

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões da Companhia de Serviços Urbanos de Natal – URBANA.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviço de impressão departamental visa prover à URBANA de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:

- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- b) Melhor distribuição das estações de impressão;
- c) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- d) Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas unidades externas;
- e) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- f) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- g) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- h) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;
- i) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- j) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- k) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- l) Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de

impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS:

3.1. Os serviços a serem fornecidos deverão atender aos requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados. Os equipamentos deverão atender as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência;
- b) Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;
- c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- d) Fornecimento de assistência técnica on-site;
- e) Fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento e gestão on line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, etc...
- f) Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito da URBANA;
- g) Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários da contratante, para operação do dispositivo e no software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão do parque on line do ambiente, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- h) As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela URBANA.
- i) Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão da URBANA deverá ser VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- j) Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.
- k) A licitante deverá ser suporte técnico autorizada dos fabricantes dos hardwares e/ou softwares cotados.
- l) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos de todos os equipamentos e softwares ofertados para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- m) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- n) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- o) As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões

- para uma segunda unidade mais próxima;
- p) Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
 - q) Para os equipamentos a laser do Lote Único, serão aceitos até 02 fabricantes distintos visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos e drivers no ambiente de impressão.
 - r) Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;
 - s) A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da URBANA.

3.2. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

3.2.1. Será considerado vencedor o licitante que ofertar o menor lance para o lote único e atender a todos os requisitos do Termo de Referência. A modalidade de lote único foi escolhido uma vez que o software de gerenciamento deverá estar contemplada em todos os itens facilitando assim o gerenciamento de todo o parque de impressão. Desta forma, a licitante vencedora irá fornecer apenas um software que contemple toda a solução.

3.2.2. A tabela abaixo apresenta a relação de categorias de equipamentos e softwares previstos para a solução.

Tabela 1 - Categorias de equipamentos e softwares para a locação.

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit. R\$	Valor Mês R\$	Valor Anual R\$
01	Multifuncional a laser monocromática A4 (tipo 1), – 38 ppm com Franquia de 5.000 Cópias / Impressões por equipamento / Mês	12			
02	Multifuncional a laser Colorida A4 (tipo 2), – 20 ppm com Franquia de 3.000 Cópias / Impressões por equipamento / Mês.	04			
03	Multifuncional a laser Colorida A3 (tipo 3), – 20 ppm com Franquia de 3.000 Cópias / Impressões por equipamento / Mês	01			
	Valor Total da Proposta R\$				

OBS:

Franquia Total Preto & Branco: 60.000 Impressões/Cópias.

Franquia Total Color: 15.000 Impressões/Cópias.

O Valor Unitário do Excedente a franquia será o mesmo valor registrado na franquia inicial.

3.2.3. Os itens deverão ser agrupados em **Lote único**, visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos.

3.2.4. A franquia total para efeito de faturamento deverá ser contabilizada pelo conjunto de equipamentos do mesmo tipo MONO/COLOR, exceto as Impressão. Térmicas, podendo haver compensação das franquias entre os mesmos tipos de equipamentos que compõe o contrato.



3.3. Especificações mínimas dos Equipamentos/Softwares.

3.3.1. Multifuncional a Laser Monocromática (tipo 01), A4 – 38 ppm

- a) Velocidade de Cópia/Impressão: 38 páginas por minuto em A4;
- b) Alimentação de Papel(Bandeja): Com capacidade para 250 folhas;
- c) Frente e Verso: Automático para cópia e impressão;
- d) Gramatura do Papel para Impressão: de 60 á 200g/m2
- e) Sistema de Impressão: A Laser ou Led ou Cera;
- f) Memória: 256 MB;
- g) Resolução de Impressão/Scanner: 1.200 x 1.200 dpi;
- h) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- i) Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- j) Possibilidade de conexão Wi-fi
- k) Visor: Em Português;
- l) Liberação: Impressões através de senha
- m) Processador: 600 Mhz
- n) Ciclo Mensal: 80.000 Impressões
- o) Ampliação e Redução: 25% a 400%
- p) Scanner: Colorido; Twain de rede;PC; E-MAIL; FTP; SMB
- q) Sistema: Windows; Linux
- r) Painel: em português
- s) Sistema: Windows; Linux
- t) Acompanhado Transformador compatível.

3.3.2. Multifuncional a Laser Colorida (tipo 02), A4 – 20 ppm

- a) Velocidade de Impressão/Cópia: 20 páginas por minuto em A4;
- b) Alimentação de Papel(Bandeja): Com capacidade para 250 folhas;
- c) Tamanho de Papel: A4, Ofício;
- d) Frente e Verso: Automático;
- e) Impressão Direta: Através de Mídia frontal USB;
- f) Sistema de Impressão: A Laser ou Led ou Cera;
- g) Memória: 256 MB;
- h) Ampliação/Redução: 25% a 400%
- i) Linguagem de Impressão: PCL 5, PCL 6, Post Script 3;
- j) Possibilidade de conexão Wi-fi
- k) Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100
- l) Scanner: Colorido; Twain ; E-MAIL; FTP; SMB; USB
- m) Resolução Scanner: 600 x 600dpi
- n) Visor: Em Português;
- o) Processador: 400 Mhz
- p) Fax: G3, Vel. 33,6K; PC fax; Fax sem papel; Código de usuários
- q) Sistema: Windows; Linux
- r) Acompanhado Transformador compatível.

3.3.3. Multifuncional a Laser Color (tipo 03), A3 – 20 ppm



- a) Velocidade de Impressão/Cópia: 20 páginas por minuto em A4;
- b) Gramatura do Papel para Impressão: de 60 á 220g/m2
- c) Tamanho de Papel: A4; Ofício;A3
- d) HD: 250GB
- e) Alimentador Automático de Originais: 100 folhas
- f) Frente e Verso: Automático Cópia/Impressão;
- g) Paineil: Touch Color 8" em português.
- h) Sistema de Impressão: A Laser ou Led ou Cera;
- i) Memória: 1,5GB;
- j) Cópia Continua:1 a 999
- k) Resolução de Impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
- l) Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
- m) Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- n) Possibilidade de Conexão; Wi-fi
- o) Processador: 600 Mhz
- p) Scanner: 1200dpi; 50 ipm ; Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain , USB/SD;
- q) Sistema: Windows; Linux
- r) Acompanhado Transformador compatível.

3.4. DOS SERVIÇOS

3.4.1. CALL CENTER

Deverá ser mantido pela Contratada atendimento via CallCenter, com toda infraestrutura e equipes necessárias a apoiar, operar e suportar operações da Contratante no horário comercial, sem vinculo empregatício com a Contratante, na cidade de Natal. Deverá ser comprovado na assinatura do contrato.

3.4.2. GERENCIAMENTO E SINCRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todo o processo de gestão do fluxo e bilhetagem deverá ser gerenciado por um profissional treinado e qualificado pela contratante.

3.4.3. AUDITORIA QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS PROCESSOS

A Contratante fornecerá o procedimento para realização de Auditorias em todo processo de Gestão para a realização dos levantamentos necessários à transparência da execução das tarefas, garantindo aos Órgãos fiscalizadores a fiscalização necessária.

3.4.4. AUDITORIA NOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

- a) Relatório para verificação de volume por grupos de impressoras.
- b) Definição de usuários para geração de relatórios a partir dos mesmos.
- c) Inventário automático dos usuários e impressoras, permitindo checagem do parque monitorado e conferencia dos serviços cobrados.

3.4.5. SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM IMPRESSÃO E GESTÃO DO PARQUE



INSTALADO

- a) Para conseguir atender com qualidade à grande demanda das impressões nos diversos setores torna-se necessário a implantação de um sistema que elimine o desperdício com insumos, seja através da perda da validade ou através do extravio;
- b) Disponibilizar equipamentos que cumpram a tarefa de velocidade necessária a cada situação, adequando-se a exigência do serviço público, bem como suportem um volume mensal com margem de segurança, evitando intervenções constantes;
- c) Dispor de assistência técnica “in loco”;
- d) Dispor de um sistema de logística que administre a movimentação de equipamentos, instalação, reinstalação, entrega de peças e suprimentos sem custos adicionais;
- e) Instalação de software necessário para o controle e bilhetagem de todas as impressões e cópias eventuais;
- f) Montar linha de controle dos serviços envolvendo unidades remotas e a base central com funções específicas obedecendo a padrões pré-estabelecidos de qualidade e de gerenciamento;
- g) Instalação de software necessários para gerar impressões

3.5. ESTRUTURA FÍSICA

A Empresa licitante não poderá subcontratar, terceirizar e ou transferir responsabilidades na prestação dos serviços técnicos, devendo possuir infraestrutura local para pleno atendimento ao contrato.

4. FORMAS DE EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA


- a) Fornecer os equipamentos e softwares rigorosamente de acordo com as especificações e condições apresentadas na proposta comercial, inclusive na amostra, quanto às suas características e condições;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais.
- c) Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.
- d) Substituir, no mesmo prazo previsto de 05 (cinco) dias uteis, contado a partir da data da comunicação, via correios/Sedex ou e-mail, e sem qualquer ônus para a contratante, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade.
- e) Arcar com qualquer prejuízo causado a CONTRATANTE ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, instalações, atendimentos técnicos ou outros fins.
- f) O fornecedor deve ser proativo, uma vez que este terá acesso ao sistema de gestão do ambiente e poderá verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos, etc.
- g) O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”
- h) Para os equipamentos instalados nas dependências da CONTRATANTE, o atendimento será de até 08 (oito) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será das 07:00 hs às 17:00hs (local) de segunda- feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;
- i) Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento

- original, será de 05 (cinco) dias úteis.
- j) Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
 - k) Todos os serviços de manutenção serão executados nas dependências da CONTRATANTE (haverá necessidade de identificação do funcionário da CONTRATADA para acesso às dependências das secretarias da Prefeitura de Natal), salvo nos casos em que haja necessidade de remoção dos equipamentos para obter melhores condições de trabalho, quando deverá ser posto à disposição outro equipamento equivalente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
 - l) Será designado um funcionário para acompanhamento do contrato a ser firmado, o qual realizará a solicitação e o recebimento dos materiais, bem como os chamados para manutenção;
 - m) Caso um mesmo defeito no equipamento se apresente sistematicamente com uma frequência que caracterize defeito de fabricação ou por desgaste que venha gerar impossibilidade de uma manutenção corretiva satisfatória, deve a CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA visita de supervisão técnica e não solucionando o problema de forma definitiva deve a CONTRATADA substituir o equipamento no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
 - n) Responder pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE;
 - o) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CONTRATANTE;
 - p) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;
 - q) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica, bem como supervisionar os serviços para obter uma operação correta e eficaz;

5. GESTÃO DO SERVIÇO:

5.1. A PROPONENTE será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada localidade, deverão ser disponibilizados no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

6. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/SOFTWARES:

- a) A PROPONENTE deverá proceder à instalação e desinstalação dos equipamentos/softwarees dentro de cada localidade, ANEXO I. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE;
 - b) A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a
- 

- conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE;
- c) A Companhia de Serviços Urbanos de Natal será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;
 - d) A Companhia de Serviços Urbanos de Natal deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços;
 - e) Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
 - f) Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;
 - g) A instalação será concluída após atesto do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente do processo licitatório terá vigência de 12 (Doze) meses, contados a partir do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o prazo máximo estabelecido pela legislação vigente.

8. QUADRO VALORES DE MERCADO

O custo dos serviços será estimado com base nos preços praticados no mercado, de acordo com as especificações dos equipamentos que atendam as necessidades da Administração Pública Municipal.

9. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE ENTREGA E DO LOCAL

- 9.1. A prestação dos serviços estará diretamente vinculado a Companhia de Serviços Urbanos de Natal e seus anexos, conforme ANEXO I;
- 9.2. O prazo para iniciar a prestação dos serviços é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de serviço;
- 9.3. A prestação dos serviços solicitados se dará nos endereços, conforme ANEXO I.
- 9.4. Recebimento dos Bens:

9.4.1. OS BENS SERÃO RECEBIDOS:

Provisoriamente, a partir da entrega, pelo fiscal do contrato e pelo representante da área requisitante; para efeito de verificação da conformidade das especificações técnicas constantes do Edital com o da proposta da CONTRATADA.

Para o Recebimento Provisório, o fiscal e representante da CONTRATANTE, deverá emitir Laudo Técnico do Recebimento Provisório sobre a conformidade ou não dos produtos entregues em até 10 (dez) dias úteis da data da entrega.



Definitivamente, após a emissão do Laudo Técnico do Recebimento Provisório e sua consequente aceitação, para verificação dos elementos de regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista por parte do servidor designado pela autoridade competente.

Para o Recebimento Definitivo, o servidor designado pela autoridade competente, deverá emitir Termo de Recebimento Definitivo sobre a conformidade da regularidade da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis da data da entrega do Recebimento Provisório.

Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o Recebimento Definitivo no dia do esgotamento do prazo.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Edital.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços, objeto da contratação, com regularidade, segurança e eficiência;

10.2. Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado;

10.3. Não permitir, em hipótese alguma, a sublocação do objeto da contratação;

10.4. Apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações apresentadas pelos usuários dos equipamentos;

10.5. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a qualidade técnica dos equipamentos e dos serviços de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, executados pela CONTRATADA;

10.6. Proceder ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, adotando as providências que se fizerem necessárias, visando a correção de eventuais falhas ou irregularidades verificadas;

10.7. Atestar nas notas fiscais/faturas relativas ao objeto da contratação, a prestação dos serviços e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA. Caso haja incorreção ou irregularidade nos documentos de cobrança, devolvê-los à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, ateste e pagamento começará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

10.8. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, especialmente nos casos de repactuações, prorrogações e aplicação de sanções administrativas;

10.9. Adotar as boas práticas de preservação do meio ambiente, relativamente à utilização de equipamentos e à produção de documentos.

11. DAS PENALIDADES

11.1. No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a Companhia de Serviços Urbanos de Natal, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

11.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.



11.2. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

11.3. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE ou cobradas diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula;

11.4. Sempre que não houver prejuízo para a CONTRATANTE, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério;

11.5. A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas em edital e do contrato e das demais cominações legais;

11.6. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE até o 30º (trigésimo) dia corrido, devendo a nota fiscal/fatura está devidamente atestada pelo setor competente, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais e fiscais.


12.1.1. Para execução do pagamento de que trata o item 12.1, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

12.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.3. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

12.4. À CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

12.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.



Fausto Batista da Cunha Filho
Gerente de Tecnologia da Informação
Mat. 67.746-9

ANEXO I

SEDE ADMINISTRATIVA DA URBANA

Avenida Doutor Mário Negócio, 2389 – Quintas, CEP 59040-000 – Natal/RN.

ESTRUTURA ANEXA I – ESTAÇÃO DE TRANSBORDO

Rua Engenheiro João Hélio Alves Rocha, S/Nº – Cidade Nova, CEP 59073-070 – Natal/RN.

ESTRUTURA ANEXA II – GINÁSIO NÉLIO DIAS

Avenida Guararapes, S/Nº – Lagoa Azul, CEP 59135-300 – Natal/RN.

