



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CONTRATO Nº 25/2020

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO**, CNPJ 18.366.963/0001-79, Inscrição Estadual: Isento, com sede administrativa na Avenida Queiroz Júnior, nº 639, Bairro Praia, Itabirito/MG, CEP: 35.450.000, telefone: (31) 3561-1599, representada pelo Presidente, Vereador RENÊ AMÉRICO DA SILVA, portador do CPF nº 064.117.446-29 e da Carteira de Identidade nº MG-13.399.914, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado em Itabirito/MG, a seguir denominada CONTRATANTE e a empresa **PRINT MINAS LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA.**, inscrita no CNPJ sob o nº 14.665.072/0001-62, estabelecida na rua Cristóvão Militão, nº 20, bairro São Geraldo, Itabirito/MG, CEP 35.454-130, neste ato representada por MARCOS VINICIUS MAPA, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 994.415.356-72 e da carteira de identidade nº M-8.260.061, expedida pela SSP/MG, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 010/2020, na modalidade Pregão Presencial nº 010/2020, do tipo menor preço por item, de acordo com as Leis nºs 10.520/2002 e 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, atualizada pela Lei Complementar nº 147/2014, pelo Decreto nº 3.555/2000, pelo Decreto Municipal nº 8949/2010, alterado pelo Decreto Municipal 9345/2011 e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Este Contrato tem como objeto a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de locação de impressoras para atender as demandas da Câmara Municipal de Itabirito, conforme planilha abaixo:

Item	quant.	Descrição	Marca/Modelo da impressora	Valor mensal (para 07 Impressoras) R\$	Valor total (12 meses) R\$
02	01 Impressora	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA Características da impressora: - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A LASER - impressão / cópia / digitalização colorida; - Páginas por minuto: Carta: 47 ppm; Ofício: 38 ppm, A4: 45 ppm - Velocidade da impressão duplex: Carta: 23 ppm; Ofício: 19 ppm - Visor: Painel de controle com tela de toque colorida (TSI) de 7” - Tempo de aquecimento: Até 16 segundos; - Primeira impressão: Cópia: 7 segundos ou menos / Impressão: Até 5,9 segundos; - Resolução: 1200 x 1200 dpi, 600 x 600 dpi, 300 x 300 dpi; - Memória: Padrão/Máxima: 1 GB/3 GB; - Dimensões/Peso: 47 cm (L) x 47 cm (P) x 57 cm (A)/23 kg ; - Ciclo de funcionamento mensal máximo: 150.000 páginas por mês;	Kyocera M3145idn Software: Follow ME Reis Office	530,00	6.360,00



	<p>Consumo de energia</p> <ul style="list-style-type: none">- Requisitos elétricos: 120V, 60Hz, 10A -- Consumo elétrico típico (TEC): 120 V: 2.370 Wh/semana Máximo (incluindo opções): 120V: 1.218 W;- Cópia/Impressão: 120 V: 735/676 W;- Modo de espera: 120V: 51 W;- Modo de suspensão: 120V: 0,5 W;- Desligada: 120 V: 0,5 W; <p>Impressão</p> <ul style="list-style-type: none">- Processador padrão: ARM Cortex-A9 1.2GHz;- PDLs/Emulações: PRESCRIBE, PCL6 (PCL-XL/PCL-5c), KPDL3 (compatível com AES, PDF Impressão Direta), XPS, OpenXPS (compatível com TIFF/JPEG Impressão Direta), IBM Proprinter, Line Print;- Fontes: Contorno: 93 fontes (PCL 6/KPDL3), 8 fontes (Windows/ Vista); Bitmap: 1 fonte, 79 fontes de contorno;- Código de barras: Unidimensional: 45; Bidimensional: PDF417 1 Tipo;- Windows: Windows 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;- Interfaces: 10/100/1000BaseTX, 1 USB 2.0 de alta velocidade, 1 USB 2.0 host de alta velocidade, 1 slot de expansão; opcional: IB-36 LAN sem fio (alcance de aprox. 30 m e Wi-Fi Direct). <p>Especificações de segurança</p> <ul style="list-style-type: none">- Padrão: Autenticação local, autenticação de rede, IPsec, SNMPv3, IDAP sobre SSL, IPP sobre SSL/TLS, HTTPS, FTP sobre SSL/TLS, SMTP sobre SSL/TLS, POP3 sobre SSL/TLS, WSD aprimorado sobre SSL/TLS; opcional: Kit de segurança de dados (E). <p>Especificações de digitalização</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo de digitalização: Digitalização colorida e em preto e branco;- Resolução de digitalização: 600 dpi x 600 dpi, 400 dpi x 400 dpi, 300 dpi x 300 dpi, 200 dpi x 400 dpi, 200 dpi x 200 dpi, 200 dpi x 100 dpi;- Funções de digitalização: USB, TWAIN, WIA, WSD, PC Send (SMB/FTP), e-mail, digitalização contínua, originais mistos;- Formato dos arquivos: TIFF/PDF (MMR/JPEG), XPS, OpenXPS, PDF/A, PDF de alta compressão; opcional: PDF pesquisável e OOXML/OOXML (OCR)2, pular página em branco;- Velocidades de digitalização: Simples P&B/Cores: em 300 dpi - 62ipm/42ipm; em 600 dpi - 42ipm/21ipm;			
--	---	--	--	--



	<p>- Duplex (RADF) P&B/Cores: em 300 dpi: 27ipm/18ipm: em 600 dpi - 18ipm/9ipm;</p> <p>Especificações de cópia</p> <ul style="list-style-type: none">- Modo de imagem: Modos de texto, foto, texto e foto, mapa, texto claro/linha fina;- Cópias contínuas: 1-999/Reinício automático para 1;- Gerenciamento de trabalhos: Catálogo de endereços 200 registros, contabilização de trabalhos, 100 códigos de departamentos (senhas), 20 teclas de programação, 2 teclas de atalho;- Ampliação/zoom: Auto zoom, tamanho real, 7 taxas pré-definidas de redução e 5 de ampliação, 25 - 400 em incrementos de 1%;- Funções adicionais: Seleção automática de cores (ACS), zoom automático, duplex automático, digitalização contínua, pular página em branco. <p>Processador de documentos</p> <ul style="list-style-type: none">- Tipo/Capacidade: Processador de documentos com reversão automática (RADF)/75 folhas;- Originais suportados: A5/Meio Carta/A4 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm);- Gramaturas suportadas: Simples/Duplex: 50 – 120 g/m²; <p>Alimentação de papel</p> <ul style="list-style-type: none">- Fontes de papel padrão: Bandeja única para 500 folhas, bandeja multiuso para 100 folhas;- Padrão/máximo de fontes de papel: 2/6 Incluindo bandeja multiuso;- Capacidade de papel padrão/máxima: 600 folhas/2.600 folhas;- Tamanho do papel: Padrão e bandeja multiuso (MPT): A5/ Meio carta, A4 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm), personalizado; Bandeja multiuso (MPT): Envelope, banner;- Gramatura: Bandejas padrão/opcional: 60 – 120 g/m²; bandeja multiuso (MPT): 60 – 220 g/m²;- Capacidade da bandeja de impressão padrão (saída de papel): 250 folhas (face para baixo);- Materiais de entrada: Bandeja padrão/opcional: Papel comum, papel Bond, papel reciclado; bandeja multiuso (MPT): Papel comum, papel Bond, etiquetas, papel reciclado, papel timbrado, envelopes, papel transparente, papel de baixa densidade, papel de baixa/alta densidade, papel revestido, banner.			
--	--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

	<p>OPÇÕES DE MANUSEIO DE PAPEL PF-3110: Cassete de alimentação de papel (500 folhas x 4) Tamanho do papel: A5/Meio Carta/A4 até ofício (14 cm x 22 cm – 22 cm x 36 cm envelope, personalizado Dimensões/Peso: 38 cm (L) x 41 cm (P) x 12 cm (A)/4 kg</p> <p>Opções adicionais inclusas</p> <ul style="list-style-type: none">- Gerenciamento de impressão: ThinPrint (UG-33) ;- Segurança: Kit de autenticação de cartão (B); Kit de segurança de dados (E);- Compatível com plataforma HYPASS; <p>Suprimentos</p> <p>Toner: Toner Preto Durabilidade de 12.500 páginas;</p> <p>Os equipamentos devem possuir interfaces em português e dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.</p> <p>Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.</p> <p>Franquia: Mensal: 10.000 (dez mil) cópias Anual: 120.000 (cento e vinte mil) cópias</p> <p>- SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM COM LICENÇA DE USO Deverá ser disponibilizado pela contratada solução que permita o controle gerenciamento de impressões e copias com as características e funções abaixo: Contabilização de impressão; Contabilização com retenção do trabalho; Contabilização de cópia para os equipamentos; Disponibilização de painel individual por usuário para gerenciamento dos trabalhos; Disponibilização de diversos tipos de relatórios detalhados e personalizados de acordo com necessidades. Os relatórios devem permitir exportação para excel e pdf. Os relatórios devem ser descritivos e dinâmico, podendo ser configurados por: usuários, equipamentos, contas terceiras, centro de custo e trabalhos impressos; Cota de impressora por usuário, departamentos ou centro de custo; Sincronização com Active Directory (Microsoft); Fila de retenção para reter os arquivos,</p>			
--	---	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

		armazenando-os na memória do servidor à espera do comando de acesso na multifuncional do respectivo usuário Fila de contabilização para enviar os arquivos diretos, apenas contabilizando as impressões, qual passa pela fila adicionada na aplicação sem nenhum comando de acesso para retirada do arquivo.			
--	--	---	--	--	--

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1- A Câmara reserva-se no direito de não aceitar o objeto em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato nos termos do art. 78, inciso I, e aplicar o disposto no art. 24, XI, ambos da Lei nº 8.666/93.

2.2- A Câmara Municipal fiscalizará o serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

2.3- O gestor e fiscal do contrato será o servidor Dioji Luis Guiomar Matsumura.

2.4- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas por esta Câmara.

2.5- A fiscalização do serviço pela Contratante não exclui a responsabilidade da Contratada por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.

2.6- A Contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento do serviço pela Contratante, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes, além de outras previstas no Edital e Anexos:

3.1 - DA CONTRATADA:

A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja executado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

O Contrato firmado com a Câmara Municipal não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.

A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos, bem como diligenciar para que a prestação de serviço seja feita em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

A Contratada é obrigada a comunicar a Câmara a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.

A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima, somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da Câmara Municipal de Itabirito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

A tolerância com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.

O recebimento definitivo do serviço se dará imediatamente após a entrega e verificação de sua conformidade com a quantidade, especificações e preço, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da prestação do serviço, nem a ético-profissional, pela perfeita execução do contrato.

A contratada deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, frete e quaisquer outras contribuições que sejam exigidas para a execução dos serviços.

A contratada assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.

A contratada deverá arcar com todos os custos diretos e indiretos oriundos do serviço, incluindo, instalação dos equipamentos, transporte, fornecimento de peças, manutenção preventiva e corretiva, bem como, fornecimento de todo material de consumo e suprimentos necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto o fornecimento de papel, que caberá a contratante.

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

A contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

O Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

O atraso ou a abstenção pela CONTRATANTE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

DOS MATERIAIS E SUPRIMENTOS

Os equipamentos deverão atender as quantidades e configurações mínimas do termo de referência e deverão ser novos.

A contratada será responsável pelo fornecimento de todos os insumos de impressão, tais como tonners, cilindros, reveladores, kit de manutenção, peças e demais suprimentos, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel.

A contratada terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a entrega de suprimentos, contados da solicitação da Câmara.

As despesas com fretes, transportes de equipamentos e materiais, assim como a descarga e a movimentação dos mesmos até os locais de instalação, bem como, deslocamento de funcionários e equipe técnica, serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

DA MANUTENÇÃO

A manutenção corretiva deverá ser realizada em até 24 horas após a solicitação da Câmara.

A manutenção preventiva deverá ser realizada a cada 3 meses.

As manutenções deverão ser realizadas, preferencialmente, nos locais em que os equipamentos estiverem instalados. Caso seja necessária a retirada do equipamento a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

Os equipamentos devem ser mantidos em perfeito estado de funcionamento, sendo que para tanto as manutenções preventivas e corretivas não podem implicar em qualquer ônus para a Câmara.

As execuções das manutenções devem seguir as recomendações técnicas do fabricante, sem que isso ocasione qualquer prejuízo à execução dos serviços.

Caso a manutenção preventiva ou corretiva exija troca de peças que não tenham reposição imediata e/ou caso seja necessária a retirada do equipamento, inclusive por indisponibilidade de peças, a contratada deverá providenciar a instalação de outro equipamento com as mesmas especificações, facultado à empresa a reposição da impressora consertada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

A Contratada deverá providenciar a substituição do equipamento que apresentar quantidade excessiva de defeitos e manutenções, causando atrasos e prejuízo ao serviço, por outro em perfeito funcionamento e de mesma especificação do substituído, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da solicitação feita pela Câmara.

Cabe à Contratada a instalação de todos os suprimentos, acessórios, componentes ou outros materiais que exijam conhecimento técnico.

DO PRAZO E FORMA DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Os equipamentos deverão ser entregues e instalados sem nenhum custo adicional, nos seguintes locais:

- 1 impressora no gabinete dos vereadores - Av. Queiroz Junior, nº 463, Galeria Jane France, 2º andar, Praia, Itabirito/MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de serviço pela Contratada.

O horário de entrega e instalação dos equipamentos deverá obedecer à programação da CONTRATANTE, de segunda à sexta-feira, de 12:00 às 18:00 horas.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão e reprografia contemplando, inclusive, a instalação e configuração dos mesmos, bem como o fornecimento de todos os drivers dos dispositivos de hardware instalados através de mídia apropriada, nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

Será de responsabilidade da CONTRATADA, arcar com todas as despesas de instrução e treinamento técnico ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE, quando da instalação inicial dos equipamentos, assim como treinamento para utilização do sistema de monitoramento e gerenciamento de cópias/impressões.

Caso o serviço apresente irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a regularização. O atraso na correção das mesmas acarretará a aplicação das penalidades cabíveis.

3.2- DA CONTRATANTE:

Acompanhar e supervisionar a prestação do serviço pela CONTRATADA.

Fornecer subsídios e informações necessárias a execução do objeto.

Efetuar o pagamento da forma pactuada.

Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na execução do objeto.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1- O valor total do presente contrato é de R\$6.360,00 (seis mil, trezentos e sessenta reais).

4.2- O pagamento será realizado até o décimo dia após a apresentação da Nota Fiscal e do comprovante de prestação do serviço, devidamente conferido e assinado pelo responsável pela fiscalização.

4.3- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Câmara Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.

4.4- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.

4.5- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

4.6- A contratada deverá apresentar junto à nota fiscal cópia dos seguintes documentos: Certidões de Regularidade municipal, estadual, federal/INSS Unificada, trabalhista e CRF-FGTS.

4.7- Em caso de irregularidade da emissão da(s) nota(s) fiscal(is), o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizada(s).

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1- As dotações orçamentárias destinadas ao pagamento do objeto licitado serão as abaixo indicadas:

01.031.0001 1.001 – Aquisição de Equipamentos e material permanente para uso exclusivo da Câmara Municipal

3.3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica

Ficha 23

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO

6.1- O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, tendo início a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos, conforme disposto no art. 57, IV, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES

7.1-Pela recusa injustificada em assinar o Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;

7.2-A penalidade prevista no subitem 7.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

7.3-Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas nesse Edital, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:

7.3.1-Pelo atraso injustificado na execução do objeto:

a- Até 05 (cinco) dias - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

b- Superior a 05 (cinco) dias - multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;

c- Pela inexecução total ou parcial do contrato - multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor das parcelas vincendas;

7.3.2-Advertência;

7.3.3-Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos casos em que o convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

7.3.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

sempre que a contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.4-As sanções previstas no item 7.3.1 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

7.5-As Multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos devidos à contratada. Na hipótese de não haver crédito suficiente à Contratada para quitar o valor total da multa, a diferença será cobrada mediante guia a ser emitida para este fim, ou por via judicial.

7.6-O prazo para pagamento das multas será de até 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1- Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 77 e 78 da lei 8.666/93.

8.2- O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

8.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

8.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

8.5- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DE PREÇOS

9.1- Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a Contratada poderá pleitear revisão de preços.

9.2- A revisão será aprovada conforme apresentação das Planilhas de Custos e/ou Nota Fiscal anterior ao processo do qual baseou o preço da proposta apresentada e a Nota Fiscal atual comprovando o preço a ser revisado. O preço poderá sofrer acréscimo como decréscimo de acordo com o preço praticado no mercado.

9.3- A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente à composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

9.4- É vedado à contratada interromper o serviço, sendo a contratada obrigada a continuá-lo enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

9.5- A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

10.1- Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 010/2020, Pregão Presencial nº 010/2020**, que lhe deu causa, para cuja execução exigirse-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1- Fica eleito o foro da Comarca de Itabirito, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo.

Itabirito, 08 de setembro de 2020.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITABIRITO
RENÊ AMÉRICO DA SILVA
Contratante

PRINT MINAS LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS LTDA.
MARCOS VINICIUS MAPA
Contratada

Testemunha
CPF:

Testemunha
CPF: