



**CONTRATO DE LOCAÇÃO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA, COM INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA DA FAZENDA - SF, E, DE OUTRO, A SOCIEDADE EMPRESÁRIA MAPEL – MÁQUINAS E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.**

O **MUNICÍPIO DE JUIZ DE FORA**, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 18.338.178/0001-02, com sede na Av. Brasil nº 2001, Centro, CEP 30060-010, Juiz de Fora – MG, neste ato representado por sua Secretária da Fazenda, Sra. **FERNANDA FINOTTI CORDEIRO**, brasileira, divorciada, inscrita no CPF nº 987.654.856-53, RG nº M7420113/SSP-MG, com endereço funcional na Av. Brasil nº 2001, 3º andar, bairro Centro, CEP 36.060-010, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a Sociedade Empresária **MAPEL - MÁQUINAS E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO LTDA.** estabelecida na Av. Amazonas, nº 5416, Térreo, Pavimento 3 e 6, Bairro: Nova Suíça - Belo Horizonte - MG, CEP. 30421-056, CNPJ nº 20.232.336/0001-97, pelo seu representante infra-assinado Sr. Giovanni Duarte Pimenta, CPF nº 890.720.656-20, R.G. M-6.395.544 - SSP/MG, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do PREGÃO ELETRÔNICO nº 065/2022, conforme consta do processo administrativo próprio nº 5.238/2022, processo remissivo nº 10.202/2022 e Ata de Registro de Preços nº 03.2022.210, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1.** É objeto deste instrumento a **Prestação de Serviços de Locação de Equipamentos de Impressão, com fornecimento de equipamentos novos, suporte técnico *on-site*, treinamento, fornecimento de todos os suprimentos, consumíveis, componentes e peças necessários para o perfeito funcionamento da solução, exceto papel.**, conforme Ata de Registro de Preços nº 03.2022.210, e especificações do edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 065/2022**, para atender a demanda da unidade administrativa, os quais integram este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2. Características Técnicas Mínimas dos Equipamentos**

**1.2.1.** Poderão ser ofertados equipamentos com tecnologia *Laser* ou *Led*. Não serão aceitos equipamentos com tecnologia Jato de Tinta, Jato de Gel, Cera ou Tecnologia *Offset*.

**1.2.2.** Por questões de padronização, facilidade de treinamento e de uso, os equipamentos ofertados deverão respeitar a seguinte regra:

- a. Limite máximo de dois fabricantes;
- b. Poderão ser ofertados todos os equipamentos de um único fabricante.

**1.2.3.** Os equipamentos deverão ser de 1ª locação, ou seja, novos e sem uso, entregues em suas embalagens originais e estarem em linha de produção até a data de abertura do certame.



1.2.4. Os equipamentos deverão pertencer a uma linha direcionada para o mercado corporativo. Equipamentos indicados para uso doméstico não serão aceitos.

1.2.5. Os equipamentos poderão funcionar em regime de 24 (vinte e quatro) horas, 7 (sete) dias/semana, inclusive nos feriados. Por esse motivo é importante que a contratada ofereça equipamentos com maior robustez e que suportem trabalhar nesse regime.

1.2.6. Todos os equipamentos ofertados deverão ter o recurso de retenção de documentos, sem necessidade de possuírem discos rígidos. Esse recurso, quando habilitado, deverá permitir:

- a. Configuração nos drivers dos equipamentos de usuários e senhas para liberação das impressões;
- b. Que um arquivo só seja impresso quando um usuário autorizado efetue o *logon* no equipamento;
- c. Que seja habilitado para vários usuários ou para apenas um usuário.

#### 1.2.7. Relação dos equipamentos locados:

##### a) IMPRESSORA MONOCROMÁTICA A4

Tipo: Impressora;  
Tamanho do papel: A4;  
Impressão de documentos em preto e branco;  
Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto;  
Impressão Duplex;  
Resolução de impressão: 1200 x 1200 dpi;  
Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;  
Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;  
Capacidade de entrada: 300 folhas (bandeja padrão 250 folhas + bandeja de alimentação manual de 50 folhas);  
Capacidade de saída: 150 folhas;  
Linguagens de Impressão (podendo ser emuladas): PostScript3, PCL6 ou PCL5e; Interface padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100 Base TX;  
Memória: 256 MB;  
Processador: 500 MHz;  
Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;  
Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V

##### b) MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

Multifunção: copiadora, impressora e digitalizadora;  
Tecnologia: Laser ou superior;  
Tamanho do papel: A4;  
Memória: 512MB;  
Processador: 600 MHz;  
Características de cópia:  
- Reprodução de documentos em preto e branco;  
- Velocidade de cópia: 40 cópias por minuto;  
- Tempo de primeira cópia: menor ou igual a 12 segundos;



- Cópia contínua: 99 cópias; - Resolução de cópia: 600 x 600 dpi;
- Redução e ampliação: 25% a 400%.

Características de impressão:

- Tecnologia de impressão: Laser ou superior;
- Velocidade de impressão: 40 ppm;
- Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;
- Linguagem standard de impressora (podendo ser emulada): PCL 5 ou 6 e PostScript nível 3;
- Módulo duplex: permite frente e verso automático tanto na cópia como na impressão.

Características de digitalização:

- Tipo de digitalização: base plana;
- Destino da digitalização: Digitalização em cores para o PC, rede e e-mail;
- Velocidade de Digitalização: 28 imagens por minuto (ipm) de face única e 50 ipm de dupla face;
- Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, TIFF;

Características gerais:

- Alimentador de originais: duplex automático com passagem única e capacidade para 45 folhas;
- Gramatura do papel: 60 a 90 g/m<sup>2</sup>;
- Capacidade de entrada: 350 folhas A4;
- Capacidade de saída: 150 folhas; - Operação simultânea: permite digitalizar um arquivo mesmo quando outros trabalhos estão sendo impressos;
- Conectividade: 1 servidor de impressão incorporado 10/100 Ethernet; 01 USB 2.0;
- Tipos de Papel suportados: comum, envelopes, etiquetas;
- Tamanhos de papel: bandeja padrão: A4, A5, carta, ofício, personalizado;
- Sistemas Operacionais compatíveis: Windows 10 / 8.1 / 8 / 7 e Linux;
- Requisitos de energia Voltagem de entrada: 110 até 127 V.

**1.3.** Integram ainda este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, o Termo de Referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, constantes do Processo Licitatório nº 5.238/2022 – Pregão Eletrônico nº 065/2022.

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**2.1.** O presente contrato, tem o **valor global** previsto de **R\$ 16.286,04 (dezesseis mil duzentos e oitenta e seis reais e quatro centavos)**, conforme valor do preço registrado e quantidades informados abaixo:

Item	Equipamento / modelo	Qtde.	Estimativa mensal de consumo páginas	Valor unitário mensal locação	Valor da página mensal	Valor total estimado mensal	Valor total estimado período 12 meses
1	Impressora mono A4	01	3.000	185,33	0,05	R\$ 335,33	R\$ 4.023,96
4	Multifuncional mono A4	02	12.000	210,92	0,05	R\$ 1.021,84	R\$ 12.262,08



**2.2.** Deverão estar incluídos no preço, todos os insumos que o compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a execução do objeto desta licitação, SEM QUAISQUER ÔNUS para a Administração, e quaisquer outros que incidam sobre a avença.

**2.3.** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela UNIDADE REQUISITANTE, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

**2.4.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**2.4.1.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item acima ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a UNIDADE REQUISITANTE autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

**2.4.2.** A UNIDADE REQUISITANTE poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**2.4.3.** Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

**2.5.** As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

**2.5.1.** Com a nota fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

**2.6.** Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

**2.7.** O CNPJ da CONTRATADA constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

**2.8.** No ato de retirada da Nota de Empenho, a CONTRATADA deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos.

**2.9.** Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **2.10. Remuneração / Pagamento**

**2.10.1.** Após a execução dos serviços, a CONTRATADA apresentará a fatura correspondente ao órgão de execução instrumental (Supervisão, Departamento ou Subsecretaria) de cada UNIDADE REQUISITANTE, que estiverem participando do contrato, os quais terão o prazo de 02 (dois) dias úteis para aprová-la ou rejeitá-la.



**2.10.2.** A fatura não aprovada por algum órgão de execução instrumental será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição. O atraso na correção da fatura pela CONTRATADA não implicará em nenhum tipo de multa ou penalização contra a Prefeitura de Juiz de Fora.

**2.10.3.** A devolução da fatura não aprovada em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

**2.10.4.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento das faturas no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de sua aprovação.

**2.10.5.** A quantidade de impressões mensais de cada equipamento deverá ser levantada, pela CONTRATADA, através da leitura do contador físico dos equipamentos. A CONTRATADA deverá fornecer ao órgão de execução instrumental de cada UNIDADE REQUISITANTE um mapa de consumo acompanhado da impressão do contador físico, por impressora, informando o início do contador de páginas de cada impressora e o valor atingido no fechamento de cada mês.

**2.10.6.** A responsabilidade pela leitura do contador físico dos equipamentos locados é da CONTRATADA.

**2.10.7.** Poderá ser utilizado um software para leitura automática dos contadores dos equipamentos, desde que, esse seja de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE e que seja previamente auditado e autorizado pela Supervisão de Segurança da STDA/SSGD/DPTI.

**2.10.8. RETENÇÕES DE ISSQN, IRRF E CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS:** Não há incidência de retenção dessas contribuições do prestador de serviço de locação de máquinas impressoras, objeto dessa contratação.

## **2.11. Modelo de pagamento adotado**

**2.11.1.** Será adotado o modelo em que cada Unidade da Prefeitura de Juiz de Fora paga um valor fixo mensal unitário referente à locação do equipamento de impressão somado ao total de impressões do mês versus o valor unitário da página, de acordo com o item contratado. Os valores a serem pagos estão no item 2.1 deste contrato (QUADRO B – Valor Estimado Mensal para os Serviços).

**2.11.2.** Fórmula para cálculo do preço mensal devido por equipamento:

$$\text{Preço devido por equipamento} = \text{VLE} + (\text{TIEP} \times \text{VP})$$

Onde:

**TIEP:** Total de Impressões Efetivas no Período

**VP:** Valor Página

**VLE:** Valor Locação Equipamento

**2.11.3.** Deverão ser apresentados demonstrativos mensais de impressão por contrato, que devem conter no mínimo as seguintes informações:



- a. O total de impressões efetivadas por equipamento no período;
- b. O valor mensal de locação cobrado por equipamento;
- c. O valor total a ser pago.

## 2.12. Dos Recursos Orçamentários

2.12.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação:

Programa de Trabalho: 04.122.0007.2004.0000

Fonte: 1.500.000000

Natureza da Despesa: 3.3.90.40

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO, DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

3.1. A Administração Pública tem a faculdade de formalizar termo contratual, a partir e durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos preceituados pela legislação específica, podendo substituí-lo por outros documentos hábeis, na forma do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

3.2. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.3. O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.4. Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.5. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, **contados a partir de 09/03/2023**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os demais requisitos elencados em lei, em especial os constantes no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

### 3.6. Do reajuste do contrato:

3.6.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.6.2. Para o reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

3.6.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do inc. II, da alínea “d”, do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.6.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.



### **3.7. Fiscalização e Acompanhamento**

**3.7.1.** De acordo com o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da Controladoria Geral do Município de Juiz de Fora, após a homologação da licitação, no momento da assinatura dos contratos, deverão ocorrer as nomeações dos Gestores e Fiscais dos contratos por meio de Portaria. A indicação e a publicação dos Gestores e Fiscais dos contratos é de responsabilidade das UNIDADES REQUISITANTES, que deverão indicar os servidores do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**3.7.2.** A execução do objeto deste instrumento, somente se efetivará através da emissão de Ordem de Serviço pela UNIDADE REQUISITANTE conforme estabelecido no item 5.3 – Instalação dos Equipamentos deste contrato.

**3.7.3.** A UNIDADE REQUISITANTE atestará no documento fiscal correspondente, a execução do objeto nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

## **CLÁUSULA QUARTA - DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

### **4.1. Descrição detalhada dos serviços**

**4.1.1.** Os serviços de locação serão prestados nos diversos órgãos que compõem a Administração direta e Indireta, circunscritos ao território do Município.

**4.1.1.1.** Exclusivamente para auxiliar no cálculo dos custos dos serviços de impressão, anexamos uma lista (Anexo I-A) com os locais onde poderão ser solicitadas instalações de equipamentos de impressão.

**4.1.1.2.** Durante a validade da Ata de Registro de Preços e dos respectivos contratos poderão surgir demandas de locações em endereços não previstos na lista anexa.

**4.1.1.3.** A Contratada não poderá exigir da Contratante qualquer custo adicional para realizar a instalação de equipamentos em novos endereços, com exceção dos custos mensais de locação dos equipamentos.

**4.1.1.4.** Durante a vigência contratual, havendo necessidade de mudanças de endereços de equipamentos já instalados, os custos dos transportes e das instalações dos equipamentos nos novos endereços serão de responsabilidade da Contratada.

**4.1.1.4.1.** A Contratante deverá avisar à Contratada da necessidade de mudança de endereço do equipamento com antecedência de 15 (quinze) dias. A efetivação da nova instalação deverá ocorrer no máximo 15 (quinze) dias após a Contratada ter sido oficialmente informada da demanda.

**4.1.1.5.** A remoção e o transporte dos equipamentos com contratos encerrados serão de responsabilidade da Contratada, que se comprometerá a recolhê-los em um prazo de até 15 (quinze) dias.

**4.1.2.** Os serviços de manutenção dos equipamentos, seus custos e os custos do fornecimento dos suprimentos consumíveis durante o período contratual serão de responsabilidade da CONTRATADA.



**4.1.3.** Toda a parte elétrica e lógica (pontos de rede) é de responsabilidade da CONTRATANTE.

## **4.2. Assistência Técnica**

**4.2.1.** Durante o período de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos locados por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças necessárias para o funcionamento dos mesmos SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora. Os atendimentos deverão ser realizados no local onde os equipamentos estão instalados (on-site).

**4.2.2.** A empresa deverá apresentar uma solução de Help Desk, devendo disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos) com disponibilidade de no mínimo os seguintes Campos:

- a. Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);
- b. Campo SLA (campo destinado para visualização e acompanhamento dos atendimentos até a sua finalização).

**4.2.3.** Para o transporte, remoção ou substituição total ou parcial de equipamentos locados pela CONTRATADA, como, por exemplo, para manutenção em laboratório externo a CONTRATADA deverá comunicar previamente à UNIDADE REQUISITANTE, sendo de sua responsabilidade as despesas de deslocamento de técnicos, de transporte, seguro do equipamento, peças de substituição, SEM ÔNUS para a Prefeitura de Juiz de Fora

**4.2.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Entende-se por manutenção corretiva a atividade de manutenção necessária para corrigir uma falha que ocorreu e deixou o equipamento inoperante. Esta atividade consiste em recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, através de substituições de peças e ajustes, de acordo com as normas técnicas do fabricante.

### **4.2.4.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO CORRETIVA:**

**4.2.4.1.1.** Os chamados poderão ser abertos no período entre 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Todos os chamados abertos terão suas contagens de tempo suspensas às 18 horas, sendo reabertas no primeiro dia útil subsequente, às 8:00 horas. No período de 12:00 às 14:00, horário de almoço padrão da Prefeitura de Juiz de Fora, o chamado terá a contagem de tempo também suspensa, sendo reaberta às 14:00 horas.

**4.2.4.1.2.** O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 04 (quatro) horas corridas, respeitados os períodos de suspensão, contadas a partir da solicitação efetuada pela Prefeitura de Juiz de Fora.

**4.2.4.1.3.** Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos com problemas de funcionamento.

**4.2.4.1.4.** O término do reparo do equipamento (prazo de solução) não poderá ultrapassar o prazo de 08 (oito) horas úteis, contado a partir da abertura do chamado técnico. Caso contrário, deverá ser providenciada pela CONTRATADA a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores, até que seja sanado o defeito do equipamento em reparo. O prazo para a entrega e instalação do equipamento substituto deverá ser ao fim do prazo de 08 (oito) horas úteis para reparo, ou seja, caso o equipamento não possa ser reparado, a CONTRATADA deverá instalar outro equipamento até o final do prazo para reparo.



**4.2.4.1.5.** Caso a CONTRATADA queira substituir o equipamento defeituoso de forma definitiva por outro equipamento de marca e/ou modelo diferente, essa deverá encaminhar um ofício para o Gestor do Contrato, solicitando a prévia aprovação. Nesse caso, para aprovação, serão analisadas as especificações técnicas do equipamento novo e se as mesmas atendem plenamente as especificações técnicas do contrato.

**4.2.4.1.6.** Caso um equipamento apresente problemas por 03 (três) vezes seguidas no prazo de 30 dias, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro novo, respeitando o prazo máximo de solução do item 4.2.4.1.4.

**4.2.4.1.7.** Ao fazer a troca ou a manutenção de um equipamento de impressão os técnicos da CONTRATADA deverão fazer um backup das configurações do equipamento defeituoso e restaurar o backup no equipamento novo.

**4.2.5. MANUTENÇÃO PREVENTIVA** Entende-se por manutenção preventiva a atividade projetada com o intuito de preservar e aumentar a confiabilidade nos equipamentos, substituindo os componentes desgastados antes que eles realmente apresentem defeitos.

**4.2.5.1. ATENDIMENTO MANUTENÇÃO PREVENTIVA:**

**4.2.5.1.1.** A CONTRATADA realizará a manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de tóner e papel, em todos os equipamentos, a cada 06 (seis) meses, a partir da instalação do equipamento. As manutenções deverão ser acompanhadas por funcionário da UNIDADE REQUISITANTE, devendo ser previamente agendadas.

**4.2.5.1.2.** A partir do vencimento do período de 06 (seis) meses, a CONTRATADA terá 10 (dez) dias úteis para a realização da manutenção preventiva.

**4.2.5.1.3.** A CONTRATADA deverá enviar para o Gestor do Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após a realização da manutenção preventiva, o RAT (Relatório de Atendimento Técnico), com a assinatura do Fiscal de Contrato ou do Supervisor do setor onde encontra-se instalado o equipamento.

**CLÁUSULA QUINTA – SUPRIMENTOS DE INSUMOS/CONSUMÍVEIS, TREINAMENTO E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**5.1. Suprimentos de Insumos/Consumíveis**

**5.1.1.** A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, de todos os suprimentos e insumos, tais como: tóner, cilindros, reveladores, kits de manutenção dos equipamentos etc., novos, não podendo ser reconicionados ou recarregados. Não se incluem nos suprimentos acima o fornecimento de papel, que é de responsabilidade da CONTRATANTE.

**5.1.2.** Os tóners dos equipamentos contratados deverão ser obrigatoriamente novos, de 1º uso, não sendo admitida a utilização de toners recarregados, reconicionados ou remanufaturados.

**5.1.3.** A CONTRATADA deverá manter, em local designado pela CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, estoque de tóner necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos em quantidade suficiente para o consumo no período mínimo de 30 (trinta) dias, sendo, no mínimo, um tóner reserva por equipamento.



**5.1.4.** A partir da abertura de chamado solicitando reposição de tônner reserva e recolhimento do vazio a CONTRATADA terá prazo máximo de 8 (oito) horas, respeitando os horários definidos no subitem 4.2.4.1.1, para efetuar a entrega. A falta de tônner para o funcionamento dos equipamentos contratados, ocasionado pela CONTRATADA, é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital.

**5.1.5.** No caso de problemas com o tônner fornecido que ocasione nas impressões: riscos, manchas, acúmulo de pó, entre outros problemas que comprometam a qualidade dos documentos impressos, a CONTRATADA terá que fornecer novo tônner, devidamente testado, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da abertura da ordem de serviço para esse fim, respeitando os horários definidos no subitem 4.2.4.1.1.

**5.1.6.** A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos utilizados, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitando a legislação ambiental e a Lei que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Nesse sentido, um dos objetivos do projeto é a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de tônner utilizados.

**5.1.6.1.** A CONTRATADA, portanto, deverá se responsabilizar pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, ou apresentar Carta do Fabricante ou de sua Subsidiária se responsabilizando por esse processo. A falta do cumprimento da coleta dos rejeitos é motivo para aplicação das penalidades previstas no edital e contrato.

## **5.2. Treinamento**

**5.2.1.** Todos os treinamentos deverão ser realizados nas dependências da Prefeitura de Juiz de Fora. Porém, enquanto durar o Decreto Legislativo nº 6, de 20 de março de 2020 e o Decreto Municipal nº 52 13.920, de 07 de abril de 2020, os treinamentos devem ocorrer de forma prioritária no formato de Ensino a Distância – EAD.

**5.2.2.** Todas as demandas de capacitação dos servidores deverão ser informadas pelas UNIDADES REQUISITANTES, incluindo a quantidade de servidores, relação dos nomes e as agendas disponíveis para a realização dos treinamentos.

**5.2.3.** Ao final de cada treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar à UNIDADE REQUISITANTE um relatório de treinamento contendo os seguintes dados: participantes com as devidas assinaturas, data e hora do treinamento e duração, sendo essa última de no mínimo 30 (trinta) minutos.

**5.2.4.** Todos os custos dos treinamentos deverão ser por conta da CONTRATADA.

**5.2.5.** O treinamento consiste em:

**5.2.5.1.** O treinamento básico deve capacitar os servidores das UNIDADES REQUISITANTES no manuseio correto do equipamento, tais como: substituição de suprimentos, desatolamento de papel e digitalização de documentos em rede (sendo esse último para equipamentos multifuncionais). A CONTRATADA deverá fornecer de forma impressa e digital um manual ilustrado com as principais funções do equipamento de impressão contratado, como por exemplo: imprimir frente e verso, digitalizar direto para uma pasta do computador e digitalizar para pendrive. Deverá ser fornecido pelo menos uma cópia do manual em cada local de instalação.



**5.2.5.2.** Abertura de ordens de serviço no Sistema da CONTRATADA por meio do seu website;

**5.2.6.** Após o recebimento da Ordem de Serviço da UNIDADE REQUISITANTE, a CONTRATADA terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar um cronograma para a realização do treinamento.

**5.2.7.** O treinamento deverá ocorrer em até 10 (dez) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço para esse fim da UNIDADE REQUISITANTE.

**5.2.8.** É obrigatório o treinamento de, pelo menos, um servidor da UNIDADE REQUISITANTE no ato de instalação do equipamento.

**5.2.9.** O treinamento deverá ser realizado para cada instalação de equipamentos na UNIDADE REQUISITANTE, e sempre de acordo com a demanda apresentada pela mesma.

**5.2.10.** A STDA/SSGD poderá indicar servidores do seu quadro de pessoal para serem capacitados na operação dos equipamentos e abertura de Ordens de Serviços via Sistema Web.

### **5.3. Instalação dos Equipamentos**

**5.3.1.** A UNIDADE REQUISITANTE será responsável pela emissão de Ordem de Serviço para instalação dos equipamentos contratados. No Anexo I-B, encontra-se o modelo sugerido de Ordem de Serviço para fins de padronização.

**5.3.2.** Os custos desse serviço devem estar previstos no valor mensal da locação do equipamento ficando a Prefeitura de Juiz de Fora desobrigada a realizar qualquer tipo de pagamento extra referente a instalação dos equipamentos.

**5.3.3.** A CONTRATADA obrigatoriamente deverá entregar à UNIDADE REQUISITANTE o Relatório de Atendimento Técnico (RAT) onde constará o dia e a hora em que o equipamento foi instalado, configurado e pronto para utilização.

**5.3.4.** A CONTRATADA será responsável pela:

- a. Instalação do equipamento locado no local informado na Ordem de Serviço;
- b. Pela instalação dos drivers nos computadores;
- c. Configuração na rede.
- d. Entregar o equipamento com o endereço DHCP ativo.
- e. Fornecer para a STDA/SSGD/DIEST/SATN os dados do equipamento: marca/modelo, MAC, número de série e local da instalação, com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas úteis para que a impressora seja cadastrada na rede do local de instalação.
- f. No momento da instalação do equipamento, a CONTRATADA deverá colocar como nome da impressora o local de instalação seguindo os parâmetros: “Secretaria – Subsecretaria – Departamento – Supervisão”.

**5.3.5.** A infraestrutura para o funcionamento dos equipamentos locados, tais como: tomadas de energia, de rede, adaptadores de tomadas, mobiliários etc., é de responsabilidade da Prefeitura de Juiz de Fora.

**5.3.6.** Prazo de instalação dos equipamentos: 45 (quarenta e cinco) dias a partir da emissão da ordem de serviço.



## **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **6.1. Da Unidade Requisitante:**

**6.1.1.** Não realizar contratações de equipamentos de impressão acima dos quantitativos previstos para sua Unidade.

**6.1.2.** Publicar os Gestores e Fiscais dos contratos do seu quadro de pessoal para realização da fiscalização de cada contrato.

**6.1.3.** Abrir ordens de serviços no Sistema do Help Desk da CONTRATADA. Caso o Sistema de Help Desk da CONTRATADA estiver temporariamente inoperante, o chamado poderá ser realizado via telefone, neste caso é obrigatório a informação de um protocolo de atendimento pela CONTRATADA.

**6.1.4.** Proporcionar condições ao fornecedor para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

**6.1.5.** Atestar as notas fiscais dos serviços e o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

**6.1.6.** Efetuar o pagamento ao fornecedor por meio de crédito em conta-corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br).

**6.1.7.** Informar ao Fiscal do contrato qualquer tipo de problema na prestação de serviços pela CONTRATADA.

**6.1.8.** O Fiscal do contrato deverá cobrar a solução pela CONTRATADA dos problemas dentro do SLA (acordo de nível de serviço) contratado, comunicando as irregularidades imediatamente ao Gestor do Contrato.

**6.1.9.** O Fiscal do contrato deverá comunicar a CONTRATADA qualquer irregularidade na execução do serviço e interromper imediatamente a prestação do mesmo, se for o caso, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**6.1.10.** O Fiscal do contrato solicitará a substituição do equipamento locado que não apresentar condições de ser utilizado, comunicando-a imediatamente ao Gestor do Contrato.

**6.1.11.** O Fiscal do contrato deverá conferir se o fornecimento do serviço está de acordo com o inicialmente proposto e comunicar qualquer irregularidade ao Gestor do Contrato.

### **6.2. Da STDA/SSGD:**

**6.2.1.** Participar do processo de licitação exclusivamente na emissão de parecer técnico a respeito das propostas dos licitantes.

**6.2.2.** Prestar as informações e os esclarecimentos técnicos que venham a ser solicitados pelas UNIDADES REQUISITANTES ou pela CONTRATADA durante as execuções dos futuros contratos.

### **6.3. Da Sociedade Empresária Contratada:**

**6.3.1.** Executar, pelo preço contratado, o objeto do contrato segundo as necessidades e requisições das Unidades requisitantes.



**6.3.2.** Executar o objeto especificado na Ordem de Serviço, de acordo com as necessidades e o interesse da UNIDADE REQUISITANTE, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no edital, termo de referência e contrato.

**6.3.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da UNIDADE REQUISITANTE.

**6.3.4.** Atender, de imediato, as solicitações relativas à substituição, reposição ou troca de equipamento que não atenda ao especificado.

**6.3.5.** Entregar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

**6.3.6.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do objeto, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

**6.3.7.** Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

**6.3.8.** Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.

**6.3.9.** Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade da execução do objeto.

**6.3.10.** Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a UNIDADE REQUISITANTE de quaisquer ônus e responsabilidades.

**6.3.11.** Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**6.3.12.** São responsabilidades ainda da CONTRATADA:

**6.3.12.1.** A CONTRATADA deverá submeter para análise da UNIDADE REQUISITANTE qualquer não-conformidade ocorrida durante a vigência do contrato.

**6.3.12.2.** A CONTRATADA deverá comunicar a UNIDADE REQUISITANTE qualquer ocorrência que possa determinar atrasos na instalação de novos equipamentos no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. A UNIDADE REQUISITANTE em conjunto com sua Assessoria Jurídica, e com a STDA/SSGD caso haja necessidade de parecer técnico, analisarão se as justificativas do atraso são pertinentes. Caso as justificativas não sejam consideradas pertinentes a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas no Edital.

**6.3.12.3.** A CONTRATADA deverá operar por sua conta toda a logística necessária à execução dos serviços;

**6.3.12.4.** É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente, a prestação de serviço, objeto do contrato, salvo nos casos de subcontratação expressamente autorizada pela Prefeitura de Juiz de Fora, sendo que neste caso, responderá a CONTRATADA por eventual inadimplência ou infração pela SUBCONTRATADA.



## CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

**7.1.** Os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93, das quais destacam-se:

a) advertência;

b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;

c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;

d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**7.2.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a subsecretaria todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

**7.2.1.** Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

**7.3.** Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**7.4.** Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 7.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**7.4.1.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 7.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

**7.5.** O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**7.6.** A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

**7.7.** O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

a) por infração a qualquer de suas cláusulas;

b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;



c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expreso aviso ao Município;

d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;

e) mais de 2 (duas) advertências

**7.8.** A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**8.1.** Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

**8.2.** A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos a contratada.

**8.2.1.** O recebimento definitivo do objeto deste instrumento, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

### **CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO**

**9.1.** Havendo incontestável e justificado interesse público e autorização prévia e expressa da Prefeitura, o Contrato poderá ser cedido ou transferido parcialmente.

**9.1.1.** A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretense cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

**9.2.** A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão quaisquer vínculo com a Prefeitura.

**9.3.** As comunicações entre as partes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS COMUNICAÇÕES**

**10.1.** As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO**

**11.1.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.



E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**SECRETARIA DA FAZENDA - SF**  
**Fernanda Finotti Cordeiro**

GIOVANNI DUARTE  
PIMENTA:8907206  
5620

Assinado de forma digital  
por GIOVANNI DUARTE  
PIMENTA:89072065620  
Dados: 2023.02.09  
10:24:55 -03'00'

**MAPEL- MÁQUINA E ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO LTDA**  
**Representante Legal**

Testemunha 1

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

Testemunha 2

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 887D-8E11-8801-E4A3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ FERNANDA FINOTTI CORDEIRO (CPF 987.XXX.XXX-53) em 10/02/2023 20:51:49 (GMT-03:00)  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/887D-8E11-8801-E4A3>