



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

### CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 004/2024

Pregão eletrônico 050/2023 (processo 067.07/2023)

Contrato de fornecimento que fazem entre si, de um lado, como contratante o Município de Água Comprida e como contratada AGMR Comércio na forma abaixo

**CONTRATANTE:** O MUNICÍPIO DE AGUA COMPRIDA, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça. Carolina de Almeida, 06, nesta cidade, centro, CEP: 38.110-000, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.428.953/0001-10, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. ALEXANDRE DE ALMEIDA SILVA, brasileiro, casado, inscrito no CPF 719.035.856-00 e portador do RG MG-4.782.138 SSP/MG, residente e domiciliado na Rua 24, nº 176, centro, na cidade de Água Comprida-MG

**CONTRATADA(O):** AGMR COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA, com endereço na Rua Tiradentes, 133, Centro, Araxá – MG, CEP 38.183-212, devidamente inscrito no CNPJ-MF 11.770.656/0001-00, neste ato representado por seu representante legal REGINALDO WILLIAN FARNESE, brasileiro(a), portador(a) RG M-7.404.663 expedida pela SSP/MG, inscrito(a) no CPF 986.735.306-44 residente e domiciliado na cidade de Araxá- MG, tem justo e contratado entre si, nos termos da lei 8666/93:

#### Cláusula Primeira: DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de empresa especializada no fornecimento de software de gestão eletrônica de documentos, software de gestão de impressão, solução embarcada de captura de imagens e dados a partir dos multifuncionais, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos com tecnologia digital de impressão, cópia e digitalização corporativa, a serem instalados nas dependências da prefeitura municipal de Água Comprida/mg, sem franquia mínima, contendo sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, fornecendo manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos novos, exceto papel para atender as necessidades de todos os departamentos do município, conforme previsto neste termo de referência ..... **MENOR PREÇOS POR LOTE.**

#### Lote 01 (média mensal de cópias 50.000)

QDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR PÁGINA	VALOR TOTAL
603.000	Serviço de impressão / cópia / digitalização por página monocromática (preto e branco) compreendendo o	R\$ 0,15	R\$ 90.450,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

	fornecimento de equipamentos de impressão e cópia incluindo manutenção preventiva e corretiva e insumos, exceto papel		
	Serviço de impressão / cópia / digitalização por página policromática (colorida), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão, cópia e digitalização incluindo manutenção preventiva e corretiva e insumos, exceto papel		

### Lote 02 (digitalização do passivo já existente)

QDADE	ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR PÁGINA	VALOR TOTAL
200.000	Serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos e ecm, seguindo as 5 etapas de do processo: classificação, digitalização dos documentos, controle de qualidade, indexação; exportação(publicar), com fornecimento de software ecm	R\$ 0,30	R\$ 60.000,00

Os serviços serão prestados conforme necessidade, sendo as quantidades prevista no anexo I estimadas, conforme a média dos últimos 12 (doze) meses, sendo pagos apenas as cópias/digitalizações efetivamente tiradas.

No valor da locação deverá estar incluso o deslocamento técnico, assistência técnica, transporte de instalação e retirada da máquina, material de consumo como: (tonners, reveladores, cilindros e peças), exceto papel, manutenção, assim como todos os encargos sociais e obrigações sociais e também as despesas com deslocamento técnico.

As máquinas deverão ser novas. No caso de defeito, após a solicitação, a contratada terá o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para manutenção após o recebimento da solicitação.

Deverá fornecer os serviços de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e de todo o material de consumo necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos, salvo papel. 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 o Município.



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 horas.

A Contratada será responsável pela garantia do produto ofertado de acordo com as normas exigidas (incluindo troca de equipamentos defeituosos e assistência técnica).

O prazo de entrega e instalação dos equipamentos é de no máximo 15 (quinze) dias úteis após assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço, salvo motivo devidamente justificado e aceito pelo Município. Devendo, nesse caso, ser solicitada a prorrogação até 05 (cinco) dias antes do vencimento do prazo, devidamente justificada.

**Os serviços referentes ao lote 02** (serviço de digitalização por página, compreendendo o fornecimento de equipamento de digitalização com mão de obra para executar o processo de gestão documental, digitalização de documentos e ecm, seguindo as 5 etapas de do processo: classificação, digitalização dos documentos, controle de qualidade, indexação; exportação (publicar), com fornecimento de software ecm) deverão ser realizados no prazo de até 120 (cento e vinte dias). Deverá ser realizado na sede do Município (em local por ele disponibilizado), sendo por conta da contratada a instalação dos equipamentos necessários e funcionários para realização do serviço, correndo por sua conta todas as despesas para tanto, devendo, ainda, obedecer todos os regramentos da Lei Geral de Proteção de Dados.

### **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO A SEREM LOCADOS - CEDIDOS EM COMODATO.**

**TIPO I – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA:** (para o lote 2)

Obs: Serão usadas para o fluxo de digitalização que manterá o arquivo digital atualizado. Ou seja a ganhadora do lote 2 irá fazer o passivo documental e estes equipamentos serão usados pelos setores da prefeitura para manter o acervo digital atualizado

Quantidade: **03 unidades:**

- Velocidade de impressão mínima de 40 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.
- Resolução: 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em uma única passada).
- Painel Touch screen.
- Memória mínima de 512 MB.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: [pref.aguacomprida@terra.com.br](mailto:pref.aguacomprida@terra.com.br) - [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF, PDF pesquisável.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 250 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 60- 120g/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento deves suportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 50.000 páginas.

Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados.

Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.).

Deve ser possível realizara operação de envio da imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada pelas informações inseridas na customização do painel do equipamento.

Possibilitara digitalização de documentos e seu envio a uma pasta de rede, aum endereço IP (via FTP),a um e-mail.

Deve acompanhar aplicativo OCR (OpticalCharacterRecognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante. O OCR poderá ser baseado em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, para o servidor de GED. Será também aceito a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.

Deverá ser fornecida solução que possibilite a criação de menus no painel frontal da multifuncional, criando botões com perfis de digitalização para fluxo de trabalho de documentos a serem digitalizados, permitindo a criação de indexadores ou METADATA (xml, txt ou compatível) com base



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

em informações inseridas na multifuncional através de perguntas realizadas no painel touch screen, inserindo facilmente a informação correta de indexação antes que o documento seja digitalizado, reduzindo o tempo de busca de documentos – Exemplos de menus personalizados: número do processo, lista de fornecedores, tipo de documento.

### **TIPO II – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA** (para o lote 01)

**Obs: impressoras de alto volume e disponibilidade (Escola Municipal e Depto de Fazenda)**

Quantidade: 03 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 42 ppm.
- Tempo para a saída da primeira impressão(Carta/A4): menos de 6 segundos
- Aproximadamente 5,7 segundos
- Cópia múltipla: Até 999 cópias.
- Resolução mínima de impressão = 1200x1200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 25% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF)50 folhas (leitura em umaúnica passada).
- Memória mínima de 1 GB.
- Velocidade do Processador mínimo de 800MHZ.
- Linguagem da impressora PCL5/6.
- Conectividade padrão USB,10/100/1000.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows a partir XP, Vista, Mac e Linux.
- Resolução de digitalização mínima de 600x600dpi.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para e de: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 550 folhas.
- Bandeja manual minima de 100 folhas
- Capacidade de saída de papel mínima 150 folhas.
- Formato de papel suportado de A5 até Ofício.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- O equipamento devesuportar cota de impressão e copia por usuário interno independente de servidor.
- Digitalização, impressão e copia frente/verso automática.
- Ciclo de trabalho mensal: 80.000 páginas.

### **TIPO III – MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICA** (para o lote 01)

Quantidade: 25 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Cópia múltipla: Até 99 cópias.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- Resolução mínima de cópia = 1.200 x 600dpi.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Ampliação redução e Zoom: De 50% a 400%.
- Alimentador Recirculador Automático de Originais (ARDF) 30 folhas.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Digitalização para rede: E-mail, Pasta, USB, SMB, FTP.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 50 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão e cópia frente/verso. Duplex automático padrão

### **TIPO IV – IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICA** (para o lote 01)

**Obs: Consultórios médicos exigência legal de imprimir prontuário**

Quantidade: 05 unidades:

- Velocidade de impressão mínima de 30 ppm.
- Resolução mínima de impressão = 1.200 x 1.200dpi.
- Linguagem da impressora PCL5/6, PostScript3.
- Conectividade padrão USB,10/100.
- Protocolo de rede: TCP/IP.
- Ambiente Windows, Mac e Linux.
- Formato TIFF, JPEG, PDF.
- Capacidade de entrada de papel padrão gaveta mínima de 300 folhas.
- Capacidade de saída de papel mínima 125 folhas.
- Gramatura do papel mínimo de 75- 162/m<sup>2</sup>.
- Formato de papel suportado de A4.
- Suportes de impressão: Papel normal, grosso, reciclado, timbrado, pré-impresso.
- Impressão. Duplex automático padrão

### **TIPO V – MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICO** (para o lote 01)

**Obs: Colorida jato de tinta de mesa para Depto de Administração**

Quantidade: 02 unidades:

Funções: Impressão, cópia, digitalização.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Velocidade de impressão a preto: até 30 ppm.

Velocidade de impressão a cores: até 20 ppm.

Resolução de impressão: 4800 x 1200 dpi.

Qualidade de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 ppp colorido.

Qualidade de impressão: Mínimo de 600 x 600 ppp preto.

Conectividade: Rede Ethernet 10/100BaseTX (RJ-45), USB, USB 2.0.

Formato de papel suportado de A4.

### LOCALIZAÇÃO DOS MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS CEDIDOS EM COMODATO:

Logo abaixo segue planilha mostrando os nomes e endereços completo do parque de equipamentos da Prefeitura.

LOCAL	ENDEREÇO	TIPO
PROCURADORIA	RUA VINICIUS DE MORAIS-UBERABA	TIPO II
PROCURADORIA	RUA VINICIUS DE MORAIS-UBERABA	TIPO I
TESOURARIA	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO II
ESCOLA GENERAL OSÓRIO	RUA 28	TIPO II
COMPRAS/LICITAÇÃO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO II
COMPRAS/LICITAÇÃO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO I
ADMINISTRAÇÃO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO I
ADMINISTRAÇÃO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO II
PSF - ADM	RUA 24	TIPO III
TRIAGEM	AVENIDA 29	TIPO III
CADASTRO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
CRAS	RUA 26	TIPO III
LABORATORIO	AVENIDA 29	TIPO III
SAÚDE	AVENIDA 29	TIPO III
CONTABILIDADE	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
SIAT	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
PSF RECEPÇÃO	RUA 24	TIPO III
RH	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO V
PSF CONSULTORIO	RUA 24	TIPO III
ASSISTENCIA SOCIAL	RUA 24	TIPO III
CONSELHO TUTELAR	AVENIDA 27	TIPO III
ALMOXARIFADO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
ARQUIVO	PRACA CAROLINA DE ALMEIDA	TIPO III
PSF	RUA 24	TIPO III



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Planilha acima apenas ilustrativa de todos os departamentos da Prefeitura na data deste edital. Possíveis mudanças de endereços, criação e inauguração de novos locais podem acontecer no decorrer do contrato.

### **Cláusula Segunda: Preço e Condições de Pagamento**

O contratante pagará ao contratado o valor global de **R\$ 150.450,00** (cento e cinquenta mil quatrocentos e cinquenta reais).

O pagamento será efetuado mensalmente por meio de boleto ou ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito da beneficiária, em conta bancária a ser indicada pela contratada, até o 10º dia útil do mês posterior ao mês em que ocorrer a prestação dos serviços, com base na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo **CONTRATANTE**.

O(s) pagamento(s), se processará(ão) após a efetivação dos procedimentos legais cabíveis e da comprovação de que os serviços foram executados de acordo com as condições previstas e estabelecidas no Contrato, Proposta de Preços e demais Documentos inerentes ao Processo; Na fatura (nota fiscal) deverá constar o número do respectivo processo licitatório, e o necessário “de acordo” da titular do Departamento requisitante.

O prazo para pagamentos das NFs começará a correr quando da sua emissão e disponibilização ao Município.

Ocorrendo atraso de pagamento pelo Município, o valor será corrigido monetariamente, pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor / IBGE, desde que a licitante ressalve expressamente o seu direito em recibo, ordem de pagamento ou outro documento similar.

### **Cláusula Terceira – Dos prazo e Período Contratual**

O prazo de vigência do contrato será de 12 meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 meses, nos termos do art. 65 da lei 8666/93.

Não será concedido reajuste de preço no prazo inferior a 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta de preço. Caso haja interesse do Município devidamente justificado na prorrogação do contrato e este extrapole o período de 12 (doze) meses poderá, a pedido da Contratada, poderá ser concedido reajuste de preço tomando-se como índice para concessão do reajuste o INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pelo IBGE.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início, incluir-se-á o do vencimento e serão considerados dias consecutivos.

Não serão computados no prazo de execução, os atrasos e paralisações decorrentes de caso fortuito ou de força maior, conforme definido em lei, desde que aprovados pela fiscalização bem como os decorrentes de conveniência entre as partes.

### Cláusula Quarta – Do crédito Orçamentário

RUBRICA	RUBRICA (CR)
02.08.00.016. 08 243 . 0097 3 . 3 . 90 . 36.00 . 00	016
02.12.00.102. 04 091 . 0014 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	102
02.12.00. 462. 04 122 . 0022 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	462
02.02.00. 142. 04 122 . 0021 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	142
02.03.00. 152. 04 122 . 0034 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	152
02.06.00. 168. 04 123 . 0031 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	168
02.18.00. 344. 10 301 . 0075 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	344
02.19.00. 401. 18 541 . 0010 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	401
02.05.00. 452. 04 125 . 0012 3 . 3 . 90 . 39.00 . 00	452
Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica	

### Cláusula Quinta – Das Garantias

I – a garantia será de acordo com a especificidade do item licitado, sendo que todo o serviço e material deverão satisfazer às especificações e normas técnicas regentes.

II – fica o contratado responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente instrumento, bem como pelo seguro de vida para a garantia do(s) elemento(s) humano(s) que prestarão serviços pela contratada ao contratante;

### Cláusula Sexta – Direitos e Responsabilidades

#### DA RESPONSABILIDADE E DIREITOS DO CONTRATANTE

O Contratante reconhece como sua responsabilidade:

I – Disponibilizar todas as informações necessárias dos serviços a serem prestados;



- II – Disponibilizar todas as instalações e preposto, para acompanhar, verificar, avaliar e propor adequação se necessário;
- III – Oferecer todas as condições para que o Contratado realize seus serviços;
- IV – Disponibilizar, se necessário, servidor(es) para acompanhar o Contratado, para agilizar a execução dos serviços;
- V – Realizar alterações previamente definidas e sugeridas pelo Contratado para a implantação dos equipamentos;
- V – realizar o pagamento integral do valor e na forma constante da Cláusula Terceira.

#### **DO DIREITO DO CONTRATANTE**

VI - Fica autorizado a contratante respeitado o objeto do contrato a determinar modificações nas prestações devidas pelo contratante em função das necessidades públicas, a acompanhar e fiscalizar continuamente a execução do mesmo, impor sanções e rescindir o contrato *sponte própria* se o interesse público demandar, bem como:

**a** – modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitados os direitos do contratado;

**b** – rescindí-lo, unilateralmente, de forma expressa nos casos de não cumprimento de cláusulas contratuais ou seu cumprimento irregular, por atrasos injustificados, subcontratações não previstas no edital e não constantes no contrato, desatendimento às determinações da autoridade fiscalizadora, dissolução, alteração social ou modificação estrutural da contratante, por razões maiores de interesse público, consideradas de alta relevância ou na ocorrência de caso fortuito;

**c** – rescindí-lo amigavelmente, por acordo das partes, de forma expressa, desde que haja conveniência para a Administração;

**d** - rescindí-lo, por via judicial, nos termos da legislação regulamentadora dos contratos;

**e** – fiscalizar-lhe a execução;

**f** – aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

**g** – nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar interesses da Administração, bem assim nos casos de rescisão contratual;

**h** - os elementos acima apontados nas alíneas, são de competência inderrogáveis pela vontade das partes, portanto insuscetíveis de transação.

#### **DA RESPONSABILIDADE DO CONTRATADO**

O Contratado reconhece como sua responsabilidade:

I – Executar fielmente o contrato, observando estritamente as cláusulas avençadas, as normas da Lei de Licitações, bem como as especificações constantes no Edital e seus anexos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: pref.aguacomprida@terra.com.br - www.aguacomprida.mg.gov.br

- II – Manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato;
- III – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- IV – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- V – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste Contrato;
- VI – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste Contrato.
- IX – Satisfazer aos requisitos e atender a todas as exigências e condições a seguir estabelecidas:
  - c) Responsabilizar-se pela conformidade, adequação, desempenho e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;

### **Cláusula sétima: Das Penalidades**

Na hipótese de inexecução total ou parcial do fornecimento, a Prefeitura Municipal de Água Comprida, garantida a apresentação de prévia defesa, aplicará a licitante vencedora, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, as seguintes sanções:

Advertência.

Verificando-se o não cumprimento de exigências previamente formuladas pela fiscalização, ou de outras quaisquer disposições do contrato / ARP ou edital, o Município de Água Comprida/MG poderá, através de comunicações escritas, e sem prejuízo da rescisão, aplicar à contratada multa, equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por um prazo de até 02 (dois) anos;

Ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo acima, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta cometer uma das infrações previstas no artigo 49 do Decreto Federal 10.024/19.

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 sempre que o contratado



ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

As sanções previstas nos subitens “14.1.1”, “14.1.3” e “14.1.4” do Edital, poderão ser aplicadas juntamente com a do subitem “14.1.2”, facultada a defesa prévia da interessada no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

As referidas penalidades não excluem as perdas e danos resultantes.

#### **Cláusula Oitava: Das Multas**

Fica estipulada a multa compensatória de 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato a partes que se tornar inadimplentes e der causa a rescisão nos termos do presente Contrato.

#### **Cláusula Nona: Da sub-contratação**

A contratada poderá sub-contratar parte do serviço, desde que autorizada pela CONTRATANTE, atendidas as seguintes condições: a) A LICITANTE vencedora é a única e integral responsável pelo fornecimento global do objeto do contrato; b) Em hipótese alguma haverá relacionamento contratual ou legal da CONTRATANTE com os sub-contratados; c) A CONTRATANTE se reserva no direito de vetar a utilização de subcontratadas por razões técnicas ou administrativas;

#### **Cláusula décima - Do Foro**

Fica eleito o foro da Comarca de Uberaba/MG, para dirimir quaisquer questões ou dúvidas oriundas do presente instrumento, descartando qualquer outro foro seja qual for alegação.

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

Água Comprida/MG, 30 de janeiro de 2024.

Contratante/MUNICÍPIO DE ÁGUA COMPRIDA  
Alexandre de Almeida Silva  
Prefeito Municipal



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA COMPRIDA**

PRAÇA CAROLINA DE ALMEIDA, Nº 06 - CEP 38110-000 - ÁGUA COMPRIDA - MG

PABX: (34) 3324-1228 / FAX: (34) 3324-1263

E-mail: [pref.aguacomprida@terra.com.br](mailto:pref.aguacomprida@terra.com.br) - [www.aguacomprida.mg.gov.br](http://www.aguacomprida.mg.gov.br)

Contratado/AGRM COMÉRCIO E SERVIÇOS LTDA

Reginaldo Willian Farnese

Representante Legal