no RG: 1.774.968 /SSP/PI, CPF: 927.651.493-72, brasileira, casada, com endereço profissional na Rua Mariano Mendes Nº 33, Centro, Miguel Alves/PI, E-mail: naiara-1@hotmai.com, Fone: (86) 98839 – 5970, através da

Secretaria Municipal de Saúde, neste ato representado pela Secretária Municipal de Saúde a Senhora: Leopoldina Cipriano Feitosa, inscrito no RG: 1.376.771 /SSP/PI, CPF: 713.619.363-04, brasileira, casada, com endereço profissional na Rua Mariano Mendes Nº 33, Centro, Miguel Alves/PI, E-mail: leopoldinacipriano@hotmail.com, Fone: (86) 9412-4731, doravante designada **CONTRATANTE** e a empresa: REALJET INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Elizeu Martins Nº 2248, Bairro: Centro – Teresina/PI, Fone: (86) 3302-3560, E-mail: comercial@realjetteresina.com.br, inscrita no CNPJ/MF Nº 09.558.001/0001-20, neste ato representado por seu titular o Senhor: Otávio Augusto Martins Melo, CPF: 840.561.853-87, E-Mail: comercial@realjetteresina.com.br, Fone (86) 3302-3560, denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem em comum acordo firmar o presente Contrato para a prestação dos serviços de locação de impressora, para atender necessidades dos Órgãos da Administração Municipal/PMMA/PI, de acordo com Processo Administrativo nº 00.1149/2021/PMMA/PI, com fundamento na Ata do Sistema de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI – Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020/PMJP/PI – OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, COM OBJETIVO DE ATENDER AS NECESSIDADES DOS ÓRGAOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL, O SEGUINTE.

A Empresa: REALJET INFORMÁTICA COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, com sede no endereço supra, por seu titular no fim assinado, compromete-se:

Pelo instrumento particular individual mantido entre o MUNICÍPIO DE MIGUEL ALVES/PI e a empresa acima definida e qualificada, por seus respectivos representantes legais, infratimbrados, ajustam e contratam o integral cumprimento das cláusulas e condições descritas neste instrumento individual que integra todas as disposições da Ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI, referente ao Objeto: Locação de Impressoras, com o objetivo de atender às necessidades dos Órgãos da Administração Municipal – Miguel Alves/PI.

Este Termo de Contrato Administrativo encontra-se vinculado ao Processo Administrativo nº. 00.1149/2021 **– PMMA/PI.**

I – CLÁUSULA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

Este contrato individual encontra-se vinculado às determinações da Lei nº 10.520/02 e Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como a todas as determinações contidas no Instrumento exordial, como lei interna da licitação, realizada sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020/PMJP/PI, Adesão a Ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI examinado conforme preceitua LLC (§ único do art. 38 da Lei 8.666/93) observando precipuamente às

cláusulas descritas no art. 55 da mesma lei, em aplicação subsidiária, e ao Decreto Federal nº 7.892/2013 e suas alterações.

II – CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A empresa detentora do preço registrado se compromete expressamente a presta os serviços de Locação de Impressora a Contratante, o objeto: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, com o objetivo de atender as necessidades dos órgãos da Administração Municipal PMMA/PI, o qual será prestado nas condições e forma previstas no Edital do Pregão Eletrônico SRP Nº 02/2020/PMJP/PI, Ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI e respectivo Extrato Parcial da Ata de Registro de Preços Nº 01.1906/2020/PMJP/PI, publicado no DOM EDIÇÃO: IVXCVI, de 22 de juno de 2020, referente ao Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020/PMJP/PI, cujo teor encontra-se recepcionado por este instrumento como se nele transcrito.

.LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS E OUTROS.					
QUANTITATIVOS UNIFICADOS PARA TODOS AS SECRETARIA E ÓRGÃOS					
ITEM	**DESCRIÇÃO DO PRODUTO**	**QUANT**	**UND**	**VALOR UNT**	**VALOR TOTAL**
01	**Impressora Multifuncional**, Configuração: De Mesa Elemento de digitalização CCD Processo de impressão Impressão eletrofotográfica por matriz de LEDs Tipo de toner A Seco, monocomponente Painel de controle Painel de Toque Colorido de 4,3" Cor / Preto e Branco, Blanco y negro Velocidade de saída Copiar / Imprimir 42 ppm Tempo de saída da primeira página 5,1 segundos Hora de aquecimento 14 segundos Tempo de recuperação do modo de suspensão 9,2 segundos, Resolução Até 600 x 600 dpi Memoria do sistema 512 MB/1 GB RAM Quantidade máxima de cópia 99 cópias Duplex Automático (Padrão) Tipo de alimentador de documentos Alimentador de documentos com reversão automática (ARDF) Tamanho original do alimentador de documentos 8.5" x 14" - Legal (215 x 355 mm - Ofício) - 5.5" x 8.5" - Half Letter (140 x 216 mm - meio-Carta A5) (A4 - A6), Personalizado: Até 8.5" x 35.43" (216 x 900 mm) Peso do papel do alimentador de documentos Simplex: 52 - 128 g/m² Duplex: 60 - 105 g/m² Capacidade do alimentador de documentos 50 folhas Razões de redução predefinida e ampliação 65%, 78%, 93%, 129%, 155% Intervalo de zoom 25% a 400% em incrementos de 1% Tamanho do vidro de exposição Até 8.5" x 11" - Letter (216 x 279 mm - Carta) Tipo de Original Folhas / Livros Tamanho máximo original Vidro de Exposição: 8.5" - 11.7" (216 - 297 mm ADF: Orignais simplex: 8.5" x 23.6" (216 - 600 mm, Orignais duplex: 8.5" x 14" - Legal (216 x 356mm - Ofício) (216 - 356 mm Tamanhos de papel suportados Bandeja de Papel: 100 x 148 mm - 8.5" x 14" - Legal (216 x 356mm - Ofício) (100 x 148 - 216 x 356 mm Bandeja de Alimentação Manual: 2.37" x 5.0" - 8.5" x 35.43" (216 x 900 mm (60 x 127 - 216 x 900 mm) Pesos de papel suportados Todas as Bandejas: 52 - 162 g/m² Duplex: 52 - 162 g/m² Tipos de papel suportados Comum, Reciclado, Espesso, Transparências, Timbrado, Pré-impresso e Envelopes Capacidade de papel padrão 1 x 500 folhas Bandeja + Bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas Capacidade Máxima de Papel 1.600 folhas Capacidade de saída padrão 250 folhas Volume Mensal Máximo 10000 Ciclo de serviço máximo 150.000 Impressões Fonte de energia 120 V, 60Hz, 10ª Consumo típico de eletricidade (TEC) 1,756 kWh/semana Consumo de energia Operação: 616 W Modo Economia de Energia: menos de 1W Especificações da impressora Velocidade do processador 533 MHz Drive de disco rígido 320 GB (opcional) Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit (1000/100/ 10BASE-T), USB 2.0, USB 2.0 Host Opcional: IEEE1284, IEEE802.11a/b/g/n Protocolos de Rede TCP/IP (IPv4, IPv6) Sistemas operacionais suportados Windows Vista/7/8/8.1/10/Server 2008/Server 2008R2/ Server2012/ Server2012R2 Unix; Sun Solaris, HP-UX, SCO OpenServer, RedHat Linux, IBM AIX, Citrix Presentation Server 4.5, XenApp 5.0, Mac OS X v.10.7 ou posterior, SAP R/3,IBM iSeries AS/400-usando OS/400 Host Print Transform Utilitários de gerenciamento de dispositivos @Remote, SmartDeviceMonitor, Device Manager NX, Web SmartDeviceMonitor, Web Image Monitor Idiomas da impressora Padrão: PCL6/5e, Adobe® PostScript®3™ PDF	30	UND	520,00	15.600,00

	Direct Opcional: IPDS*, XPS Suporte de Fontes PCL6: 45 fontes, PCL5: 45 fontes + fontes Internacionais 13 fontes, PostScript3: 136 fontes, IPDS: 108 fontes (opcional) Resolução de impressão Até 1200 x 1200 dpi Suporte de impressão móvel App Smart Device Print&Scan Características da impressora Cópia de Cédula de ID; Controle de Densidade Auto/Manual; Início Automático; Modo em Lotes; Originais Tamanho Misto; Modo da Cópia - Texto, Texto/Foto e Foto, Generation Cópia, Pale; Combinar Págs.; Ajuste de Margem; Troca Automática de Bandeja; Rotação de Imagem; Separação Eletrônica; Programação de Trabalhos (25); Códigos de Usuário (1.000) Recursos de segurança Autenticação de Administrator e Usuário*, Bloqueio de Usuário, Logout Automático, Proteção de Menu, Criptografia de Dados (Catálogo de Endereços/Autenticação de Informação de Usuário/Registros de Trabalhos/Armazenamento Temporário de Documento/Configurações da Interface de Rede/Configurações do Equipamento), Segurança de Rede via TCP/Controle de Acesso a IP, Comunicações Criptografadas usando SSL/TLS, IPsec, ou IEEE 802.1X; SMNPv3, Autenticação IPP, Autenticação Kerberos, Criptografia, Segurança de Rede Local sem Fio (WEP, WPA2/ WPA2-PSK), Proteção de dados de documento com Impressão Bloqueada (Locked)* e Armazenada*, Prevenção de Cópia Não Autorizada, Carimbo de Segurança Compulsório, Sobregravação de Dados do HD* e Criptografia* *Requer Unidade de Disco Rígido **FRANQUIA: 4.000 COPIAS** **MARCA: RICOH** **MODELO: SP4510SF**				
02	**Impressora Laser Monocromática,** Configuração De Mesa Cor / Preto e Branco Preto e Branco Tecnologia Laser Painel de operações LCD de 4 linhas Velocidade em preto e branco 34 ppm Volume Mensal Máximo Até 5.800 impressões Ciclo de serviço máximo 35.000 impressões Primeira velocidade de impressão 7.1 segundos Hora de aquecimento 23 segundos ou menos Recuperação do modo de suspensão 8.8 segundos Resolução de impressão 1200 x 1200, 1200 x 600 dpi, 600 x 600 dpi Capacidade de papel padrão 1 Bandeja de Papel de 250 folhas + Bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas Capacidade Máxima de Papel 550 folhas Optional Paper Capacity Unidade de Alimentação de Papel de 250 folhas Capacidade de saída 125 folhas (face para baixo) Pesos de papel suportados Bandeja padrão: 14 - 43 lb Índice Bond / 90 lb (52 - 162g / m^2) Bandeja manual: 14 - 43 lb Índice Bond / 90 lb (52 - 162g / m^2) Duplex: 16 - 28 lb Bond / 58 lb Index (60 - 105g / m^2) Tipos de papel suportados Fino, Comum, Grosso, Reciclado, Colorido, Especial, Timbrado, Pré-impresso, Bond *, Cartolina *, Etiqueta *, Envelope ** * Apenas Bandeja 1 e Somente Bypass ** Somente da Bandeja Bypass Duplex Automático (padrão) Requerimentos poderosos 120-127V, 60Hz, 7.7A Consumo de energia Operação: 960W Modo de Espera: 0.66W Consumo de energia típico (TEC) 1,32 kWh/semana Status ENERGY STAR Certificado Dimensões L x P x A 14.6" x 15.4" x 10.3" (370 x 392 x 262mm) Peso 28.7 lbs. (13kg) Especificações do controlador Velocidade do processador 350 MHz Memória Padrão / Máximo 128 MB RAM Interfaces padrão Ethernet 100BASE-TX/10BASE-T USB2.0 Tipo B Interfaces opcionais Wireless LAN (IEEE 802.11a/b/g/n/ac) Impressora Idiomas / Drivers Emulação PCL6, PCL5e, PS3 (apenas suporte para Windows) Suporte de Fontes PCL: 55 fontes PS3: 35 fontes Network Protocols TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP Sistemas operacionais suportados Windows 7, 8.1, 10, Windows Server 2008 (SP2 ou posterior), 2008R2, 2012 / 2012R2, 2016 Mac OS: 10.10 ou posterior Linux: Ubuntu 16.04LTS, Ubuntu 16.10, openSUSE 13.1, openSUSE 3.2, Red Hat Enterprise Linux 6, 7 Software / utilitários de gerenciamento de dispositivos Web Image Monitor, Gerenciador de Dispositivos NX, @Remote (suporte limitado)	15	UND.	350,00	5.250,00

	AirPrint®, Mopria®, Google Cloud Print™Características da impressora Agrupar, pontilhar, frente e verso, não imprimir páginas em branco, folha de rosto, layout (N-acima), impressão bloqueada (apenas PCL), imagem espelhada (somente PS3), reduzir / ampliar, girar impressão (somente PCL) (Somente PCL), Toner Saving, marcas d'água Recursos de segurança IPSec, Locked Print, SNMPv2 support, WEP **FRANQUIA: 4.000 COPIAS** **MARCA: RICOH** **MODELO: SP3710SF**				
03	Impressora Multifuncional Colorida **Imprimir:** - Tecnologia de impressão: Jato de tinta PrecisionCore® 1S de 4 cores (CMYK) - Tamanho mínimo de gotícula de tinta:: 3 picolitros - Resolução máxima de impressão: Até 4800 x 1200 dpi de resolução otimizada em vários tipos de papel - Velocidade de impressão: Em preto 33 ppm e em cores 20 ppm† - Velocidade de impressão ISO: Em preto 15 ISO ppm e em cores 8 ISO ppm† - Velocidade de impressão ISO de 2 lados: Em preto 6.5 ISO ppm e em cores 4.5 ISO ppm† **Geral:** - Sistemas operacionais: Compatibilidade: Windows Vista® /Windows® 7/Windows® 8/8.1/Windows® 10 (32bit/64bit) Windows® XP SP3 (32bit), Windows® XP Professional x64 Edition SP2Windows Server® 2003, SP2 – Windows Server® 20167 - Mac OS X 10.6.8 – Mac OS 10.12.x7 Temperatura: Em operação: 10 ° a 35 °C / Armazenamento: -20 ° a 40 °C Umidade: Em operação: 20 - 80% / Armazenamento: -5 - 85% (sem condensação) Nível do som: Impressão PC / Premium glossy (lustre): 38 dB(A); Impressão PC / Papel normal: 53 dB(A) Dimensões: Aberto: 37,5 cm x 50,3 cm x 18,7 cm / Fechado: 37,5 cm x 34,7 cm x 18,7 cm, **Cópia:** - Modos de cópia: Colorida, preto/branco, padrão/melhorada - Velocidade de cópia: 11 ISO cpm (em preto), 5.5 ISO cpm (em cores)†† - Quantidade de cópia: 1-99 cópias (sem PC) - Tamanho máximo da cópia: A4, carta - Características de cópia: 1 a 2 lados, densidade, redução e ampliação (25-400%),multi-páginas, qualidade, remover perfurados, remover sombras, cópia de documentos, sem bordas, **Scanner:** - Tipo de scanner: Base plana com sensor de linhas CIS colorido - Resolução óptica: 1200 dpi - Resolução de hardware: 1200 x 2400 dpi - Resolução interpolada: 9600 x 9600 dpi - Profundidade de bit de cor: 48 bits de entrada, 24 bits de saída - Características do Scanner: Digitalização para PC, digitalização para a nuvem4 e e-mail - Área máxima de digitalização: 21,6 x 29,7 cm (8,5" x 11,7") **Conectividade:** - Conectividade padrão: USB de alta velocidade, Wireless 802.11 b/g/n5, Wi-Fi Direct®5, Ethernet (10/100 Mbps) USB de alta velocidade, Wireless 802.11 b/g/n5, Wi-Fi Direct®5, Ethernet (10/100 Mbps) - Impressão a partir de um dispositivo móvel: Epson ConnectTM Solutions4: Epson iPrintTM App (IOS, AndroidTM), Epson Email Print, Remote Print Driver, digitalização para nuvem Outros: Apple Air Print, Google Cloud Print, Mopria Print Service, **Manuseio do Papel:** - Suporte de Papel Sem PC: Normal (A4/21 cm x 29,7 cm, carta/21,6 cm x 27,9 cm, ofício / 21,6 cm x 36,6 cm); fotográco (10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, A4, carta) - Tamanhos de papel: 9 cm x 13 cm, 10 cm x 15 cm, 13 cm x 18 cm, 20 cm x 25 cm, carta / 21,6 cm x 27,9 cm, ofício / 21.6 cm x 35,6 cm, A4, A6, meia carta / 14 cm x 21,6 cm, executivo / 18,4 cm x 26,7 cm, definido pelo usuário (9 cm x 120 cm) - Tamanho máximo do papel: 21,6 cm x 120 cm (8,5" x 47,2") - Tipos de papel: Suporta distintos papéis Epson; papel normal, sulfite e fotográfico - Tipos de envelope: Nº 10 (10,4 cm × 24,1 cm), DL (11 cm × 22 cm), C6 (11,4 cm × 16,3 cm) - Capacidade de entrada de papel: 150 folhas de papel normal, 20 folhas de papel fotográfico, 10 envelopes - Capacidade de bandeja de saída: 30 folhas de papel normal, **Detalhes:** - Visor de LCD: Visor LCD colorido de 2.4" - Linguagem da impressora: Epson ESC/P®-R - Ciclo de trabalho mensal: Até 5.000 páginas (recomendado até 800 páginas), **Energia:** - Voltagem nominal: CA 100 - 240 V Universal (Automático) - Frequência nominal: 50 - 60 Hz - Corrente nominal: 0,4 – 0,2 A, **Consumo de energia:** - Impressão de cópia independente: 12 W ISO 24712 **FRANQUIA: 2.000 COPIAS** **MARCA: EPSON** **MODELO: ECO TANK L 6161**	05	UND.	500,00	2.500,00

04	Impressora Multifuncional Colorida ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS Configurações: Multifuncional laser colorido A3 – Impressão/ Cópia/Digitalização/Fax opcional Páginas por minuto: Monocromático/Cor - A4/Carta: 24 ppm, Ofício: 12 ppm, A3/Carta dupla: 12 ppm Tempo de aquecimento: 30 seg Primeira impressão: Impressão: 7.5 seg. em preto e branco, 9.8 seg. em cores Visor: Painel de controle colorido sensível ao toque de 4,3" (11 cm) Painel com multi-linguagem e Português brasileiro Resolução: 1.200 x 1.200 dpi; 600 x 600 dpi; Memória (RAM): Padrão de 1.5 GB, expansível até 3 GB Unidade de disco rígido: HD-6 opcional (32 GB SSD); HD-7 opcional (128 GB SSD) Impressão frente e verso: Impressão duplex sem empilhamento padrão com suporte à papéis do tipo A5 até A3, 60 – 120 g/m2 Requisitos elétricos: 120V, 60Hz, 7,2A; Consumo elétrico típico (TEC): 120 V: 1,08 kWh/semana; Dimensões: 59 cm (L) x 59 cm (P) x 75 cm (A) - Peso: 76 kg Ciclo de funcionamento mensal máximo: 100.000 páginas por mês ALIMENTAÇÃO DE PAPEL Fontes de papel padrão: Bandeja para 500 folhas, bandeja multiuso (MPT) para 100 folhas Fontes de papel opcionais: Bandejas de papel duplas para 500 folhas (PF-471); bandeja de papel para 500 folhas + gaveta (PF-470) Capacidade de papel: Padrão: 600 folhas; máximo: 1.600 folhas Tamanho do papel: Bandejas/Bandeja multiuso (MPT): 14 cm x 22 cm - 28 cm x 43 cm (A5 até A3) Gramatura: Bandejas/Bandeja multiuso (MPT): 60 - 256 g/m2 Capacidade de saída de papel padrão: 250 folhas Materiais de entrada: Bandeja opcional/padrão: papel simples, reciclado, de alta densidade, de baixa densidade; bandeja multiuso (MPT): papel simples, reciclado, de alta densidade, de baixa densidade, acetatos, envelope ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA Padrão: Autenticação local, autenticação em rede, comunicação criptografada (IPsec, HTTPS, LDAP sobre SSL, SSNMPv3) Opcional: Kit de segurança de dados (E): Modo de sobrescrita de disco rígido, criptografia de dados ESPECIFICAÇÕES DE IMPRESSÃO Processador padrão: ARM Cortex-A9 (Dual Core) / 1.2GHz PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3 (compatível com PostScript3), PDF, XPS, TIFF, JPEG Resolução da impressão: 1.200 x 1.200 dpi; 600 x 600 dpi; Fontes: 93 PCL6/PS3, 8 Windows Vista, 1 Bitmap Compatibilidade do sistema operacional: Windows: Windows Vista/7/8/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/ Server 2012 R2/Server 2016 SO Mac: Mac OS X v10.5 ou posterior, PPD para Linux Impressão móvel: Apple AirPrint® , Google Cloud Print™ , Mopria® , KYOCERA Mobile Print Interfaces: Padrão: 10/100/1000BaseTX, USB 2.0 de alta velocidade, 2 interfaces Host USB, 2 conectores de expansão, IEEE 802.11b/g/n Wireless LAN Opcional: 10/100/1000BaseTX (IB-50 for Dual NIC) Impressão em rede e protocolos suportados: TCP/IP, FTP, LPR, NetBEUI, IPv4, IPv6, IPsec, SSL, HTTP, LPD, IPP, RawPort, LLTD, SNTP, DHCP, SMTP, POP3, DNS, SNMPv1/v2, digitalização/ impressão WSD Drivers: KX Driver, KX (XPS) Driver, PCL Mini Driver, KPDL Mini Driver, driver de fax em rede, driver TWAIN, driver WIA, monitoramento de estado, Novell NDPS, perfil comum, impressão para PDF, marca d'água de segurança, fax em rede/ USB Utilitários: KYOCERA Net Direct Print, recurso de gerenciamento de arquivos, KYOCERA Net Admin, KYOCERA Net Viewer, Quick Setup, KYOCERA Net Manager (Pro), registrador de identificação, Configuração da impressora através de HTTP via IP (Command Center) ESPECIFICAÇÕES DE DIGITALIZAÇÃO Tipo de digitalização: Scanner colorido e preto e branco Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi, 200 x 100 dpi, 200 x 400 dpi Formato dos arquivos: TIFF, PDF, PDF (alta compressão), XPS, OpenXPS, JPEG Velocidades de digitalização (mono/cor) a 300 dpi: Simplex: 50 ipm; Frente e verso: 16 ipm Conectividade/Protocolos compatíveis: 10/100/1000BaseTX, IEEE 802.11b/g/n LAN sem fio, USB 2.0 de alta velocidade Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMB), digitalização para e-mail (SMTP & SMTP sobre SSL), digitalização para FTP (FTP sobre SSL), digitalização para USB, digitalização WSD, driver TWAIN, digitalização TWAIN Tamanho original: Através de DP e vidro de exposição A5 até A3 Drivers: Driver TWAIN, WIA, WSD ESPECIFICAÇÕES DE CÓPIA Resolução de cópia: 600 x 600 dpi Modo de imagem: Texto, foto, texto/foto, diagrama/mapa Cópias contínuas: 1 até 999 Funções adicionais: Ampliação automática, seleção de papel automática, alteração de bandeja automática, cópia ininterrupta, rotacionar cópia, apagar margens, dividir cópia, compaginação eletrônica, deslocar margens, evitar vazamentos, pular página em branco Gerenciamento de trabalhos: Senhas para 100 códigos de departamento, programas de trabalho, teclas de atalho Ampliação: Tamanho real, 4 taxas predefinidas de redução e 4 de ampliação, taxas de zoom de 25-400 % em incrementos de 1% pelo vidro e alimentador Caixa de documentos: Caixa de ferramentas, caixa de memória removível, caixa de fax (com sistema de fax	02	UND.	2.310,00	4.620,00

	opcional) PROCESSADOR DE DOCUMENTOS PADRÃO Tipo/capacidade Processador de documentos com reversão automática/50 folhas Originais compatíveis: A5 – A3 – 14 cm x 22 cm – 28 cm x 43 cm Gramaturas suportadas: Simplex: 60 – 163 g/m2; frente e verso: 60 – 120 g/m2 **FRANQUIA: 5.000 COPIAS** **MARCA: KYOCERA** **MODELO: ECOSYS M8124cidn**				
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO: O Software de Gerenciamento deverá ser capaz de emitir relatórios detalhados por equipamento para acompanhamento de bilhetagens, além de identificar usuários, bloquear, restringir qualquer serviço de impressão, digitalização e cópias não autorizadas (internet, pen drive, livros, panfletos) que sejam para uso pessoal e para uso fora do ambiente de trabalho. O Software de Gerenciamento deverá ser totalmente compatível (100% - cem por cento) à marca e modelos dos equipamentos cedidos pela eventual CONTRATADA. **MARCA: IBSolution** **MODELO: PaperCut, PrintWayy Client**					
VALOR GLOBAL ESTIMADO MENSAL:					**27.970,00**

III – CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

3.1. A CONTRATADA executará o objeto deste contrato, nos moldes e condições de sua proposta e negociação processada em Sessão Pública, ficando para tanto ajustado o valor estimado e irreajustável de: R$ 27.970,00 (Vinte e Sete Mil Novecentos e Setenta Reais) mensais, totalizando um valor global para a vigência do contrato em R$ 195.790,00 (Cento e Noventa e Cinco Mil Setecentos e Noventa Reais) com base em preços praticados na área de atuação, devendo o pagamento ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados da entrega da fatura no protocolo geral da Contratante, depois de ser devidamente atestada pelo setor competente de Fiscalização da PMMA/PI, documentos esses que serão processados e pagos segundo a legislação vigente, nas condições dispostas no edital e neste termo, não permitido qualquer acréscimo além do que fora ali previsto, exceto quando por força de revisão devidamente justificada e comprovada.

3.2. No preço inicialmente proposto estão inclusos todos os tributos (impostos, taxas, material, etc.), e demais encargos (frete, seguro, transporte, etc.) que incidirem sobre o fornecimento.

3.3. Considerar-se-á como data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária.

3.4. Havendo erro na nota fiscal/fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a nota fiscal/fatura será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente, até que a mesma providencie as medidas saneadoras.

3.5. O prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, fato esse que não poderá acarretar qualquer ônus adicional para a Contratante, nem deverá haver prejuízo da prestação do fornecimento pela Contratada.

3.6. Os pagamentos relativos ao presente contrato só serão pagos em nome da empresa qualificada no preâmbulo deste Instrumento como Contratada, não sendo admitida a emissão de faturas em nome de filiais ou de terceiros.

3.7. Para que sejam autorizados os pagamentos, a Contratada deve comprovar as mesmas condições de habilitação, através da apresentação das respectivas certidões.

3.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito de reajustamento de preços ou atualização monetária.

3.9. A Nota Fiscal ou fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das certidões de regularidades fiscais, trabalhistas, FGTS, Receita Federal, regularidade municipal e demais exigências na forma que determina a legislação que caberá ao órgão de controle interno verificar suas autenticidades e demais exigências para deliberação do pagamento.

3.10. Quando do pagamento será aplicada a legislação tributária no que couber, conforme a legislação aplicada em cada caso.

IV – CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO:

4.1. A entrega o objeto fica definida no prazo de 02 (dois dias), depois de expedida a ordem de serviço, conforme seja o caso, tendo como prazo definido para correção das impropriedades detectadas o prazo de 02 (dois dias) contados da solicitação.

4.2. A execução dos serviços comuns será de acordo com a necessidade de cada Órgão, Secretaria, conforme ordem de serviço, que serão prestados no local indicado na Ordem de Serviço.

4.3. O objeto do Contrato, será recebido pela Comissão de Recebimento de Materiais, composta de, no mínimo 3 (três) servidores, na forma do artigo 15, §8º da Lei 8.666/93, que terá a incumbência de, dentre outras atribuições, aferir a quantidade, qualidade e adequações dos materiais entregues, conforme art. 73, inciso II, letras "a" e "b", e ainda, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93 e acompanhado pelo fiscal do contrato para desempenho de suas atribuições.

4.3.1. Os serviços serão recebidos: PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com as especificações, no local da entrega, por comissão composta por no mínimo três servidores, na forma do art. 15, § 8º da Lei 8.666/93, que fará o recebimento dos produtos limitando-se a verificar a sua conformidade com o discriminado na Nota Fiscal, fazendo constar no canhoto e no verso da mesma, a data da entrega dos bens e, se for o caso, as irregularidades observadas, que após será submetido ao fiscal do contrato para exercer suas atribuições na forma que determina a legislação.

4.3.2. DEFINITIVAMENTE, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após a entrega pela contratada, ou o da entrega provisória dos demais bens, pelo fiscal do contrato mediante Termo de Recebimento, realizando todos os testes possíveis, verificando as especificações, quantidades, preços e a conformidade dos produtos entregues com o exigido no contrato, proposta da contratada.

4.3.3. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações técnicas constantes no contrato, na proposta da contratada, no Termo de Referência, devendo ser imediatamente substituído, à custa da Contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

4.3.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o item anterior não sendo procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo, devendo o fiscal do contrato emitir Termo de Recebimento definitivo.

4.4.5. O objeto será recebido definitivamente, pelo fiscal do contrato designado, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após observação e vistoria que comprove as conformidades com as especificações do objeto contratado e proposta da contratada.

4.4.6. O objeto deste contrato será prestado, parceladamente, e somente mediante a apresentação de autorização de serviço, devidamente preenchida e expedida pela autoridade competente ou responsável por ele designado:

a) Os serviços deverão ser executados conforme a ordem de serviço, emitida pelo setor competente, nos locais indicado na ordem de serviço.

b) A execução dos serviços contratados deverá ser efetuada de acordo com as disposições desse contrato, proposta da contratada e legislação pertinente ao objeto contratado.

4.4.7. Por ocasião da entrega, o contratado deverá colher comprovante de entrega dos bens contendo data, o nome, o cargo e a assinatura emitidos pela Administração responsável designado na respectiva ordem de compra.

4.4.8. A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto a qualidade dos bens/equipamentos bem como, efetuar a substituição ou complementação de quantitativos imediatamente, e totalmente às suas expensas de qualquer bem entregue comprovadamente adulterado ou inutilizável, na forma do art. 69 da Lei nº 8.666/93.

4.4.9. Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de, manutenção preventiva, corretiva, substituição de peças, tonner, transporte, tributos, encargos trabalhistas, e previdenciários, decorrentes do fornecimento dos bens, correndo a cargo da CONTRATANTE absolutamente os valores referentes aos bens/materiais/produtos do objeto aos preços Registrados na Ata de Registro de Preços.

4.4.10. O Fiscal do Contrato designado pela Administração será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, anotando em registro próprio as ocorrências relacionadas com a execução do Objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, que emitirá Termo de Recebimento para cumprimento dos fins legais.

4.4.11. O Objeto do contrato será recebido na forma que determina o art. 73 da Lei Federal nº 8.666/93.

V – CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. À Contratante é assegurado o direito de através da Secretaria Municipal de Administração, fiscalizar a execução da compra e/ou fornecimento do objeto ora contratado, incumbindo-lhe a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister.

5.2. Ficam reservados à Fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso que se relacione com a execução da compra e/ou fornecimento do objeto ora contratado, podendo determinar o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.3. A Contratada declara antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela Fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

5.4. A existência e atuação da Fiscalização não excluem, nem reduz a responsabilidade ética, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne ao fornecimento/serviços e as suas consequências e implicações, próximas ou ocorrências de eventuais irregularidades na execução, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus prepostos.

5.4.1. A Execução do presente Contrato será fiscalizada (Fiscal do Contrato) pelo Senhor: José de Abreu Lopes. Matrícula Nº 9601 CPF nº 323.363.603-04, conforme Portaria Nº 032/2021 de 205 de janeiro de 2021, publicada no DOM na Edição Nº IVCCXLIV de 21 de janeiro de 2021. **Ficando como Gestor do Contrato o Secretário Municipal de Educação o Senhor José Pereira Rodrigues da Silva.**

5.4.2. O Fiscal do Contrato anotará, em registro, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

5.5. Constituem as atividades do Fiscal de Contrato:

5.5.1. Fornecer todos os meios legais para o ideal desempenho das atividades contratadas;

5.5.2. Emitir relatório final de execução do contrato de sua responsabilidade;

5.5.3. Notificar a Contratada qualquer fato que gere o descumprimento das cláusulas contratuais;

5.5.4. Controlar a vigência dos contratos;

5.5.5. Acompanhar e controlar o estoque de produtos, principalmente quanto à quantidade e à qualidade do produto previsto no objeto do contrato administrativo.

5.5.6. Acompanhar e emitir Parecer Técnico sobre o cumprimento pela empresa das obrigações assumidas.

VI - CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e Anexo do Pregão SRP nº 02/2020/PMJP/PI.

6.1.2 Efetuar a execução dos serviços em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações dos serviços prestados e outras informações pertinente ao objeto licitado.

6.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

6.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 02 (dois) dias, o produto com avarias ou defeitos;

6.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

6.1.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.1.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato ou em legislação específica;

6.1.8. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

6.1.9. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

6.1.10 Em tudo agir, segundo as diretrizes e legislação específica, cumprindo rigorosamente a legislação fiscal e trabalhista.

6.1.11. Os serviços comuns deverão ser prestados cumprindo todas as normas vigentes, e em conformidade com as Instruções Normativas dos Órgãos competentes.

6.1.12. Correrão por conta da contratada todas as despesas de manutenção preventiva, corretiva, tonner e outras despesas para o bom funcionamento da máquina. A Contratada deverá substituir a máquina que apresentar problema por mais de 24 (vinte e quatro) horas.

6.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.2.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

6.2.2. Efetuar o pagamento a empresa, quando da sua contratação e entrega dos bens contratados, de acordo com os discriminados na proposta de preço, em atendimento ao apresentado na proposta, os prazos e as condições estipuladas no presente contrato.

6.2.3. Promover por meio de servidor (es) especialmente designado, o acompanhamento e a fiscalização das aquisições sob os aspectos quantitativos e qualitativos, dando aceite quando da prestação do objeto em atendimento ao contrato ou devolvendo para substituição, os que porventura não atenderem as descrições e especificações exigidas.

6.2.4. Proporcionar à empresa contratada as facilidades necessárias a fim de que a contratada possa fornecer o objeto a contento;

6.2.5. Fornecer ao contratado todas as informações relacionadas com o objeto da contratação;

6.2.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à entrega do objeto solicitado, em especial, aplicação de sanções, alterações e revisões da mesma;

6.2.7. Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato;

6.2.8. Promover as informações junto aos Órgãos de controle interno e externo nos prazos e forma que determina as instruções normativas, resoluções e legislação aplicáveis;

6.2.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6.2.10. Aceitar ou recusar os motivos alegados pela CONTRATADA para figurar caso fortuito ou de força maior, dando, por escrito, razões de sua eventual aceitação ou recusa, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, a contar da data do recebimento dos documentos de comprovação;

6.2.11. A CONTRATANTE se compromete a prestar as informações necessárias ao fiel cumprimento deste contrato.

6.2.12. Fornecer todos os documentos e/ou esclarecimentos, bem como garantir as condições necessárias à plena execução do objeto deste contrato;

6.2.13. Comunicar imediatamente à Contratada as irregularidades detectadas na execução do contrato;

6.2.14. Fiscalizar a execução deste Contrato através do Fiscal do Contrato vinculado à Secretaria Municipal de Administração, com auxílio da Controladoria Geral.

6.2.15. Comunicar à Contratada qualquer alteração que porventura venha a ocorrer com relação a algum órgão durante a vigência do contrato;

6.2.16. Atestar a (s) nota (s) fiscal (s) e visitar os demais documentos apresentados pela Contratada, bem como apor o "de acordo", quando os julgar corretos.

6.2.17. A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de sues empregados, prepostos ou subordinados.

VII – CLÁUSULA SÉTIMA – DA MULTA POR INADIMPLEMENTO DA CONDIÇÃO:

7.1. Por descumprimento dos termos deste contrato, o qual inclui as cláusulas editalícias, a Contratada pagará a Contratante a multa administrativa de 10% (dez por cento), sobre o valor previsto neste contrato, conforme dispõe a Ata de Registro Geral, sem prejuízo de aplicação das demais penalidades previstas no Edital.

7.2. A multa será aplicada a partir do primeiro dia após o prazo estabelecido para o adimplemento da condição, podendo ser compensada com qualquer pagamento que lhe seja devido, devendo os saldos, em havendo, serem creditados em conta da Contratada. Caso contrário cabe a Contratada restituir os valores relativos às potenciais diferenças.

7.3. Transcorrido o prazo de 02 (dois) dias estabelecido para entrega do objeto poderá a Contratante cancelar a ordem de fornecimento ou instrumento congênere, sem prejuízo do direito de cobrança da multa devida e demais sanções aplicáveis, previstas na Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das demais prerrogativas legais.

VIII - CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE ADIMPLEMENTO E QUITAÇÃO:

8.1. O preço ajustado na cláusula terceira será pago pela Secretaria de Finanças a CONTRATADA do seguinte modo:

8.1.1. Após adimplemento da condição com a devida entrega do objeto, conforme estabelecido no edital, dando-lhe atestado de quitação pelo recebimento, podendo a quitação ser parcelada conforme entrega de cada parcela ajustada.

8.1.2. O atraso injustificado no pagamento superior a 90 (noventa) dias, importará em juros de mora de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor da Fatura, os quais serão cobrados através de Nota de Débito emitida contra o Contratante, desde que requerido e comprovado o prejuízo expressamente pelo Contratado.

IX – CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1. A CONTRATANTE reveste-se do direito de proceder qualquer tipo de reclamação quanto o cumprimento do objeto de acordo com o que foi definido no contrato, podendo rejeitar a fatura/nota fiscal, no todo ou em parte, caso apresente incompatibilidade com o que demandado, cabendo a CONTRATADA toda responsabilidade sobre as ocorrências, a qual será atribuída os ônus decorrentes.

9.2. A entrega o objeto fica definida no prazo de 02 (dois dias), depois de expedida a ordem de Serviço, conforme seja o caso, tendo como prazo definido para correção das impropriedades detectadas o prazo de 02 (dois dias) contados da solicitação.

9.3. A execução dos serviços comuns será de acordo com a necessidade de cada Órgão, Secretaria, conforme ordem de serviço, que serão prestados no local indicado na ordem de serviço.

9.4. A Vigência do presente Contrato será de 07 (sete), a partir da assinatura, podendo ser prorrogado na forma que determina a Lei Federal nº 8.666/93. – Data da Assinatura: 28/05/2021 Vigência até: **28/05/2021 a 31/12/2021.**

X – CLÁUSULA DÉCIMA – DO LOCAL E RECEBIMENTO DO OBJETO:

10.1. A Prefeitura Municipal de Miguel Alves/PI reveste-se do direito de só aceitar o objeto que estiverem de acordo com as especificações e/ou exigências descritas no edital, na adesão a Ata de Registro de Preços, na proposta da contratada, depois de terem sido considerados em perfeito estado e ordem pelo setor de fiscalização da PMMA/PI, além do que o objeto contratado deve apresentar claras condições de aceitabilidade, devendo ser rejeitado, no todo ou em parte, caso apresente

incompatibilidades técnicas aparente ou não ou mesmo imperfeições, desde que comprovadas por laudos emitidos pela equipe ou pessoa designada para fiscalização, cabendo ao contratado, substituição de todo objeto condenado e imediata reposição, atribuindo-lhes todos os ônus decorrentes da rejeição, inclusive quanto aos prazos e despesas inerentes do problema.

10.2. O contrato considerar-se-á adimplido quando do recebimento definitivo do objeto pela PMMA/PI, mediante termo circunstanciado ou recibo, conforme o caso.

10.3. O objeto deste contrato deverá ser executado nos termos especificados no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020/PMJP/PI (Termo de Referência), Ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI, proposta da contratada, o qual passa a integrar este contrato como nele transcrito, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço – OS e respectiva Nota de Empenho – NE, diretamente nos locais indicados na Ordem de Serviço, correndo por conta da Contratada as despesas de manutenção preventiva, corretiva, tonner, seguros, transportes, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação dos serviços. As incorreções serão indicadas pela equipe ou pessoa designada para recebimento e fiscalização por vícios aparentes ou confirmados depois do objeto ser submetido a verificação da conformidade com o exigido no Edital, em recebimento provisório na forma do *art. 73, II da lei nº 8.666/93.*

10.4. Por ocasião da entrega dos serviços, a Contratada deverá descrever no comprovante respectivo, a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) ou outro documento de identificação oficial do servidor do Contratante responsável pelo recebimento.

10.5. Quando rejeitado o objeto, no todo ou em parte, a contratada deverá substituí-los imediatamente, observando todas as condições e exigências inicialmente estabelecidas.

XI – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA COMO SUPORTE DA DESPESA E DOS ESTÁGIOS DA LEI Nº 4.320/64:

11.1. O crédito pelo qual correrá a despesa origina-se das Fontes de Recursos, Dotação Orçamentária e Elemento de Despesa na forma que segue abaixo:

Fontes de Recursos: FMAS, FPM, ICMS, FME, FUNDEB 40%, HMLPV; FMS, FUS, FMS: Dotação Orçamentária: 04.122.0005.2040.0000 12.361.0030.2202.0000; 12.361.0030.2226.0000; 12.361.0030.2203.0000; 10.302.0020.2160.0000; 10.301.0027.2196.0000; 08.244.0016.2150.0000 - Elemento de Despesa: 33.90.39. Fontes de Recurso: 001, 213, 311, 116 - Projeto atividade: 2040; 2202, 2150, 2160, 2196.

11.2. Os pagamentos serão efetuados obedecendo rigorosamente os estágios indicados no art. 63 da Lei nº 4.320/64.

XII – CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO E DA POSSIBILIDADE DE SUBCONTRATAÇÃO EM PARTE:

12.1. Conforme faculta o art. 56 da Lei nº 8.666/93, não haverá depósito em garantia da execução, nada tendo o contratante que restituir ou acrescentar ao contrato inicial no final deste contrato.

12.2. Em situações previstas em legislação especifica, depois da anuência administrativa é permitida a subcontratação, em parte do objeto contratado, no entanto cabe a Administração definir previamente e expressamente a sua aceitação, obedecendo-se disposições do art. 72 da Lei 8.666/93, não excluída a responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL:

13.1. A inexecução total ou parcial deste contrato enseja na rescisão com as consequências contratuais, inclusive com o reconhecimento dos direitos da Administração conforme disposto nos artigos 77 a 80 da lei 8.666/93 e posteriores alterações.

13.2. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Em caso de rescisão administrativa decorrente da inexecução total ou parcial do contrato, o CONTRATADO não terá direito a espécie alguma de indenização, sujeitando se às consequências contatuais e legais, reconhecidos os direitos da Administração, assegurada a ampla defesa.

13.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

13.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos (I do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos (II do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados (III do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

d) O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento (IV do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

e) A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração (V do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato (VI do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores (VII do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1o do art. 67 desta Lei (Lei nº 8.666/93) (VIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil (IX do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado (X do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato (XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato (XII do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

m) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato (XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93);

n) A supressão do objeto do contrato, por parte da Administração, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 da lei 8.666/93;

o) A suspensão do fornecimento, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

p) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurando ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

13.4. A rescisão do Contrato poderá se dar da seguinte forma:

13.4.1. Por ato unilateral e escrito da Administração;

13.4.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração:

13.4.3. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

13.5. Quando ocorrer à rescisão sem que haja culpa da futura contratada, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

13.5.1. Devolução de garantia. (Quando Houver);

13.5.2. Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; e

13.5.3. Pagamento do custo da desmobilização. (Quando for o caso)

13.5.4. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo.

13.5.5. Judicial, nos termos da legislação.

13.5.6. Fica garantido o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 desta Lei.

XIV – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS, LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E VINCULAÇÃO AO INSTRUMENTO INICIAL.

14.1. Encontram-se as partes estritamente vinculadas a licitação, a Ata de Registro de Preços e ao processo administrativo que contém o procedimento, bem com a legislação vigente aplicável e, ainda, na obrigação de manter durante todo o contrato a compatibilidade das obrigações assumidas nas condições iniciais previstas no instrumento exordial, sem prejuízo da manutenção das condições habilitatórias no decorrer de toda execução, assegurada a manutenção da qualidade dos serviços.

XV - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS MULTAS E SANSÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos, da Lei no. 8.666/93, e art. 7º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo das sanções previstas.

15.2. As penalidades administrativas aplicáveis à Contratada, por inadimplência, estão previstas nos artigos 81, 87, 88 e seus parágrafos, todos da Lei no. 8.666/93, e art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002. A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos bens não entregues, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais:

15.2.1. A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legal estabelecidas.

15.3. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUEL ALVES – PMMAI/PI poderá garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

I. <u>A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada sobre o valor dos materiais não executados, competindo sua aplicação ao titular do órgão contratante, observando os seguintes percentuais</u>:

a) de 0,3% (três décimos por cento), por dia de atraso até o limite correspondente a 15 (quinze) dias;

b) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias; e,

c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 60 (sessenta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

II. <u>Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada:</u>

a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades;

b) Desatender às determinações da fiscalização da contratante; e

c) Cometer qualquer infração às normas legais federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida.

III. <u>Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada:</u>

a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência imperícia dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados;

b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados.

IV. ADVERTÊNCIA:

a) A aplicação da penalidade de advertência será efetuada nos seguintes casos:

a.1) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente, desde que acarretem pequeno prejuízo ao Estado do Piauí, independentemente da aplicação de multa moratória ou de inexecução contratual, e do dever de ressarcir o prejuízo;

a.2) Execução insatisfatória do objeto contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

a.3) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento das atividades da contratante, desde que não sejam passíveis de aplicação das sanções de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

XVI - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:

16.1. O Contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas na forma que determina o art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

16.2. A qualquer tempo, as partes, de comum acordo, poderão celebrar Termos Aditivos ao presente Contrato, de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, objetivando resolver, na esfera administrativa, os casos omissos ou questões suscitadas durante a vigência do mesmo, na forma da Lei nº 8.666/1993 e alterações previstas na Lei nº 8.883/94, conforme conveniência da Administração Pública.

16.3. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a Contratante unilateralmente entender necessárias nas quantidades do objeto, na forma do parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, preservados que ficam as composições consensuais.

XVII – CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

17..1. Lei Federal Nº 10.520/2002; Lei Federal Nº 8.666/93. Pregão Eletrônico SRP Nº 02/2020/PMJP/PI, Ata de Registro de Preços Nº 01.1906/2020/PMJP/PI, Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Federal nº 9.488/18 – Processo de Adesão a Ata de Registro de Preços nº 01.2309/2020/PMJP/PI.

XVIII – CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO:

18.1. A lavratura do presente Termo de Contrato é realizada com base no Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020/PMJP/PI, Ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI, proposta da contratada, Adesão a ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI, Processo de Adesão nª 01149/2021/PMMA/PI. Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Federal nº 9.488/18 e demais normas aplicáveis. O Extrato do Contrato será dado publicidade nos termos do Parágrafo Único do art. 61, Lei Federal nº 8.666/93, através de publicação no DOM, DOU, JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO, QUADRO DE AVISOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, SITE (INTERNET).

18.2. O Presente Contrato vincula se ao Pregão Eletrônico SRP nº 02/2020/PMJP/PI, a Ata de Registro de Preços nº 01.1906/2020/PMJP/PI, a proposta da contratada, ao Processo de adesão de nº 01149/2021/PMMA/PI. A Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações, Decreto Federal nº 9.488/18.

XIX – CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO PRAZO E VIGÊNCIA:

19.1. O prazo de vigência deste instrumento será de 07 (sete) meses, prorrogável por meio de aditivos na forma da Lei Federal nº 8.666/93, que terá início na data de sua assinatura até 31/12/2021. Data da assinatura: 28/05/2021. **Vigência: 28/05/2021 a 31/12/2021.**

19.2. O extrato do contrato será dado publicidade através de publicação no DOM, DOU, JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO E QUADRO DE AVISOS, Portal da Transparência, conforme determina a legislação.

XX – CLÁUSULA VIGÉSIMA: DOS CASOS OMISSOS

21.1. Aos casos omissos e as questões suscitadas durante a vigência do mesmo aplica se a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações previstas na Lei nº. 8.883/94, conforme conveniência da aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520 de 2002, observando-se ainda o disposto no Decreto nº. 3.555 de 2000 e Decreto Federal nº 9.488/18. Decreto Federal nº 7.892/13 e suas alterações.

XXI – CLÁUSULA VIGÉMIMA PRIMEIRA: DO FORO:

Para qualquer ação decorrente deste contrato, elegem as partes contratantes, de comum acordo, o foro da cidade de Miguel Alves/PI, independentemente de outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e contratados, assinam este contrato individual em 03 (três) vias, perante as testemunhas abaixo que a tudo assistiram.

Miguel Alves/PI, em 28 de maio de 2021.

_____
Gilmar Sousa Rebelo
Secretário Municipal de administração/PMMA/PI.
Contratante

_____
José Pereira Rodrigues da Silva
Secretário Municipal de Educação/PMMA/PI.
Contratante

_____
Leopoldina Cipriano Feitosa
Secretária Municipal de Saúde/PMMA/PI.
Contratante

_____
Arlene Naiara Leal da Silva Rebelo
Secretaria Municipal do Trabalho, Cidadania e de Assistência Social/PMMA/PI.
Contratante

Wanderson Rodrigues de Araújo Ribeiro
Diretor Geral do Hospital/HLPV/PMMA/PI.
Contratante

Realjet Informática Comércio e Serviços Ltda.
CNPJ: 09.558.001/0001-20
Representante Legal: Otávio Augusto Martins Melo
CPF: 840.561.853/87
Contratado

Visto: Francisco Antônio Rebelo de Paiva
Prefeito Municipal/PMMA/PI.

Testemunhas:

CPF:

CPF: