

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI, FAZEM A CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A - CEASA/CAMPINAS E A EMPRESA COPIMAQ DE CAMPINAS COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA - EPP.

PROTOCOLO N.º 2018/16/0785

PREGÃO PRESENCIAL N.º 013/2018

CONTRATO N.º 018/2018

Por este Termo de Contrato de prestação de serviços, de um lado como **CONTRATANTE**, a **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE CAMPINAS S/A - CEASA/CAMPINAS**, sociedade de economia mista de âmbito municipal, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 44.608.776/0001-64, estabelecida na Rodovia D. Pedro I, SP - 065, Km 140,5 - Pista Norte, Campinas/SP, neste ato representada por seu **DIRETOR PRESIDENTE - WANDER DE OLIVEIRA VILLALBA**, brasileiro, casado, Fisioterapeuta, portador do RG n.º 18.337.851-9 SSP/SP, e do CPF n.º 141.089.938-10, por seu **DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - MIGUEL JORGE NICOLAU FILHO**, brasileiro, solteiro, Tecnólogo em Obras de Solos, portador do RG n.º 8.723.774-X SSP/SP, e do CPF n.º 724.291.868-53, e por seu **DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL - CLAUDINEI BARBOSA**, brasileiro, casado, Advogado, portador do RG n.º 18.406.151 SSP/SP, e do CPF n.º 079.624.198-81, todos residentes e domiciliados na cidade de Campinas/SP, e de outro lado, como **CONTRATADA: COPIMAQ DE CAMPINAS COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA - EPP**, empresa devidamente inscrita no CNPJ sob o n.º 00.946.478/0001-09, estabelecida na Rua Jacob Bereck Steinberg, n.º 400, no Bairro Jardim Chapadão, na cidade de Campinas/SP, CEP: 13.070-013, neste ato por seu representante legal, o Sr. **CLAUDIO ROBERTO BAPTISTELLA**, portador do RG n.º 13.292.487-0 SSP/SP, e do CPF n.º 016.858.408-50, residente e domiciliado na cidade de Campinas/SP, têm, entre si, justo e avençado.

As partes acima qualificadas lavram o presente contrato, mediante as cláusulas a seguir, para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, ajustam e convencionam as obrigações e compromissos recíprocos que assumem, em consonância com a Lei Federal n.º 13.303/2016 e as condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras e multifuncionais, incluindo mobiliário para os equipamentos, instalação física e lógica, assistência técnica e manutenção on-site (incluindo peças, componentes, partes e materiais utilizados na manutenção), além do fornecimento de insumos originais (cartuchos de toner, bastões, cilindros de imagem, fusores, etc.), exceto papel, e, por fim, solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, para atendimento das necessidades da CEASA/Campinas, em conformidade com o disposto no edital e demais cláusulas deste Contrato.

1.2. Consideram-se partes integrantes do presente Contrato, os seguintes documentos:

1.2.1. Edital do Pregão Presencial n.º 013/2018 e seus Anexos.

1.2.2. Proposta Comercial de 14 de setembro de 2018 (fls. 316 e 317), apresentada pela Contratada.

1.2.3. Ata da sessão do Pregão Presencial n.º 013/2018.

2. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

2.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, **iniciando-se em 28/10/2018, e se encerrando em 27/10/2019**, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, observadas as disposições da Lei Federal 13.303/2016, mediante justificativa e autorização e desde que não haja denúncia das partes protocolada com antecedência mínima de **120 (cento e vinte) dias**, do término do período inicial ou do prorrogado.

3. DO FORNECIMENTO E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS (mínimas):

3.1. Os equipamentos disponibilizados pela Contratada estão classificados nas seguintes categorias:

Tipo	Quantidade	Descrição
I	05	Multifuncional Laser ou LED, Monocromático, A4, com recursos de impressão, cópia, digitalização e fax.
II	04	Multifuncional Laser ou LED, Monocromático, A4, com recursos de impressão, cópia, digitalização e fax.
III	02	Impressora Laser ou LED, Monocromática, A4.
IV	01	Multifuncional Laser ou LED, Color, A3, com recursos de impressão, cópia, digitalização e fax.
V	01	Multifuncional Laser ou LED, Color, A4, com recursos de impressão, cópia, digitalização e fax.

3.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas abaixo:

TIPO I - Multifuncional Monocromático, A4	
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização e Fax
Tecnologia de Fotossensibilização	Laser ou LED
Painel Touchscreen Colorido	Sim
Memória	1 GB
Disco Rígido	250 GB
Conectividade	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX
Protocolos de Rede	TCP/IP, SMTP, SMB, FTP

Ciclo de Trabalho Mensal	100.000 páginas
Tensão de Alimentação	100 a 127V
Velocidade	40 ppm em tamanho A4
Tempo de Saída da Primeira Impressão	Menos de 10 segundos
Resolução	1200 x 1200 dpi
Emulação	PCL6, PostScript3
Impressão Duplex (Frente e Verso)	Sim
Resolução	600 x 600 dpi
Faixa de Redução / Ampliação	25 até 400%
Cópias Múltiplas	1 a 99 páginas
Cópia Duplex (Frente e Verso)	Sim
Compatibilidade	TWAIN
OCR	Nativo
Resolução (Óptica)	600 x 600 dpi
Formato do Arquivo de Saída	TIFF, JPEG PDF e PDF pesquisável
Destinos de Digitalização	PC, E-mail, USB
Compatibilidade	ITU-T G3
Velocidade do Modem	33,6 Kbps
Resolução	300 x 300 dpi
Memória	Sim
Discagem Automática	Sim
Capacidade Bandeja de Entrada	500 folhas
Capacidade Bandeja Multifuncional	100 folhas
Capacidade Alimentador Automático (ADF)	50 folhas
Capacidade Bandeja de Saída	200 folhas
Tipo de Papel Suportado	Comum, Fino, Envelope, Transparência, Etiqueta
Tamanho de Papel Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo
Gramatura do Papel	60 até 163 g/m ²

TIPO II - Multifuncional Monocromático, A4

Funções	Impressão, Cópia, Digitalização e Fax
Tecnologia de Fotossensibilização	Laser ou LED
Painel Touchscreen Colorido	Sim
Memória	2 GB
Disco Rígido	250 GB
Conectividade	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX
Protocolos de Rede	TCP/IP, SMTP, SMB, FTP
Ciclo de Trabalho Mensal	200.000 páginas
Tensão de Alimentação	100 a 127V
Velocidade	50 ppm em tamanho A4
Tempo de Saída da Primeira Impressão	Menos de 10 segundos

Resolução	1200 x 1200 dpi
Emulação	PCL6, PostScript3
Impressão Duplex (Frente e Verso)	Sim
Resolução	600 x 600 dpi
Faixa de Redução / Ampliação	25 até 400%
Cópias Múltiplas	1 a 999 páginas
Cópia Duplex (Frente e Verso)	Sim
Compatibilidade	TWAIN
Resolução (Óptica)	600 x 600 dpi
Formato do Arquivo de Saída	TIFF, JPEG PDF e PDF pesquisável
Destinos de Digitalização	PC, E-mail, USB
Compatibilidade	ITU-T G3
Velocidade do Modem	33,6 Kbps
Resolução	300 x 300 dpi
Memória	Sim
Discagem Automática	Sim
Capacidade Bandeja de Entrada	500 folhas
Capacidade Bandeja Multifuncional	100 folhas
Capacidade Alimentador Automático (ADF)	100 folhas
Capacidade Bandeja de Saída	250 folhas
Tipo de Papel Suportado	Comum, Fino, Envelope, Transparência, Etiqueta
Tamanho de Papel Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo
Gramatura do Papel	60 até 163 g/m ²

TIPO III - Impressora Monocromática, A4

Funções	Impressão
Tecnologia de Fotossensibilização	Laser ou LED
Teclas de Acesso	Sim
Memória	256 MB
Conectividade	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX
Tensão de Alimentação	100 a 127V
Velocidade	30 ppm em tamanho A4
Tempo de Saída da Primeira Impressão	Menos de 10 segundos
Resolução	1200 x 1200 dpi
Emulação	PCL6, PostScript3
Impressão Duplex (Frente e Verso)	Sim
Capacidade Bandeja de Entrada	200 folhas
Capacidade Bandeja Multifuncional	50 folhas
Capacidade Bandeja de Saída	100 folhas
Tipo de Papel Suportado	Comum, Fino, Envelope, Transparência, Etiqueta

Tamanho de Papel Suportado	A4, Carta, Ofício
Gramatura do Papel	60 até 163 g/m ²

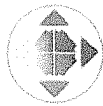
TIPO IV - Multifuncional Color, A3	
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização e Fax
Tecnologia de Fotossensibilização	Laser ou LED
Painel Touchscreen Colorido	Sim
Memória	1 GB
Disco Rígido	250 GB
Conectividade	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX
Protocolos de Rede	TCP/IP, SMTP, SMB, FTP
Tensão de Alimentação	100 a 127V
Velocidade	20 ppm em tamanho A4
Tempo de Saída da Primeira Impressão	Menos de 10 segundos
Resolução	1200 x 1200 dpi
Emulação	PCL6, PostScript3
Impressão Duplex (Frente e Verso)	Sim
Impressão Segura	Sim
Resolução	600 x 600 dpi
Faixa de Redução / Ampliação	25 até 400%
Cópias Múltiplas	1 a 999 páginas
Cópia Duplex (Frente e Verso)	Sim
Compatibilidade	TWAIN
OCR	Nativo
Resolução (Óptica)	600 x 600 dpi
Formato do Arquivo de Saída	TIFF, JPEG PDF e PDF pesquisável
Destinos de Digitalização	PC, E-mail, USB
Compatibilidade	ITU-T G3
Velocidade do Modem	33,6 Kbps
Resolução	300 x 300 dpi
Memória	Sim
Discagem Automática	Sim
Capacidade Bandeja de Entrada	500 folhas
Capacidade Bandeja Multifuncional	100 folhas
Capacidade Alimentador Automático (ADF)	100 folhas
Capacidade Bandeja de Saída	250 folhas
Tipo de Papel Suportado	Comum, Fino, Envelope, Transparência, Etiqueta
Tamanho de Papel Suportado	A3, A4, Carta, Ofício, Executivo
Gramatura do Papel	60 até 220 g/m ²

TIPO V - Multifuncional Color, A4	
Funções	Impressão, Cópia, Digitalização e Fax
Tecnologia de Fotossensibilização	Laser ou LED
Monitor com Display LCD	Sim
Memória	512 MB
Conectividade	USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Base TX
Tensão de Alimentação	100 a 127V
Velocidade (Monocromática/Colorida)	20 ppm em tamanho A4
Tempo de Saída da Primeira Impressão (Monocromática/Colorida)	Menos de 20 segundos
Resolução	1200 x 600 dpi
Emulação	PCL6, PostScript3
Impressão Duplex (Frente e Verso)	Sim
Resolução	600 x 600 dpi
Faixa de Redução / Ampliação	25 até 400%
Cópias Múltiplas	1 a 99 páginas
Cópia Duplex (Frente e Verso)	Sim
Compatibilidade	TWAIN
Resolução (Óptica)	1200 x 1200 dpi
Formato do Arquivo de Saída	TIFF, JPEG e PDF
Destinos de Digitalização	PC, E-mail, FTP
Compatibilidade	ITU-T G3
Velocidade do Modem	33,6 Kbps
Resolução	300 x 300 dpi
Memória	Sim
Capacidade Bandeja de Entrada	200 folhas
Capacidade Bandeja Multifuncional	50 folhas
Capacidade Alimentador Automático (ADF)	50 folhas
Capacidade Bandeja de Saída	100 folhas
Tipo de Papel Suportado	Comum, Fino, Envelope
Tamanho de Papel Suportado	A4, Carta, Ofício, Executivo
Gramatura do Papel	60 até 220 g/m ²

3.3. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos descritos no quadro acima, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação física e lógica nas dependências da Contratante, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

3.4. Caso os equipamentos ofertados sejam de fabricantes diferentes a Contratada deve garantir a intercomunicação de todos os equipamentos, de forma, que a solução de impressão funcione totalmente integrada.





3.5. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de fabricação.

3.6. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. A infraestrutura de rede necessária para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia elétrica, ficarão a cargo da Contratante.

3.7. Somente serão aceitos no máximo 03 (três) fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.

3.8. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

3.9. Os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou LED, recurso de contabilização de páginas impressas ou copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

3.10. A Contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pela Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a Contratante. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar as despesas com transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

4. FORNECIMENTO DE CARTUCHOS DE TONER E PEÇAS

4.1. Os cartuchos de toner deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA no local de instalação dos equipamentos em quantidade suficiente para a necessidade dos usuários e cumprimento do nível de serviço correspondente, de forma a constituir um estoque mínimo, reduzindo ou até mesmo eliminando o risco de falta de suprimentos até o novo fornecimento.

4.2. Os cartuchos de toner, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis. A qualquer momento o gestor da Contratante poderá exigir comprovação de sua originalidade e, não sendo esta aceita, a empresa Contratada sofrerá as sanções previstas em Lei.

4.3. O fornecimento de papel será de responsabilidade da Contratante.

4.4. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros de imagem e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Memorial Descritivo.

4.5. A critério da Contratante, a Contratada deverá fornecer cartuchos de toner excedentes para uso eventual, sem a necessidade de medição anterior por bilhetagem, por meio de solicitação da Contratada. Esse fornecimento deverá ser realizado sem ônus para a Contratante.

4.6. Os custos relativos ao fornecimento dos cartuchos de toner e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços ofertados pela Contratada.

5. MOBILIÁRIO

5.1. Todos os equipamentos fornecidos deverão vir acompanhados de mobiliário para a devida acomodação e deverão permanecer nas dependências da Contratante durante a vigência do contrato.

6. SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

6.1. A Contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado com interface no idioma PORTUGUÊS (BR) para o monitoramento e gestão de impressão e cópia, o qual deverá ser em rede, com interface de usuário via WEB, e possuir as seguintes características:

- ✓ Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
- ✓ Realizar inventário automático dos equipamentos;
- ✓ Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
- ✓ Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras;
- ✓ Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais;
- ✓ Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário;
- ✓ Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, localize através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, etc.

6.2. O sistema informatizado de monitoramento deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Deverá ser compatível com plataforma Windows, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por este sistema operacional (IE, Firefox e Chrome);
- ✓ Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- ✓ Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso da Contratante;
- ✓ Deverá emitir alertas, em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc) com possível aplicação de filtros;
- ✓ Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;



- ✓ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

6.3. Os custos relativos ao Sistema de Monitoramento e Gestão de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços ofertados pela Contratada.

7. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

7.1. A Contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado com interface no idioma PORTUGUÊS (BR) para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

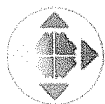
7.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/departamento consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Contratante, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da Contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela Contratante, sem ônus para a Contratante.

7.3. Além dos requisitos dos itens acima, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela Contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao gestor do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

7.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P&B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.

7.5. O sistema informatizado de contabilização e bilhetagem deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Suporte a múltiplos sistemas operacionais, em servidores e clientes. Versões para Windows Server 2012, Windows Server 2008, Windows 8, Windows 7, Mac e Linux;
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo;
- ✓ Gerar relatórios via web por usuário, impressora, computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- ✓ Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- ✓ Instalação automatizada através de *msi* ou *login script* com ferramenta própria;
- ✓ Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);



- ✓ Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- ✓ Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e Excel (CSV);
- ✓ Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- ✓ Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática;
- ✓ Administração de custos por impressora;
- ✓ Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- ✓ Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- ✓ Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- ✓ Possibilitar a ativação de estação/servidor de liberação de impressões em estações/servidores, centralizando a decisão nos casos em que a impressão for de interesse da administração, ou o usuário necessitar autorização prévia;
- ✓ Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- ✓ Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory (250 usuários);
- ✓ As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- ✓ Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- ✓ Emissão de gráficos e resumos para facilitar o acompanhamento do ambiente;
- ✓ Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, etc;
- ✓ Agendamento de relatórios, que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gestor (coordenadores/gerentes/diretores);
- ✓ Suporte a banco de dados externos: SQL Server, PostgreSQL, MySQL, Oracle;
- ✓ Todas as funcionalidades em um único produto;
- ✓ Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou *client* instalado nas estações/servidores;
- ✓ Possibilitar gerenciamento dos trabalhos por parte de usuário autorizado ou gerente designado para este fim para liberar trabalhos pausados na fila, via componente do próprio sistema;
- ✓ Balanceamento de carga inteligente;
- ✓ Impressão "siga-me" (follow me print);
- ✓ Impressão via web sem driver de impressão instalado (Web Print);
- ✓ Possibilitar geração, impressão e gerenciamento de cartões no conceito "pré-pago";
- ✓ Não enviar dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, mantendo o banco de dados localmente;
- ✓ Relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail.



7.6. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços ofertados pela Contratada.

8. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

8.1. Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da Contratante, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos; sem ônus para a Contratante.

8.2. A Contratada deverá treinar a equipe da Coordenadoria de Informática e usuários (facilitadores) indicados pela Contratante, por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela Contratante, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.

8.3. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela Contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da Contratante.

8.4. O conteúdo programático dos cursos para a equipe da Coordenadoria de Informática e usuários (facilitadores) deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- ✓ Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- ✓ Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
- ✓ Instruções básicas de operação dos softwares propostos.
- ✓ Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- ✓ Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
- ✓ Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- ✓ Utilização da impressão através da bandeja manual.
- ✓ Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - Atolamentos;
 - Níveis de consumíveis;
 - Tampas de compartimentos abertas.
- ✓ Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.
- ✓ Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;
- ✓ Configuração, parametrização, extração de relatórios e definições de cotas no sistema de bilhetagem.

8.5. Os custos relativos à capacitação e treinamento dos usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços ofertados pela Contratada.

9. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO ON-SITE

9.1. Os serviços de suporte técnico de 1º nível são responsáveis por: responder às dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos e atender solicitações provenientes de incidentes com os equipamentos fornecidos, agendando, quando necessário, manutenção on-site (chamado técnico).

9.2. Os serviços de suporte técnico de 1º nível deverão estar disponíveis aos usuários da Contratante por telefone, fax ou e-mail: de segunda a sexta-feira, de 8h às 16h.

9.3. Deverão ser dimensionados para atender os níveis de serviços exigidos nos termos deste Memorial Descritivo, cabendo à Contratada definir a quantidade de posições de atendimento necessárias para tanto.

9.4. O suporte técnico deverá utilizar metodologia específica baseada em ITIL, na operação do atendimento técnico telefônico e na criação e manutenção da base de conhecimento, cabendo à Contratada garantir a capacitação e reciclagem dos profissionais envolvidos nesta atividade.

9.5. Fazer manutenção corretiva dos equipamentos em resposta às solicitações de usuários encaminhadas para a Coordenadoria de Informática (chamado técnico), que necessitem de apoio local. Aplicar soluções emergenciais e temporárias, quando necessário, até que a solução definitiva seja implementada. Registrar o fechamento da solicitação no sistema de chamados com a resolução ou determinação do problema.

9.6. São itens cobertos pelo serviço de manutenção: falhas mecânicas, elétricas ou funcionais, em qualquer componente pertencente ao equipamento, devendo ser substituídos ou consertados, deixando-os funcionais e cumprindo os níveis de serviço.

9.7. Os serviços de manutenção on-site não compreendem serviços de infraestrutura elétrica e lógica.

9.8. Deve ser executada preferencialmente e sempre que as condições o permitirem no próprio local em que estiver o equipamento.

9.9. Será providenciada a retirada dos equipamentos para o centro técnico da Contratada, sem ônus para a Contratante sempre que as condições assim o exigirem, sendo comunicado à Coordenadoria de Informática, que se encarregará de obter a respectiva aprovação antes de autorizar a remoção do equipamento para reparo.

9.10. Em caso de retirada do equipamento, deverá ser colocado em seu lugar, imediatamente, outro equivalente ou superior em suas características e desempenho, para que o usuário não suspenda suas atividades por falta desse.

9.11. Deverá obedecer integralmente aos requisitos de nível de serviço descritos neste Memorial Descritivo, para todo e qualquer equipamento sob sua responsabilidade.

9.12. A Contratada deverá manter permanentemente em ótimas condições de funcionamento os equipamentos do parque, cabendo prestar serviços de manutenção corretiva sempre que solicitados mediante abertura de chamado técnico à Contratada, através da Coordenadoria de Informática.

9.13. No ato da abertura do chamado, o usuário deverá receber um número de protocolo para controle e acompanhamento do atendimento junto à Contratada.

9.14. Qualquer custo relativo a peças de reposição e outros insumos necessários ao reparo e manutenção dos equipamentos correrão por conta da Contratada, uma vez que os custos dos mesmos deverão estar contemplados no valor do fornecimento do equipamento.

10. NÍVEL DE SERVIÇO

10.1. Para o fornecimento de equipamentos, os níveis de serviço exigidos são os relacionados neste item.

10.2. Os serviços de suporte técnico e manutenção serão realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre 8h às 16h, de segunda à sexta-feira.

10.3. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da Contratada serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da Contratante. O tempo máximo para o atendimento ao chamado é de 04 (quatro) horas úteis a partir do horário de sua abertura. O tempo máximo para a solução do problema é de 08 (oito) horas úteis, a partir do início do atendimento técnico.

10.4. Define-se como "tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela Contratante ao suporte técnico e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento. Define-se como "tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrado no sistema, pelo representante da Contratante, deixando o equipamento em condições normais de operação.

10.5. Entende-se por "solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado. Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, devendo retornar com o original em até 10 (dez) dias.

11. PRAZO DE ENTREGA / FORMA DE IMPLANTAÇÃO

11.1. Após assinatura do contrato, o prazo de instalação acordado será de até 30 (trinta) dias corridos. Dentro desse mesmo prazo, também, deverá estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- ✓ Customização das configurações dos equipamentos;
- ✓ Identificação dos equipamentos;

- ✓ Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- ✓ Treinamento de equipe da Contratante.

11.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nas dependências da Contratante, localizada na Rodovia D. Pedro I, Km 140,5 - Pista Norte - Barão Geraldo - Campinas / SP.

11.3. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei Federal n.º 13.303/2016.

11.4. A vencedora do certame licitatório, não poderá alegar, dentro do prazo de instalação, a falta de condições técnicas que impeçam a instalação dentro do prazo estipulado em virtude da visita técnica previamente realizada pela proponente.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

12.1. Além das disposições constantes do Termo de Referência - Anexo I do Edital, a Contratada obriga-se a:

12.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços contratados, bem como pelo fornecimento dos equipamentos, nas condições previstas no Edital e legislação vigente.

12.1.2. Manter, durante toda a execução do Contrato, as obrigações assumidas, relativas à habilitação e qualificação exigidas no procedimento licitatório.

12.1.3. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Contratante.

12.1.4. Abster de veicular publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Contratante.

12.1.5. Responsabilizar-se, direta e indiretamente, por todas as despesas decorrentes, por todos os impostos, taxas, emolumentos, seguros e contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre todas as atividades decorrentes deste Contrato, de forma a que os pagamentos constantes na cláusula 16, representem a única e exclusiva contraprestação pelos serviços prestados.

12.1.6. Ressarcir os eventuais prejuízos diretos ou indiretos causados à Contratante e/ ou a terceiros provocados por culpa, dolo, ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados e/ ou profissionais autônomos contratados na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo desta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela Contratante.



12.1.7. Responder pelos danos de qualquer natureza que venham sofrer seus empregados e terceiros, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão dolosa ou culposa, de prepostos da empresa ou de quem a represente.

12.1.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços prestados, contando a partir da solicitação por e-mail.

12.1.9. Indicar um preposto para comparecer na sede da Contratante, sempre que convocado, para esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com os serviços contratados, cujo comparecimento deverá ocorrer no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

12.1.10. Caso qualquer serviço seja rejeitado, a contratada deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação pelo Gestor do Contrato - Departamento de Informática - para entregar o serviço livre das causas de rejeição.

12.1.10.1. Caso um novo serviço entregue em substituição a um serviço rejeitado seja também objeto de rejeição, ficará demonstrada a incapacidade técnica da contratada de prestar o serviço nas condições e especificações contratuais pactuadas e sujeitá-la-á as penalidades previstas na letra d do item 21.1 deste contrato.

12.1.11. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da Contratante, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

12.1.12. Não negociar duplicatas ou qualquer outro título cambial emitido contra a Contratante.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

13.1. A Contratante deverá efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados desde que cumpridas todas as formalidades e exigências deste Contrato, do objeto contratado, podendo rejeitar no todo ou em parte a prestação dos serviços que estejam em desacordo às especificações deste Contrato.

13.2. A Contratante deverá nomear gestor/agente fiscalizador do contrato, que será responsável pela fiscalização e controle da execução dos serviços.

13.3. A Contratante deverá proporcionar todas as condições para que a contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato.

13.4. A Contratante deverá notificar por escrito, à contratada, ocorrência de eventuais imperfeições e falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços, fixando prazo para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

13.5. A Contratante deverá zelar para que durante a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

14. DA FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. Não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Contratante é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

14.2. A Contratante por meio da Coordenadoria de Informática - AII, doravante denominado Gestor, efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer instante, solicitando à Contratada, sempre que achar conveniente, informações de seu andamento, devendo esta prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à Contratante quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou resultado final dos serviços, devendo o desenvolvimento dos serviços contratados obedecer a ritmo que satisfaça perfeitamente ao constante da proposta comercial da Contratada.

14.3. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao Gestor o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

14.4. A ação ou omissão total ou parcial do Gestor não eximirá a Contratada de total responsabilidade de executar os serviços em questão, com toda cautela e boa técnica.

14.5. A fiscalização dos serviços pela Contratante, não exonera, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão ao serviço contratado.

14.6. A presença da Fiscalização da Contratante durante a execução dos serviços, quaisquer que sejam os atos praticados no desempenho de suas atribuições, não implicará na solidariedade ou co-responsabilidade com a Contratada, que responderá única e integralmente pela execução dos serviços, na forma da legislação em vigor.

15. DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO E DA SUBCONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:

15.1. A Contratada não poderá ceder ou transferir o presente contrato, no todo ou em parte nem subcontratar os serviços ora contratados, sob pena de rescisão.

16. DO VALOR CONTRATUAL:

16.1. Pela realização dos serviços, objeto do presente Contrato, fará jus a Contratada aos valores abaixo descrito, para os 12 (doze) meses de Contrato, conforme proposta comercial acostada aos autos do processo licitatório Pregão Presencial n.º 013/2018 (Protocolo n.º 2018.16.0785).



Tipo de Impressão Franquia Mínima Mensal	Valor da Página Impressa (R\$)	Valor da Franquia Global (R\$)
P/B (monocromática) 25.000 páginas impressas	0,12	3.000,00
Colorida 500 páginas impressas	0,75	375,00
Valor TOTAL Mínimo Mensal - R\$		3.375,00

16.2. Para os efeitos legais, considera-se o valor estabelecido nesta cláusula, como líquido e sem mais acréscimo de qualquer natureza, considerando-se ainda incluso todos os custos e benefícios, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços.

16.3. A Contratada não poderá realizar qualquer cobrança adicional de valores que não constem na proposta comercial e nem alegar posterior desconhecimento de causas que impeçam a realização dos serviços.

16.4. Os recursos disponíveis para a aquisição do objeto do presente instrumento provêm do orçamento financeiro previsto no orçamento executivo do exercício do ano de 2018, devidamente aprovado pelo conselho de administração, identificado pelo n.º 122/2018, constante da planilha orçamentária que integra os autos do processo licitatório.

17. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO:

17.1. O valor contratual não poderá sofrer qualquer tipo de reajuste durante os primeiros 12 (doze) meses de contrato. Caso haja interesse na prorrogação da vigência do mesmo, o valor poderá ser reajustado, tendo como base o índice estipulado pelo ICV - DIEESE, ou outro que vier a substituí-lo, sendo que a periodicidade de reajuste será anual.

18. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1. A Contratante procederá ao pagamento nas condições previstas nesta cláusula.

18.2. A Contratada deverá emitir nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados à Ceasa/Campinas até o dia 25 (vinte e cinco) do mês correspondente ao da execução dos serviços, e entregá-la no prazo de até 01 (um) dia útil ao gestor do contrato da Ceasa/Campinas, juntamente com o relatório dos serviços prestados e da respectiva Ordem de Serviço (OS), quando houver.

18.3. Na nota fiscal/fatura a Contratada deverá discriminar os serviços executados, o número da respectiva Ordem de Serviço (OS), quando houver, seus respectivos valores, além dos demais elementos habituais fiscais e legais, bem como, o número do preçõ presencial.

18.4. Os dados cadastrais para emissão da nota fiscal/fatura são os seguintes:

- Nome/Razão Social: **Centrais de Abastecimento de Campinas S/A**
- CNPJ/MF: **44.608.776/0001-64**

- Inscrição Estadual: **Isenta**
- Endereço: Rodovia Dom Pedro I - Km 140,5 - SP 065 - Pista Norte
- Bairro: Barão Geraldo
- Município: Campinas
- Estado: São Paulo
- CEP: 13.082-902
- Departamento para receber cópia da Nota Fiscal Eletrônica: Financeiro
- E-mail: ***nfe@ceasacampinas.com.br***

18.5. O gestor terá o prazo de até 01 (um) dia útil, a contar da apresentação do documento fiscal, para aprová-lo ou rejeitá-lo.

18.6. O documento fiscal não aprovado pelo gestor será devolvido à Contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item anterior, a partir da data da reapresentação da nota fiscal/fatura o que, conseqüentemente, provocará a prorrogação do pagamento sem qualquer ônus adicional a Ceasa/Campinas.

18.7. A devolução do documento fiscal não aprovado pelo gestor em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.

18.8. Caso os serviços constantes do objeto deste contrato, sofram algum tipo de retenção na fonte de impostos ou contribuições, a Contratante providenciará a retenção e o recolhimento, nos termos da legislação vigente, aplicável ao caso.

18.9. Se a Contratada estiver estabelecida na cidade de Campinas/SP, a Ceasa/Campinas irá reter e recolher na fonte o valor correspondente ao ISSQN, por substituição tributária, de acordo com a legislação municipal em vigor, bem como, das demais empresas que independente da sede, a lei estabeleça que o ISSQN seja recolhido no local da prestação do serviço.

18.9.1. Para as empresas estabelecidas fora do município de Campinas/SP, deverá a mesma possuir situação cadastral **ativa** no CENE (Cadastro de Empresas Não Estabelecidas em Campinas), observadas as disposições do art. 2º da INSTRUÇÃO NORMATIVA DRM/SMF N.º 002, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2017. O não cumprimento desta orientação, acarretará a retenção do ISSQN a favor do erário de Campinas/SP.

18.10. A falta da apresentação de qualquer documento obrigatório pelas leis em vigor acarretará a suspensão do pagamento da respectiva nota fiscal/fatura e das seguintes, até que a pendência seja sanada, sem que se aplique, neste caso, o disposto na cláusula "DAS SANÇÕES" do contrato.

18.11. Se aplicável ao caso, juntamente com a nota fiscal/fatura a Contratada deverá encaminhar:

- Cópias autenticadas dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e previdenciários (INSS / FGTS / GFIP);
- Folha de pagamento da equipe que estiver prestando os serviços à Ceasa/Campinas, com os comprovantes de pagamento dos salários;
- Certidão negativa do INSS / Receita Federal / FGTS / Justiça do Trabalho / ISSQN;
- Relação de funcionários que prestam serviços nas dependências da Ceasa, atualizada mensalmente conforme exige a Lei Municipal n.º 14.666/2013.

18.12. Verificada qualquer irregularidade na emissão da nota fiscal/fatura, perante a incidência do ICMS, o serviço não será recebido pela Ceasa/Campinas uma vez que, o Decreto Estadual n.º 52.118/2007 veda a utilização de carta de correção em itens que possam incidir no valor do imposto.

18.13. A Ceasa/Campinas providenciará o pagamento da nota fiscal/fatura à Contratada até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal.

18.14. Os pagamentos serão efetuados exclusivamente através de depósito bancário em conta corrente da Contratada, de acordo com os dados constantes da proposta comercial.

18.15. A Ceasa/Campinas deduzirá quaisquer valores faturados indevidamente, bem como, poderá deduzir quaisquer valores provenientes de aplicação de penalidades.

19. DO PESSOAL:

19.1. O pessoal que a Contratada empregar para a execução dos serviços ora avençados não terá relação de emprego com a Contratante e desta não poderá demandar quaisquer pagamentos, tudo da exclusiva responsabilidade da Contratada. No caso de a Contratante vir a ser denunciada judicialmente, a Contratada a ressarcirá de quaisquer despesas que, em decorrência, vier a ser condenada a pagar, sendo que, a Contratada desde já autoriza que tais valores sejam descontados de seus créditos existentes junto a Contratante.

19.2. A Contratada se responsabiliza perante a Contratante, a partir da vigência do contrato, por eventuais ações reclamatórias trabalhistas, ações previdenciárias, acidentais e de responsabilidade civil propostas por seus funcionários.

20. DA RESPONSABILIDADE CONTRATUAL:

20.1. A Contratada responde perante a Contratante pela certeza, honorabilidade e lisura do serviço bem como contra terceiros, sem acarretar à Contratante nenhum ônus, além do preço contratado.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

21.1 O não cumprimento dos serviços constantes deste contrato e ainda a prática de qualquer transgressão das condições estabelecidas neste instrumento contratual sujeitarão à Contratada as seguintes sanções:

- a) Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a contratada concorrido diretamente;
- b) Multa de 1,0% (um por cento) por dia até o 5º dia de atraso e 2% (dois por cento) ao dia a partir do 6º dia de atraso indicado no item 11.1 até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);
- c) Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total do contrato, para qualquer transgressão cometida que não seja atraso na prestação de serviços;
- d) Multa de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor total do contrato, na ocorrência da situação indicada no seu item 12.1.10.1, além de sua rescisão unilateral; e
- e) Rescisão unilateral do contrato pela Ceasa, no caso de ser excedido o limite de 25% (vinte e cinco por cento) estabelecido na letra b.

21.2. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da contratada ou, se for o caso, cobradas administrativa ou judicialmente.

21.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a contratada da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar a Ceasa.

21.4. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

21.5. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas desde que facultada a defesa previa da contratada no respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias uteis, conforme art. 83, parágrafo 2º da Lei 13.303/2016.

21.6. Sem prejuízo da aplicação de penalidades, a Contratada é responsável pelos danos causados à Administração ou a terceiros, na forma disposta no art. 76 da Lei Federal n.º 13.303/2016, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

22. DA CONTRATAÇÃO:

22.1. Para a presente contratação foi realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, cujos atos se encontram junto ao Protocolo n.º 2018/16/0785.

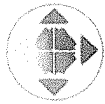
23. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

23.1. Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, bem como pelas disposições contidas no Edital e seus Anexos, pelo Regulamento Interno de Licitações e Compras da Ceasa/Campinas e pela Lei Federal 13.303/2016.

24. DA RESCISÃO:

24.1. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, nos seguintes casos:

- a) O descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O atraso injustificado no início do serviço;



- c) A subcontratação do objeto contratual;
- d) A fusão, cisão, incorporação, ou associação da Contratada com outrem, não admitidas no contrato e sem prévia autorização da Contratante;
- e) O desatendimento das determinações regulares do gestor e/ou do fiscal do contrato;
- f) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio;
- g) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- h) A dissolução da sociedade ou o falecimento da Contratada;
- i) Razões de interesse da Contratante, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno;
- j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- k) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;
- l) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Contratante, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- m) O descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- n) O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença.

24.2. A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Amigável, reduzida a termo no processo que originou esta contratação, desde que haja conveniência para a Contratante;
- b) Judicial, nos termos da legislação.

25. DA SUSPENSÃO DO PAGAMENTO:

25.1. A Contratante poderá suspender o pagamento de qualquer fatura apresentada pela Contratada, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

- a) execução defeituosa dos serviços;
- b) descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados;
- c) débito da Contratada para com a Ceasa, proveniente deste contrato ou de qualquer outra obrigação entre as partes;
- d) não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a Contratada atenda à cláusula infringida;
- e) havendo prejuízo à Contratante pelo descumprimento da obrigação contratual, a Contratada arcará com perdas e danos, bem como com eventuais gastos assumidos pela Contratante para reparar a ineficiência dos serviços contratados;
- f) obrigações da Contratada com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a Ceasa/Campinas;
- g) paralisação do serviço por culpa da Contratada.

26. DO FORO:

26.1. Os contratantes elegem o Foro da Comarca de Campinas/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

E, por estarem assim ajustadas e contratadas as partes, firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e único fim, para que produza os efeitos de direito.

Campinas, 27 de setembro de 2018.

Pela Contratante: **CEASA/CAMPINAS**



WANDER DE OLIVEIRA VILLALBA
Diretor Presidente



MIGUEL JORGE NICOLAU FILHO
Diretor Administrativo e Financeiro

CLAUDINEI BARBOSA
Diretor Técnico Operacional


Pela Contratada: **COPIMAQ DE CAMPINAS COMÉRCIO DE MÁQUINAS LTDA - EPP**



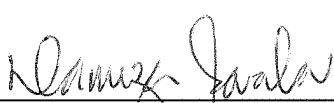
CLAUDIO ROBERTO BAPTISTELLA

Testemunha 1:

Testemunha 2:



Nome: *José Bonafé Júnior*
RG: *18.169.159*



Nome: *Danuza Savala*
Chefe de Setor - Licitações e Compras
CEASA - Campinas

RG: *25.470.945-X*

Folha 22 de 24