



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 7123/2018

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 126/2018

CONTRATO Nº = 043 /2019

VALOR DO CONTRATO R\$ 239.080,80

Cláusula I

1.1 - Obrigam-se pelo cumprimento do presente instrumento contratual:

a) Como **CONTRATANTE**:

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ITATIBA, com endereço na Av. Luciano Consoline, n.º 600, Jardim de Lucca, em Itatiba, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o n.º 50.122.571/0001-77, representada pelo Sr. **DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA**, Prefeito Municipal, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º 42.206.788 SSP/SP e do CPF/MF n.º 367.738.988-70, pelo Secretário de Governo, **JEFERSON RUBENS BOAVA**, portador da cédula de identidade RG n.º 13020879 e do CPF n.º 060.465.478-22, pelo Secretário dos Negócios Jurídicos, **VILSON RICARDO POLLI**, portador da cédula de identidade RG n.º 23.785.127-1 e do CPF n.º 259.370.318-06, pelo Secretário da Administração, **LUIZ HENRIQUE MONTE**, portador da cédula de identidade RG n.º 11054290 e do CPF n.º 036.433.398-79, pelo Secretário de Cultura e Turismo, **WASHINGTON BORTOLOSSI**, portador da cédula de identidade RG n.º 23266597-7 e do CPF n.º 276.421.748-02, pelo Secretário de Esportes, **IGOR HUNGARO**, portador da cédula de identidade RG n.º 33.890.312-4 e do CPF n.º 368.278.418-71, pelo Secretário da Educação, **ANDERSON WILKER SANFINS**, portador da cédula de identidade RG n.º 23785306 e do CPF n.º 178.807.478-50, pela Responsável pela Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, **SORAYA ARABE**, portadora da cédula de identidade RG n.º 9.308.503-5 e do CPF n.º 085.449.918-07, pelo Secretário de Finanças, **ALOISIO CARLOS POLESSI**, portador da cédula de identidade RG n.º 7.458.380-3 e do CPF n.º 713.089.708-20, pelo Secretário de Obras e Serviços Públicos, **HERMÍNIO GEROMEL JUNIOR**, portador da cédula de identidade RG n.º 8053210 e do CPF n.º 461.347.006-49, pelo Secretário



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

de Desenvolvimento Econômico e Habitação, **JORGE NICOLAU**, portador da cédula de identidade RG n.º7949999 e do CPF n.º924.986.808-10, pelo Secretário de Saúde, **FABIO LUIZ ALVES**, portador da cédula de identidade RG n.º2585941 e do CPF n.º989.743.866-15, e pelo Secretário de Segurança e Defesa do Cidadão, **FERNANDO AUGUSTO PACHECO DA CRUZ**, portador da cédula de identidade RG n.º18.078.662 e do CPF n.º068.510.198-33.

b) Como CONTRATADA:

MASSARETTO & MORAIS COMÉRCIO VAREJISTA DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA ME, com sede na Avenida Brasília, n.º185, no bairro Jardim Ipê, neste município de Itatiba, regularmente inscrita no CNPJ sob o n.º07.185.530/0001-09, neste ato representada pelo Sr. **ALESSANDRO MORAIS DE LIMA**, brasileiro, portador da cédula de identidade RG n.º25.893.200-4 SSP/SP e do CPF n.º250.925.438-33.

Cláusula II - OBJETO

2.1 - Constitui objeto do presente contrato a locação de equipamentos reprográficos, com recursos avançados para digitalização em tecnologia multifuncional e impressora, de acordo com as especificações, locais e prazos constantes do Anexo I, Termo de Referência, do Edital de Pregão N.º 126/2018, que, independentemente de transcrição, faz parte deste instrumento, bem como em conformidade com as demais cláusulas e condições contidas neste contrato.

Cláusula III - DOS PREÇOS

3.1 - O preço para a prestação dos serviços objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, a saber:

Item	Qtde de cópias	Descrição	Marca/ Modelo/ Fabricante	Valor unitário cópia/RS	Valor Total/RS
01	6.897.360	LOCAÇÃO DE COPIADORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA Equipamento	Brother MFC-8952DW	0,03	206.920,80



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

	Multifuncional laser ou LED monocromática Funções obrigatórias: impressão, cópia, digitalização e fax; Modo duplex, frente e verso automático tanto para cópia quanto para impressão; Velocidade mínima de impressão: 42 Ppm para padrão A4 ou carta; Tempo de impressão da 1ª página: igual ou inferior a 10 segundos; Duplex automático para impressão e cópia; Resolução da impressão mínima: 1200 x 1200 Dpi; Processador: mínimo 400 MHz Memória mínima 256 Mb Suportar papéis: A4, Ofício, Carta; Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas e possibilidades de expansão para no mínimo 500 folhas; Alimentação manual para 50 folhas; Alimentador automático de originais tipo (RADF) com capacidade de 50 folhas; Linguagem exigida PCL6; Interface padrão: USB 2.0 e Rede 10/100/1000; Protocolo de rede: TCP/IP e SNMP; Painel de LCD no mínimo 3,5 polegadas com sistema intuitivo de menus; Compatibilidade com Linux, Windows7 ou superior; Digitalização para: pasta compartilhada via rede, e-mail, PC via USB e FTP sem a necessidade de utilização de software externo; Redução/Ampliação com zoom de 25 a 400%; Modo de Economia de Energia; Compatível com Energy Star. MÓDULO DE FAX Velocidade de modem 33.6 Kpbs; Homologado pela Anatel; Capacidade para enviar fax em papel de forma automática ou folha a folha; Permitir o encaminhamento de fax recebido para rede ou e-mail; Impressão de data e hora; Capacidade de enviar fax diretamente das estações de trabalho, utilizando Drive do próprio equipamento. MÓDULO SCANNER Em cores e monocromático; Resolução mínima de digitalização; Alimentação automática ou folha a			
--	---	--	--	--



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

		folha e Mesa de exposição; Formato do arquivo de saída: TIFF, JPEG e PDF e outros; Destino de saída: servidor FTP, e-mail e estação de trabalho; Digitalização direta tendo como destino dispositivo de memória externo (pen drive ou cartão de memória); Permitir "Escaneamento" duplex em apenas uma passagem ou de forma automática. MÓDULO COPIADORA Permitir múltiplas cópias do mesmo documento; Permitir cópias de originais duplex em apenas uma passagem ou de forma automática sem intervenção do usuário; Suportar redução e ampliação de 25 a 400%; Capacidade para copiar originais tamanhos A4, carta e ofício; Mesa de leitura de originais até o tamanho para papel ofício.			
02	48.000	LOCAÇÃO DE COPIADORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A3) Funções: Imprimir, copiar, digitalizar, fax, multitarefas. Velocidade de impressão (preto e branco): mínimo 20 ppm. Rascunho: mínimo 20 ppm. Velocidade de impressão (cor): mínimo 18 ppm Rascunho: mínimo 20 ppm Volume mensal de páginas recomendado 250 até 1500 Qualidade de impressão: mínimo 1200 x 1200 dpi Velocidade do processador: mínimo 600 MHz CONECTIVIDADE Conectividade padrão USB 2.0 com compatibilidade com dispositivos host USB Ethernet Wi-Fi 802.11b/g/n Sem fio 802.11b/g/n Porta de modem RJ-11 Requisitos mínimos de sistema Windows 10, 8.1, 8, 7: 32 bits ou 64 bits, ESPECIFICAÇÕES DE MEMÓRIA Memória mínima 512 MB MANUSEIO DO PAPEL Manuseio de entrada de papel padrão Bandeja de entrada mínimo de 250	HP OfficejetPro7 720	0,40	19.200,00



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

		folhas Manuseio de saída de papel padrão Bandeja de saída para 75 folhas Capacidade mínima de saída 75 folhas Impressão frente e verso Automático Tamanhos de mídia suportados: até A3 11 x 17 polegadas. ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER Base plana, alimentador automático de documentos Resolução de digitalização, óptica: mínimo 600 dpi Profundidade de bits: 24 bits Tamanho da digitalização, máximo: 297 x 432 mm Tamanho da digitalização (ADF), máximo: Frente e verso (Duplex): 210 x 297 mm; Um lado: 216 x 356 mm Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 35 folhas Digitalizar para PC. Digitalizar para dispositivo de memória. Digitalizar para e-mail. Formatos de arquivo admitidos PDF, TIFF, JPEG Digitalização, cópia, transmissão de fax no painel frontal ou a partir do software ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA Velocidade de cópia (rascunho): Preto e branco: mínimo 20 cpm. Cor: mínimo 20 cpm Resolução de cópia (texto em preto): mínimo 600 dpi Resolução de cópia (gráficos e texto em cores): mínimo 600 dpi Configurações de redução/ampliação de cópia 25 até 400%			
03	64.800	LOCAÇÃO DE COPIADORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA (A4) Equipamento Funções: imprimir, copiar, digitalizar, fax, multitarefas; ESPECIFICAÇÕES PARA IMPRESSÃO Velocidade de impressão (preto e branco): mínimo 22 ppm; Rascunho: mínimo 22 ppm Velocidade de impressão (cor): mínimo 18 ppm; Rascunho: mínimo 18 ppm Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou Laser Qualidade de impressão: mínimo 1200 x 1200 dpi Velocidade do processador, mínimo: 600 Mhz	HP Officejet Pro8710	0,20	12.960,00



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

	Sensor automático de papel CONECTIVIDADE Conectividade padrão USB 2.0 com compatibilidade com dispositivos host USB Ethernet Wi-Fi 802.11b/g/n Sem fio 802.11b/g/n Porta de modem RJ-11 Requisitos mínimos de sistema Windows 10, 8.1, 8, 7: 32 bits ou 64 bits Internet USB Memória mínima 128 MB Manuseio de entrada de papel, padrão Bandeja de entrada para 250 folhas Manuseio de saída de papel, padrão Bandeja para 150 folhas Capacidade máxima de saída (folhas) Até 150 folhas Impressão frente e verso Automática (standard) Tamanhos de mídia suportados: 210 x 297 mm (A4) ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER Base plana, alimentador automático de documentos Resolução de digitalização, óptica: mínimo 600 dpi Profundidade de bits: 24 bits Tamanho da digitalização (ADF), máximo: Frente e verso (Dúplex): 210 x 297 mm; Um lado: 216 x 356 mm Capacidade do alimentador automático de documentos: Padrão, 35 folhas Digitalizar para PC. Digitalizar para dispositivo de memória. Digitalizar para e-mail. Formatos de arquivo, admitidos PDF, TIFF, JPEG Digitalização, cópia, transmissão de fax no painel frontal ou a partir do software ESPECIFICAÇÕES DA COPIADORA Velocidade de cópia (rascunho): Preto e branco: mínimo 20 cpm. Cor: mínimo 20 cpm Resolução de cópia (texto em preto): mínimo 600 dpi Resolução de cópia (gráficos e texto em cores): mínimo 600 dpi Configurações de redução/ampliação de cópia 25 até 400%			
--	--	--	--	--



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

3.2 - Os preços unitário e global incluem todas as despesas diretas e indiretas dos serviços especialmente materiais, insumos e equipamentos necessários, bem como encargos sociais e trabalhistas, deslocamentos, transportes, seguros, benefícios, liquidação de responsabilidades por acidentes de trabalho ou que causem danos ou prejuízos ao Município ou a terceiros por motivo de dolo, negligência, imprudência ou imperícia da contratada, de seus prepostos ou funcionários.

3.3 - Para fazer frente às despesas do presente contrato, será efetuada reserva a partir de 02/01/2019, onerando a dotação classificada na Natureza da Despesa: **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.02.00 – Secretaria de Governo, 02.02.01 – Secretaria de Governo, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0005.2.003 – Manutenção da Secretaria de Governo, através da nota de empenho n.º2559-000, no valor de R\$ 2.565,00 (dois mil e quinhentos e sessenta e cinco reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.01.00 – Gabinete do Prefeito, 02.01.01 – Gabinete do Prefeito, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0005.2.090 – Manutenção do Gabinete do Prefeito, através da nota de empenho n.º2560-000, no valor de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.03.00 – Secretaria dos Negócios Jurídicos, 02.03.01 – Secretaria dos Negócios Jurídicos, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0004.2.008 – Manutenção da Secretaria dos Negócios Jurídicos, através da nota de empenho n.º2561-000, no valor de R\$ 1.890,00 (um mil e oitocentos e noventa reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.05.00 – Secretaria da Administração, 02.05.01 – Secretaria da Administração, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0004.2.056 – Manutenção da Secretaria da Administração, através da nota de empenho n.º2562-000, no valor de R\$ 4.522,50 (quatro mil e quinhentos e vinte e dois reais e cinquenta centavos); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.07.00 – Secretaria de Cultura e Turismo, 02.07.01 – Secretaria de Cultura e Turismo/Cultura, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 13.392.0011.2.049 – Manutenção da SCT/Cultura, através da nota de empenho n.º2563-000, no valor de R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.07.00 – Secretaria de Cultura e Turismo, 02.07.02 – Secretaria de Cultura e Turismo/Biblioteca.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 13.392.0011.2.048 – Manutenção da SCT/Biblioteca Municipal, através da nota de empenho n.º2564-000, no valor de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.08.00 – Secretaria de Esportes, 02.08.01 – Secretaria de Esportes, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 27.812.0010.2.082 – Manutenção da Secretaria de Esportes, através da nota de empenho n.º2565-000, no valor de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.09.00 – Secretaria da Educação, 02.09.02 – Secretaria da Educação/Educação Infantil/Educação Pré-Escolar, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.210.0000 – Educação/Ensino Infantil, 12.365.0008.2.035 – Manutenção da Educação Pré-Escolar, através da nota de empenho n.º2566-000, no valor de R\$ 6.131,16 (seis mil e cento e trinta e um reais e dezesseis centavos); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.09.00 – Secretaria da Educação, 02.09.01 – Secretaria da Educação/Educação Infantil/Creches, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.210.0000 – Educação/Ensino Infantil, 12.365.0008.2.034 – Manutenção de Creches Municipais, através da nota de empenho n.º2567-000, no valor de R\$ 5.288,76 (cinco mil e duzentos e oitenta e oito reais e setenta e seis centavos); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.09.00 – Secretaria da Educação, 02.09.03 – Secretaria da Educação/Ensino Fundamental/Ensino Regular, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.220.0000 – Ensino Fundamental, 12.361.0008.2.036 – Manutenção do Ensino Regular, através da nota de empenho n.º2568-000, no valor de R\$ 34.517,88 (trinta e quatro mil e quinhentos e dezessete reais e oitenta e oito centavos); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.09.00 – Secretaria da Educação, 02.09.03 – Secretaria da Educação/Ensino Fundamental/Ensino Regular, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.220.0000 – Ensino Fundamental, 12.361.0008.2.036 – Manutenção do Ensino Regular, através da nota de empenho n.º2569-000, no valor de R\$ 2.700,00 (dois mil e setecentos reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.04.00 – Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, 02.04.01 – Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 08.244.0014.2.059 – Manutenção da Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda, através da nota de empenho n.º2570-



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

000, no valor de R\$ 1.890,00 (um mil e oitocentos e noventa reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.10.00 – Secretaria de Finanças, 02.10.01 – Secretaria de Finanças, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0004.2.009 – Manutenção da Secretaria de Finanças, através da nota de empenho n.º2571-000, no valor de R\$ 7.290,00 (sete mil e duzentos e noventa reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.12.00 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 02.12.01 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0003.2.017 – Manutenção da SEOSP/Administração, através da nota de empenho n.º2572-000, no valor de R\$ 1.485,00 (um mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.12.00 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 02.12.01 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 17.512.0003.2.097 – Manutenção da SEOSP/Saneamento, através da nota de empenho n.º2573-000, no valor de R\$ 135,00 (cento e trinta e cinco reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.12.00 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 02.12.03 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos/Trânsito, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 15.452.0003.2.099 – Manutenção da SEOSP/Trânsito, através da nota de empenho n.º2574-000, no valor de R\$ 810,00 (oitocentos e dez reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.16.00 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, 02.16.01 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0013.2.098 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, através da nota de empenho n.º2575-000, no valor de R\$ 1.620,00 (um mil e seiscentos e vinte reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.14.00 – Secretaria da Saúde, 02.14.01 – Secretaria da Saúde/Fundo Municipal de Saúde/Administração Geral, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.300.0000 – Saúde, 10.122.0007.2.026 – Manutenção da Secretaria da Saúde/FMS/Administração, através da nota de empenho n.º2576-000, no valor de R\$ 4.050,00 (quatro mil e cinquenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.15.00 – Secretaria de Defesa e Segurança do Cidadão, 02.15.02 – Secretaria de Defesa e Segurança do Cidadão/Depto da Guarda



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

Municipal, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 06.182.0002.2.092 – Manutenção da Secretaria de Defesa e Segurança do Cidadão/Guarda Municipal, através da nota de empenho n.º2577-000, no valor de R\$ 270,00 (duzentos e setenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.15.00 – Secretaria de Defesa e Segurança do Cidadão, 02.15.06 – Secretaria de Defesa e Segurança do Cidadão/Bombeiros, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 06.182.0002.2.100 – Manutenção da Secretaria de Defesa e Segurança do Cidadão, através da nota de empenho n.º2578-000, no valor de R\$ 405,00 (quatrocentos e cinco reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.02.00 – Secretaria de Governo, 02.02.01 – Secretaria de Governo, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0005.2.003 – Manutenção da Secretaria de Governo, através da nota de empenho n.º2579-000, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.12.00 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 02.12.01 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0003.2.017 – Manutenção da SEOSP/Administração, através da nota de empenho n.º2580-000, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.16.00 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, 02.16.01 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0013.2.098 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, através da nota de empenho n.º2581-000, no valor de R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.01.00 – Gabinete do Prefeito, 02.01.01 – Gabinete do Prefeito, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0005.2.090 – Manutenção do Gabinete do Prefeito, através da nota de empenho n.º2582-000, no valor de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.02.00 – Secretaria de Governo, 02.02.01 – Secretaria de Governo, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0005.2.003 – Manutenção da Secretaria de Governo, através da nota de empenho n.º2583-000, no valor de R\$ 1.080,00 (um mil e oitenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.09.00 – Secretaria da Educação, 02.09.03



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

– Secretaria da Educação/Ensino Fundamental/Ensino Regular, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.220.0000 – Ensino Fundamental, 12.361.0008.2.036 – Manutenção do Ensino Regular, através da nota de empenho n.º2584-000, no valor de R\$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.12.00 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 02.12.01 – Secretaria de Obras e Serviços Públicos, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0003.2.017 – Manutenção da SEOSP/Administração, através da nota de empenho n.º2585-000, no valor de R\$ 900,00 (novecentos reais); **n.º02.00.00** – Prefeitura Municipal, 02.16.00 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, 02.16.01 – Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Habitação, 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, 01.110.0000 – Geral, 04.122.0013.2.098 – Manutenção da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, através da nota de empenho n.º2586-000, no valor de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais). Para os exercícios de 2020 e 2021 serão providenciadas novas notas de empenho nos valores totais de R\$ 119.540,40 (cento e dezenove mil e quinhentos e quarenta reais e quarenta centavos) e R\$ 29.885,10 (vinte e nove mil e oitocentos e oitenta e cinco reais e dez centavos), respectivamente, onerando as dotações orçamentárias correntes.

Cláusula IV - REAJUSTE DOS PREÇOS

4.1 - Após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta, os preços contratados poderão ser reajustados com base na variação do IPCA-IBGE, considerando-se como data-base o mês correspondente à data de apresentação das propostas na licitação antecedente do contrato.

Cláusula V - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O faturamento será mensal.

5.2 - O pagamento será efetuado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do Setor fiscalizante na Nota Fiscal Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo de 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

5.2.1 - Para a aquisição de bens a Nota Fiscal Eletrônica deverá ser emitida em acordo com o estabelecido no protocolo ICMS nº 1 de 03/02/2011.

5.3 - Havendo erro na fatura (preço diferente do contrato ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da fatura será suspensão para que a Contratada adote as providências necessárias a sua correção. Passará a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da fatura, reapresentada nos mesmos termos do item 5.2.

5.4 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais.

5.5 - Havendo atraso no pagamento, sobre o valor devido incidirá correção monetária com base no IPCA-IBGE, bem como juros de mora a razão de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, calculado "pro rata tempore" em relação do atraso verificado, salvo aquele ocasionado pela situação prevista no item 5.3.

Cláusula VI - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO

6.1 - A contratada terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da assinatura deste contrato, para instalação dos equipamentos nas quantidades e locais indicados no Anexo I do pregão nº 126/2018.

6.2 - A contratada deverá dar assistência técnica "in loco", durante o período de vigência do contrato, sem limites de chamadas, preventiva no mínimo 01(uma) vez por mês, devendo efetuar a reposição de peças sem ônus;

6.3 - A contratada terá o prazo máximo de 06 (seis) horas para apresentar soluções técnicas e efetuar a reposição de toner, contado o prazo da notificação por e-mail;

6.4 - O treinamento para uso do equipamento deverá ser dado "in loco" no prazo máximo 02 (dois) dias, contados da instalação dos equipamentos.

Cláusula VII - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

7.1 - A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Prefeitura do Município de Itatiba.

7.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

a) se disser respeito à especificação do equipamento, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de adequação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à qualidade e regularidade dos serviços, deverá ser observada as regras de assistência técnica, constantes do Anexo I, sem prejuízo das penalidades cabíveis e da possibilidade de rescisão do ajuste.

Cláusula VIII - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 - Obrigações da Contratada:

8.1.1 - Executar o objeto do contrato em conformidade com o estabelecido no Anexo I – Termo de Referência do pregão nº 126/2018 e demais cláusulas e condições estabelecidas neste contrato.

8.1.2 - Adotar todas as medidas necessárias para a correção de vícios e defeitos verificados na execução dos serviços, decorrentes dos equipamentos/materias/insumos empregados ou de falhas na assistência técnica prestada.

8.1.3 - Realizar a entrega dos equipamentos e a assistência técnica no prazo estabelecido e com mão-de-obra própria, que não terá vínculo empregatício com a contratante, sendo a contratada a única responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, sociais e fiscais resultantes da execução dos serviços.

8.1.4 - Responder por qualquer dano causado diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contrato;

8.1.5 - Responder pelas despesas diretas e indiretas oriundas da contratação, como transportes, alimentação, hospedagem e seguros.

8.1.6 - Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato;

8.1.7 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

8.1.8 - Responder por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

8.2 - Obrigações da Contratante:

8.2.1 - Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários à execução do contrato.

8.2.2 - Efetuar os pagamentos devidos nos prazos determinados.

8.2.3 - Indicar o responsável pela fiscalização e acompanhamento dos serviços.

Cláusula IX - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 - O presente contrato terá início na data de sua assinatura e vigorará por **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, dentro dos limites do artigo 57, IV da lei 8.666/93.

Cláusula X - DAS SANÇÕES

10.1 - O atraso ou o descumprimento das obrigações contratuais assumidas permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

10.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

10.1.2 - multas, que serão graduadas, em cada caso, de acordo com a gravidade da infração, observados os seguintes limites:

10.1.2.1 - 1% por dia de atraso na instalação dos equipamentos, sobre o valor **mensal** do contrato;

10.1.2.2 - 0,50% por hora de atraso na assistência técnica, sobre o valor **mensal** do contrato;

10.1.2.3 - 0,50% sobre o valor **mensal** do contrato por vício de qualidade detectado na execução dos serviços;

10.1.2.4 - 10% (dez por cento) sobre o valor **global** do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com consequente rescisão do contrato;

10.1.2.5 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à adquirente no prazo de 20 (vinte) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente se julgar conveniente.



Prefeitura do Município de Itatiba

Secretaria dos Negócios Jurídicos

10.1.3 - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura do Município de Itatiba.

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.

10.2 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.3 - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

Cláusula XI - DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 - A contratada oferece, a título de garantia do Contrato, e conforme o art. 56 da Lei 8.666/93, a importância de R\$ 7.172,42 (sete mil e cento e setenta e dois reais e quarenta e dois centavos), correspondente a 3% (três inteiros por cento) do valor do mesmo, sob forma de (dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária).

11.2 - Após o término do contrato, desde que cumpridas todas as obrigações assumidas, a garantia prestada será liberada, mediante requerimento dirigido ao Exmo. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio do Serviço de Protocolo Geral.

11.3 - Desfalcada a garantia prestada, pela imposição de multa ou outro motivo de direito, a Contratada será notificada através de correspondência simples, para, no prazo de 20 (vinte) dias, complementar o valor da caução. À Contratante cabe descontar, da garantia, toda importância que, a qualquer título, lhe for devida pela Contratada.

Cláusula XII - DA RESCISÃO

12.1 - Constituem motivos para rescisão do contrato:

12.1.1 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

12.1.2 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

12.1.3 - O atraso injustificado no início dos serviços;

12.1.4 - A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

12.1.5 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da execução do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação sociais, não admitidas no Edital Licitatório Nº 153/2018 e neste Contrato;

12.1.6 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

12.1.7 - A decretação de falência da sociedade ou a insolvência civil da pessoa física contratada.

12.1.8 - A dissolução da sociedade contratada;

12.1.9 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato;

12.1.10 - Perda das condições de habilitação, pela contratada, conforme exigido no Edital;

12.1.11 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a contratante e exaradas em processo administrativo a que se refere este contrato;

12.1.12 - Morte da pessoa física contratada ou do titular de empresa individual.

Cláusula XIII - VALOR DO CONTRATO

13.1 - As partes contratantes dão ao presente Contrato o valor global de R\$ 239.080,80 (duzentos e trinta e nove mil e oitenta reais e oitenta centavos), para todos os legais e jurídicos efeitos.

Cláusula XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Fica a contratada ciente de que a assinatura deste contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições



Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

gerais e peculiares, não podendo invocar nenhum desconhecimento quanto às mesmas, como elemento impeditivo do seu perfeito cumprimento.

14.2 - A Prefeitura do Município de Itatiba poderá, em qualquer ocasião, modificar as quantidades, reduzindo ou aumentando o volume das dos serviços, ficando a contratada obrigada a manter os mesmos preços unitários, desde que as modificações feitas não excedam mais de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3 - Este ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Federal nº 8.666/93, inclusive com relação aos casos omissos do Edital Pregão Nº 126/2018 e do Contrato.

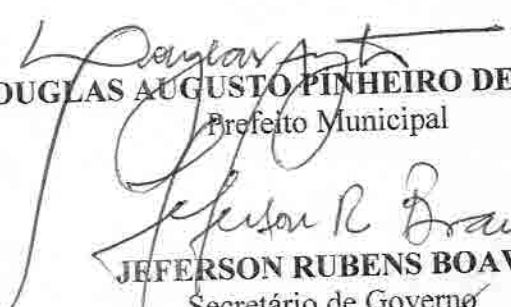
14.4 - Faz parte integrante deste contrato, o Edital de Licitação, os anexos e a proposta da contratada.

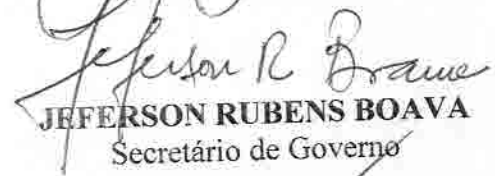
14.5 - A contratada reconhece os direitos da Administração (cláusulas exorbitantes) e a possibilidade de rescisão administrativa do ajuste, nos casos legais.

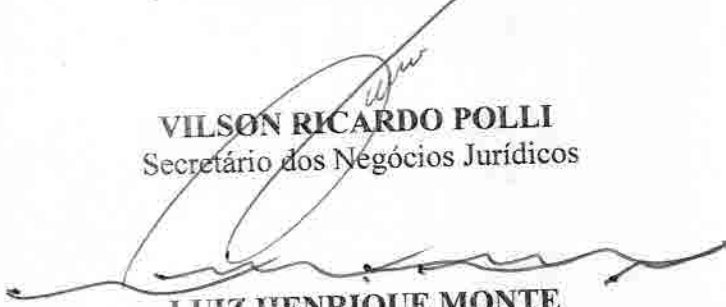
Fica eleito o foro do Município de Itatiba, para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E, por estarem de acordo, foi lavrado o presente instrumento que, lido e achado conforme, vai assinado em 03 (três) vias de igual teor, pelas partes e na presença de duas testemunhas abaixo indicadas. Itatiba, 05 ABR. 2019

Pela Contratante:


DOUGLAS AUGUSTO PINHEIRO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal


JEFERSON RUBENS BOAVA
Secretário de Governo


VILSON RICARDO POLLI
Secretário dos Negócios Jurídicos


LUIZ HENRIQUE MONTE
Secretário da Administração



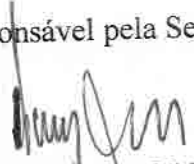
Prefeitura do Município de Itatiba
Secretaria dos Negócios Jurídicos

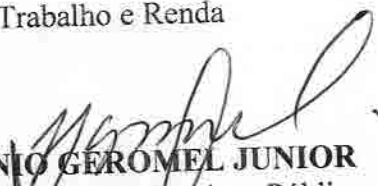

WASHINGTON BORTOLOSSI
Secretário da Cultura e Turismo


IGOR HUNGARO
Secretário de Esportes


ANDERSON WILKER SANFINS
Secretário da Educação


SORAYA ÁRABE
Responsável pela Secretaria de Ação Social, Trabalho e Renda


ALOÍSIO CARLOS POLESSI
Secretário de Finanças


HERMINIO GEROMEL JUNIOR
Secretário de Obras e Serviços Públicos


JORGE NICOLAU
Secretário de Desenvolvimento
Econômico e Habitação


FABIO LUIZ ALVES
Secretário da Saúde


FERNANDO AUGUSTO PACHECO DA CRUZ
Secretário de Defesa e Segurança do Cidadão

Pela Contratada:

**MASSARETTO & MORAIS COMÉRCIO VAREJISTA DE MÁQUINAS E
EQUIPAMENTOS PARA ESCRITÓRIO LTDA ME
ALESSANDRO MORAIS DE LIMA**

Testemunhas: 1-

Gma Rauno D. Gaspar.

2-

Michelle V. F. Machado

Observação: Esta é a fl. 18/18 do Termo de Contrato nº
Processo Administrativo nº 2018000007123, firmado em

- 043
05 ABR. 2019

/2019, oriundo do