

CONTRATO Nº. 008/2019

Processo nº: 01.19.616

Contratação de empresa para prestação de serviços de impressão, reprografia, compreendendo a cessão do direito do uso de equipamentos, a instalação, a configuração, a manutenção (preventiva e corretiva) e a operação dos equipamentos e sistemas aplicados nos serviços, o suporte técnico, a reposição de peças e insumos, exceto papel, e os serviços de gerenciamento e controle da produção, incluídas a instalação e operação dos sistemas de bilhetagem.

A **PBH ATIVOS S/A**, sociedade de economia mista, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 1245 12º Andar Savassi Belo Horizonte / MG CEP: 30.112-024, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF sob o nº 13.593.766/0001-79, neste ato representada por seu Diretor Presidente Pedro Meneguetti, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF sob o nº 418.354.846-20, e pela sua Diretora Executiva, Soraya de Fátima Mourthé Marques Lage, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF sob o nº 441.021.276-15, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS S/A**, sociedade de capital fechado, inscrita no CNPJ sob o nº: 05.388.674/0001-29, estabelecida em Belo Horizonte/MG, na Coronel Antônio Pereira de Silva, 168, Bairro Santa Efigênia, CEP: 30.240-380, representada por seu Diretor Presidente, Thiago de Assis Silva, portador da Carteira de Identidade: MG-8.975.699, expedida pela SSP/MG e CPF: 061.011.826-90, neste ato denominada **CONTRATADA**, celebram o presente CONTRATO, decorrente da Dispensa de Valor nº.014/2019 processo administrativo nº 01.19.616, conforme cláusulas e condições a seguir especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS DEFINIÇÕES

1.1. Os termos abaixo, grafados em caixa alta, quando utilizados no presente contrato, terão os significados abaixo descritos, tanto quando utilizados no singular, quanto no plural:

- I. **CONTRATADA**: pessoa jurídica signatária do presente CONTRATO, na condição de prestadora dos SERVIÇOS e FORNECIMENTOS;
- II. **CONTRATANTE**: PBH Ativos S.A. na qualidade de tomadora dos SERVIÇOS e FORNECIMENTOS e signatária do presente CONTRATO;
- III. **CONTRATO**: o presente instrumento de contrato, incluindo todos os seus anexos;
- IV. **DOM**: Diário Oficial do Município de Belo Horizonte;
- V. **PREPOSTOS**: representantes, sócios, empregados, contratados ou qualquer outra pessoa que atue em nome ou sob ordens da CONTRATADA na execução do presente CONTRATO, independentemente da natureza do vínculo;
- VI. **RILC**: Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CONTRATANTE, instituído pela Instrução Normativa nº 005/2018, e disponível no sítio eletrônico da Companhia, cuja observância é obrigatória pelas partes, independente de transcrição;
- VII. **SERVIÇOS**: designa o conjunto de serviços, fornecimentos e demais atividades que integram o objeto do CONTRATO, conforme especificações do presente instrumento, em especial da cláusula segunda e do Anexo I;
- VIII. **TERMO DE REFERÊNCIA** ou **TR**: Termo de Referência da contratação direta da Dispensa nº: 009/2019, correspondente ao processo administrativo nº 01.19.616.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DOS ANEXOS

CONTRATO Nº. 008/2019

Av. Getúlio Vargas 1245, 12º andar, Savassi . CEP: 30.112.021, Belo Horizonte | MG.
☎ +55 31| 3246.7044 ✉ contato@pbhativos.com.br CNPJ: 13.593.766/0001-79



2.1. Constitui objeto do presente CONTRATO a prestação de serviços de impressão, reprografia, compreendendo a cessão do direito do uso de equipamentos, a instalação, a configuração, a manutenção (preventiva e corretiva) e a operação dos equipamentos e sistemas aplicados nos serviços, o suporte técnico, a reposição de peças e insumos, exceto papel, e os serviços de gerenciamento e controle da produção, incluídas a instalação e operação dos sistemas de bilhetagem para atender demanda da PBH Ativos S/A.

2.2. Integram o presente CONTRATO, para todos os fins de direito:

- I. Anexo I- Descrição do Serviço/Projeto Básico
- II- Termo de Referência, independentemente de sua transcrição completa;
- III. Proposta da Contratada.

2.2.1. Em caso de divergência ou contradição entre as disposições dos anexos as do corpo do CONTRATO, prevalecerão as regras deste.

CLÁUSULA TERCEIRA DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Este CONTRATO é regido pelas suas disposições, pela Lei Federal nº 13.303/2016, pelo RILC, e ainda, pelas demais normas específicas aplicáveis ao objeto, ainda que não citadas expressamente, e pelos preceitos de direito privado.

CLÁUSULA QUARTA DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

4.1. O período de vigência deste CONTRATO será de 24 (vinte e quatro) meses.

4.2. Os serviços contratados deverão ser iniciados no prazo de até 10 (dez) dias contados da data de assinatura deste contrato.

4.3. Os prazos de vigência ou de execução poderão ser prorrogados ou alterados nos limites da legislação e das normas internas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUINTA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O fornecimento será prestado conforme prazos e especificações do CONTRATO, e seu recebimento será realizado na forma do art. 121 do RILC, observado o seguinte:

- I. Concluída a ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES previstas no Anexo I deste contrato, o objeto contratual será recebido provisoriamente, pelo fiscal do CONTRATO, mediante termo de recebimento provisório, nos casos de posterior verificação da sua conformidade com as especificações do CONTRATO;
- II. eventuais impropriedades constatadas deverão ser registradas em documento próprio, no qual constarão as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA e os respectivos prazos;
- III. uma vez verificada a conformidade do objeto contratual com as exigências do CONTRATO será realizado o recebimento definitivo pelo fiscal do CONTRATO com a lavratura do termo de recebimento definitivo, ou nos casos de verificação da conformidade no ato da entrega poderá ser dado e Aceite na Nota Fiscal.

5.2. Caso seja constatada a desconformidade da ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS E SOLUÇÕES implantadas, com as especificações do CONTRATO, a CONTRATADA deverá corrigir a irregularidade dentro do prazo fixado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus para esta e sem prejuízo das sanções aplicáveis.

5.3. Em caso de irregularidade, o empregado da CONTRATANTE responsável pelo recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à Gerência Administrativa da CONTRATANTE para as providências cabíveis na forma da legislação.

5.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada por vícios revelados posteriormente, nem pela garantia e qualidade dos materiais.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

6.1. Pela execução do objeto do presente CONTRATO, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total estimado de R\$ 27.168,00 (vinte e sete mil, cento e sessenta e oito reais) sendo os valores unitários ofertados, conforme proposta da CONTRATADA.

6.2. O valor constante do caput constitui o único montante devido à CONTRATADA em função da execução do CONTRATO, estando nele incluídas todas as despesas e condições dos serviços, tais como custos diretos e indiretos, tributos, encargos sociais e trabalhistas, taxas, seguros, prazos de entrega, frete, manutenção, fornecimento de insumos (**exceto papel**) e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da futura Contratada.

6.2.1. A CONTRATADA compromete-se a aceitar o aumento ou a redução do objeto pactuado, nos termos do art. 81, da Lei Federal nº 13.303/16, sendo aplicado, para fins de ajuste dos valores contratuais, os valores unitários constantes da Proposta Comercial da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. A CONTRATADA, antes da emissão das Notas Fiscais/Faturas, encaminhará demonstrativo mensal de cópias ao CONTRATANTE, que o aprovará em até 5 (cinco) dias úteis.

7.2. A leitura dos contadores dos equipamentos de impressão e reprografia será efetuada mensal e previamente à emissão do demonstrativo de que trata o subitem anterior, e seu resultado será lavrado em documento específico, assinado pelas Partes, contendo ainda eventuais observações.

7.3. Após a aprovação do demonstrativo mensal de cópias, a CONTRATADA emitirá as Notas Fiscais/Faturas referentes aos serviços prestados e à produção no mês anterior, as quais serão entregues ao CONTRATANTE até o dia 15 (quinze) do mês em curso, para pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços.

7.4. Findada a prestação do serviço, o documento fiscal deverá ser atestado pelo Fiscal de Contrato, após conferência e regularidade da prestação do serviço.

7.5. O pagamento mensal será calculado a partir da seguinte fórmula:

PM = CF + CV, sendo que:

CF = quantidade de equipamentos (por tipo de equipamento) x custo unitário mensal (por tipo de equipamento)

CONTRATO Nº. 008-2019



CV= quantidade (unidade: mil) contabilizada de impressões mensal x custo do milheiro impresso

Legenda:

PM = pagamento mensal

CF = custo fixo mensal

CV = custo variável mensal

7.6. O CONTRATADO deverá emitir a nota fiscal, conforme legislação vigente e entrega-la até 1 (um) dia após sua emissão.

7.7. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar os itens de fornecimento, marca modelo e quantidade.

7.8. O pagamento será efetuado pela Gerência Financeira da PBH Ativos S/A no prazo de até 20 (vinte) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.

7.9. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

7.10. A CONTRATANTE poderá reter da remuneração devida à CONTRATADA o montante necessário a assegurar o pagamento de multas, indenizações e ressarcimentos devidos pela CONTRATADA.

7.10.1. A retenção realizada na forma do caput não desobriga a CONTRATADA do regular cumprimento do CONTRATO, em especial da prestação do fornecimento, bem como de corrigir eventuais irregularidades.

CLÁUSULA OITAVA DO RECURSO FINANCEIRO

8.1. O custo deste CONTRATO ocorrerá por disponibilidade financeira da CONTRATANTE, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 10.003, de 25 de novembro de 2010.

CLÁUSULA NONA DO REAJUSTE

9.1. Desde que observados o interregno mínimo de 1 (um) ano a contar da data de início da vigência, os valores previstos neste CONTRATO serão reajustados com base no Índice de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

9.2. No caso de reajuste de valores devidos à CONTRATADA, caberá a esta solicitá-lo, devendo o requerimento ser apresentado juntamente com a justificativa e demonstração analítica dos valores requeridos.

9.3. Os reajustes poderão ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deverá cumprir fielmente as disposições previstas neste contrato no Projeto Básico, na legislação vigente, atuando em consonância com os princípios da probidade e da boa-fé, cabendo-lhe, especialmente:

I. Efetuar a prestação dos serviços conforme fixado no Anexo I e II.

CONTRATO Nº. 008/2019



- II. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste contrato, em cumprimento ao disposto no Inciso IX do artigo 69 da Lei Federal nº 13.303/2016.
- III. Comunicar a imposição de penalidade que acarrete o impedimento de contratar com a CONTRATANTE, bem como a eventual perda dos pressupostos para a participação de licitação.
- IV. Cumprir, dentro dos prazos assinalados, as obrigações contratadas.
- V. 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 decorrentes da execução ou de materiais empregados.
- VI. manter uma Central de Atendimento e esta deverá ficar disponível nos horários de funcionamento da CONTRATANTE;
- VII. alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto contratual, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação incidente.
- VIII. pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do CONTRATO, podendo a CONTRATANTE, a qualquer momento, exigir da CONTRATADA a comprovação de sua regularidade.
- IX. obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável.
- X. informar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa impactar a regular execução do CONTRATO, oportunidade em que deverá ainda indicar as medidas necessárias à reversão da questão o mitigação de seus impactos.

10.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a solução de todo e qualquer problema, no âmbito de suas responsabilidades, inclusive quanto aos seus funcionários, ou terceiros a seu serviço, surgidos no decorrer do CONTRATO, mesmo que haja necessidade de uso de solução não prevista, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

10.3. A CONTRATADA deverá atender, durante a vigência contratual, de forma imediata, toda e qualquer solicitação da CONTRATANTE decorrente de reformulação, correção ou adequação do serviço que se fizerem necessárias.

10.4. A CONTRATANTE poderá solicitar reunião a qualquer momento, na forma presencial, na sede da CONTRATANTE, visando a apresentação de relatórios e definir ações corretivas e ajustes que se fizerem necessários ao bom cumprimento do CONTRATO.

10.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar indicar, formalmente, um de seus funcionários para atuar como Gestor do CONTRATO junto a CONTRATANTE. Este gestor será o responsável por toda relação contratual com a CONTRATANTE, apresentar relatórios e participar de reuniões com a CONTRATANTE.

10.6. É obrigação da CONTRATADA arcar com os custos relativos ao transporte, a estadia e a alimentação dos profissionais alocados na execução do objeto desta licitação.

10.7. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre o serviço ou qualquer informação, operação, documento, comunicação, equipamento ou material da CONTRATANTE da qual venha a ter acesso durante a execução do serviço.

10.8. Compete ainda à CONTRATADA alocar PREPOSTOS com a devida qualificação e em número compatível com as especificações dos SERVIÇOS, devendo:

- I. Indicar, antes do início dos trabalhos, a composição da equipe que irá desempenhar as atividades inerentes ao presente CONTRATO e a função de cada membro;
- II. garantir a regularidade do vínculo existente entre si e seus PREPOSTOS durante toda a vigência do CONTRATO;
- III. comprovar a capacitação e a regularidade dos PREPOSTOS alocados, bem como apresentar à CONTRATANTE, sempre que requerido, os documentos e informações necessários à referida comprovação;
- IV. garantir a observância das disposições do CONTRATO e da legislação vigente pelos PREPOSTOS, obrigando-se a manter a CONTRATANTE indene com relação a eventuais prejuízos causados pelos PREPOSTOS à PBH ATIVOS ou a terceiros
- V. notificar a CONTRATANTE, previamente, em caso de substituição de PREPOSTOS, resguardando para que a substituição não comprometa a qualidade e a continuidade dos SERVIÇOS, bem como para que os novos PREPOSTOS atendam ao disposto no CONTRATO;
- VI. substituir os PREPOSTOS, caso eventualmente requerido pela CONTRATANTE de forma motivada;
- VII. garantir que os PREPOSTOS, incluindo aqueles que venham a ser substituídos, observem os deveres legais e contratuais de sigilo, inclusive após o fim de vigência do CONTRATO;
- VIII. arcar com todos os custos relacionados aos PREPOSTOS, em especial, mas não se limitando a encargos trabalhistas, previdenciários, securitários e fiscais, tributos, transporte, hospedagem e alimentação, seguros, EPI/EPC, encargos de contratação, de dispensa e de treinamento.

10.9. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

10.10. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

10.11. Garantir o funcionamento de todos os equipamentos e sistemas instalados nas dependências do Contratante durante a vigência do contrato, comprometendo-se a mantê-los sempre abastecidos de todos os insumos e materiais necessários ao seu funcionamento, exceto papel, observados os níveis de serviço estabelecidos no Anexo I deste Contrato.

10.12. Encarregar-se dos serviços técnicos de manutenção e reparos, da substituição de peças que se fizerem necessários bem como de equipamentos, sem ônus para o Contratante.



10.13. Realizar manutenção preventiva, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, visando à supervisão geral dos equipamentos, compreendendo, entre outros, a verificação das condições de funcionamento e a realização de limpeza interna geral, sem qualquer ônus para o Contratante.

10.14. Prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação do Contratante e sem ônus para este, para eliminação de defeitos porventura ocorridos.

10.15. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o Contratante.

10.16. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

10.17. Ministrando treinamento aos usuários indicados pelo Contratante sem ônus para este, quanto aos procedimentos para operação dos equipamentos e das soluções fornecidas.

10.18. Permitir que o Contratante fiscalize e audite a operação e relatórios emitidos e executados pela Contratada por meio de empregados ou qualquer outro profissional designado pelo Contratante.

10.19. Permitir que o Contratante realize análises, estudos e produza relatórios sobre a operação dos serviços objeto deste Contrato.

10.20. Apresentar mensalmente a nota fiscal/fatura nos termos estabelecidos neste Contrato.

10.21. Fornecer catálogos, manuais e guia de usuários em português, dos equipamentos e softwares ofertados na licitação e disponibilizados para a operação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- I. Designar um fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- III. Permitir e acompanhar o acesso dos PREPOSTOS da CONTRATADA às suas dependências, para execução dos serviços e/ou FORNECIMENTO, conforme horários acordados;
- IV. Vetar o emprego de qualquer produto incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens, ou ser prejudicial à saúde dos empregados;
- V. Receber provisoriamente e, após, definitivamente, os materiais que estejam em conformidade, conforme inspeções a serem realizadas;
- VI. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, após o recebimento definitivo dos materiais, observados eventuais descontos devidos;
- VII. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o FORNECIMENTO;
- VIII. Notificar, por escrito, a CONTRATADA acerca da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa;
- IX. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando necessário.



CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DOS LIMITES DA SUBCONTRATAÇÃO, À CESSÃO DO CONTRATO E DE SUAS OBRIGAÇÕES

12.1. O presente CONTRATO não poderá ser cedido ou utilizado sob qualquer hipótese como título de circulação comercial, caução, cessão de crédito e/ou documento exequível a ser apresentado contra a CONTRATANTE por Terceiros.

12.2. Fica vedado à CONTRATADA transferir ou ceder, a qualquer título, os direitos e obrigações assumidos nesse CONTRATO.

12.3. A CONTRATADA não poderá:

- I. subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, exceto na hipótese de serviço secundário que não integre a essência do objeto, desde que expressamente autorizada pelo CONTRATANTE, mantida em qualquer caso a integral responsabilidade da CONTRATADA;
- II. associar-se com outrem, realizar fusão, cisão, incorporação ou integralização de capital, salvo com expressa autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO SIGILO

13.1. A CONTRATADA obriga-se a manter o sigilo e a tratar como confidencial todo e qualquer documento, dado ou informação, obtido ou a que tenha acesso, de forma oral ou escrita, em função da celebração e da execução do CONTRATO.

13.2. A CONTRATADA obriga-se por si, por seus PREPOSTOS e eventuais sucessores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA CONDUTA E INTEGRIDADE

14.1. As partes, na execução do objeto deste CONTRATO, se obrigam a respeitar, cumprir e fazer cumprir, o Código de Conduta e Integridade da PBH ATIVOS, veiculado por meio da Instrução Normativa nº009/2018 e disponibilizado no sítio eletrônico da PBH ATIVOS - <http://pbhativos.com.br/governanca-corporativa/politicas/>, comprometendo-se com a ética, a integridade corporativa, e a sustentabilidade nos pilares econômico, social e ambiental, além de:

- I - recusar práticas de concorrência desleal, trabalho infantil, abuso e exploração sexual de crianças e adolescentes, trabalho forçado ou em condições degradantes, assim como toda e qualquer forma de violência física, sexual, moral ou psicológica;
- II - tratar com respeito, cordialidade e em conformidade com os princípios daquele Código de Conduta e Integridade todos os envolvidos na execução do objeto desta contratação, oferecendo tratamento equânime a todos eles, evitando qualquer privilégio, discriminação e toda forma de corrupção e fraude;
- III - oferecer produtos e serviços de qualidade visando à plena satisfação dos seus clientes;
- IV - preservar e tratar com sigilo os dados cadastrais e informações pertinentes a clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros, obtidos em decorrência da execução do objeto desta contratação;
- V - abster-se de indicações a clientes, ainda que por eles solicitadas, de prestadores de serviços ou fornecedores, mantendo uma comunicação de forma estritamente profissional;
- VI - rejeitar presentes, gratificações ou vantagens, ainda que sob a forma de tratamento preferencial de ou para clientes, fornecedores, prestadores de serviços e demais parceiros ligados aos negócios ou interesses da CONTRATANTE e;
- VII - promover a excelência no atendimento aos clientes, assumindo responsabilidades e priorizando a qualidade, o prazo e a eficiência no tratamento das demandas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DA FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. Nos procedimentos de contratação realizados pela CONTRATANTE serão observadas as determinações que se seguem, além das disposições insertas nas IN-009/2018-Código de Conduta Ética e Integridade da PBH ATIVOS e IN-011/2018-Política de Integridade e Anticorrupção da PBH ATIVOS.

15.2. A CONTRATADA deverá observar o mais alto padrão de ética durante a Dispensa de Valor e execução do CONTRATOS Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

- I - prática corrupta significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer coisa de valor para influenciar a ação de um funcionário e/ou empregado público no processo de licitação ou execução do CONTRATO;
- II - prática fraudulenta significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um CONTRATO em detrimento do CONTRATANTE;
- III - prática conspiratória significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do CONTRATANTE, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o CONTRATANTE dos benefícios da competição livre e aberta;
- IV - prática coercitiva significa prejudicar ou ameaçar prejudicar, diretamente ou indiretamente, pessoas ou suas propriedades a fim de influenciar a participação delas no processo de licitação ou afetar a execução de um CONTRATO;
- V - prática obstrutiva significa destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas materiais para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do CONTRATANTE ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do CONTRATANTE ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

15.3. A ocorrência de qualquer das hipóteses acima elencadas, assim como as previstas no Anexo I da Portaria SDE nº 51 de 03 de julho de 2009, será denunciada à Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Ministério da Justiça para adoção das medidas cabíveis.

DÉCIMA SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO PELA CONTRATANTE

16.1. A gestão e fiscalização do CONTRATO pela CONTRATANTE será realizada nos termos do Decreto Municipal Nº 15.185 de 04 de abril de 2013 e alterações.

16.2. A nomeação do gestor e do fiscal do CONTRATO será realizada por ato próprio do Diretor Presidente da CONTRATANTE.

16.3. A CONTRATADA compromete-se a dar acesso às informações e documentos necessários à efetivação da fiscalização do CONTRATO, bem como a colaborar com a CONTRATANTE

16.4. A fiscalização por parte da CONTRATANTE não exclui ou reduz a responsabilidade pela observância das disposições contratuais e das normas aplicáveis, bem como pela assunção integral e exclusiva das consequências advindas do seu eventual descumprimento, não podendo ser alegada qualquer espécie de corresponsabilidade ou responsabilidade subsidiária por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. A prática de atos ilícitos ou o descumprimento total ou parcial das obrigações constantes do CONTRATO, pela CONTRATADA implicará nas seguintes sanções administrativas:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE.

17.2. **Da advertência:** A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal, aplicável a irregularidades de menor potencial lesivo ou de risco, por meio da qual a CONTRATADA é advertida sobre o descumprimento de obrigação legal ou contratual, ou falha na execução do serviço ou fornecimento, determinando que seja sanada a impropriedade e, notificando-o de que, em caso de inobservância ou reincidência, sanção mais elevada.

17.3. **Da multa:** O infrator que descumprir a legislação ou cláusulas contratuais, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, os seguintes percentuais e diretrizes:

- I. multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega dos materiais, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor da contratação;
- II. multa de 3% (três por cento) sobre o valor total do CONTRATO, nos casos de:
 - a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do CONTRATO;
 - b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
 - c) deixar de regularizar, no prazo definido pelo CONTRATANTE, os documentos exigidos pela legislação ou pelo CONTRATO, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
 - d) não devolver, no prazo de 10 (dez) dias contados de notificação, eventuais valores pagos indevidamente pela CONTRATANTE;
 - e) alocar PREPOSTO que não atenda às especificações do CONTRATO ou da legislação;
 - f) deixar de pagar, nos prazos exigíveis, a remuneração, despesas, tributos e encargos de qualquer natureza devidos aos seus PREPOSTOS;
 - g) permitir ou tolerar que os FORNECIMENTOS sejam executados em condições que possam gerar danos aos seus PREPOSTOS, à CONTRATANTE ou a terceiros;
 - h) descumprir preceito normativo pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
 - i) não apresentar documentos e informações requeridos pela CONTRATANTE, que sejam devidos na forma do CONTRATO;
- III. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO na hipótese de constatação da inconformidade dos FORNECIMENTOS/SERVIÇOS ou dos produtos e resultados com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou da constatação da existência de vício, irregularidade ou defeito oculto que os tornem impróprios para o fim a que se destinam;
- IV. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do CONTRATO, em caso de a CONTRATADA dar causa à rescisão do CONTRATO.

17.3.1. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas no CONTRATO, cumulando-se os respectivos valores.

17.3.2. Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.

17.3.3. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do CONTRATO, devendo os instrumentos respectivos ser rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas pela autoridade competente para contratação.

17.4. Da suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE.

17.4.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o CONTRATO, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no CONTRATO e das demais cominações legais.

17.5. Dos procedimentos

17.5.1. Na aplicação das penalidades será facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da notificação da CONTRATADA, que será contado da data de juntada do aviso de recebimento AR aos autos do processo administrativo correspondente ou do protocolo da notificação.

17.5.2. O resultado do julgamento da defesa prévia será publicado no DOM.

17.5.3. Do resultado do julgamento da defesa prévia caberá, no prazo de 10 (dez) dias úteis da publicação de que trata o item anterior, a apresentação de recurso administrativo.

17.5.4. Compete à Diretoria Executiva:

- I. julgar as defesas prévias;
- II. receber os recursos, apreciar sua admissibilidade, manifestar-se sobre seus termos e encaminhar ao Diretor Presidente para decisão final e aplicação da penalidade, se for o caso.

17.6. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, cumulativamente, após a análise do caso concreto e não exime a CONTRATADA do dever de plena execução do CONTRATO.

17.7. No caso de multa, será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para o recolhimento do valor respectivo.

17.7.1. Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:

- I. desconto na fatura imediatamente subsequente ao julgamento do recurso ou do decurso do prazo para sua interposição;
- II. Adoção das demais medidas extrajudiciais e judiciais cabíveis, tais como protesto e/ou inscrição do débito nos órgãos de proteção ao crédito, e ingresso com a devida ação judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

18.1. O CONTRATO poderá ser extinto:



- I. pela completa execução do seu objeto ou pelo advento de termo ou condição nele prevista;
- II. pelo término do seu prazo de vigência;
- III. por acordo entre as partes, desde que a medida não acarrete prejuízos para a CONTRATANTE;
- IV. em função da resolução contratual pela CONTRATANTE, conforme disposto neste CONTRATO.

18.2. A CONTRATANTE poderá rescindir unilateralmente, por justa causa, o presente CONTRATO, sem que seja devida qualquer multa, penalidade ou indenização em favor da CONTRATADA, nos seguintes casos:

- I. inexecução total ou parcial do CONTRATO, pela CONTRATADA;
- II. descumprimento ou o cumprimento irregular ou incompleto de cláusulas contratuais pela CONTRATADA, incluindo, dentre outras hipóteses:
 - a) atrasos injustificados;
 - b) subcontratação total ou parcial do objeto contratual, a cessão ou transferência, total ou parcial dos direitos e deveres dele decorrentes, sem o prévio e expresso consentimento prévio da PBH ATIVOS;
 - c) fusão, cisão, incorporação, ou associação da CONTRATADA com outrem, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
 - d) desatendimento das determinações do gestor ou do fiscal do CONTRATO exaradas em consonância com o CONTRATO;
 - e) cometimento reiterado de faltas na execução do CONTRATO.
 - f) decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - g) dissolução da sociedade ou o falecimento do CONTRATADA;
 - h) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do CONTRATO;
 - i) razões de interesse da CONTRATANTE, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e exaradas no processo interno;
 - j) ocorrência de caso fortuito, força maior ou fato do príncipe, regularmente comprovada, impeditiva da execução do CONTRATO;
 - k) não integralização da garantia de execução contratual no prazo estipulado, ou falta de complementação do valor no caso de execução do valor ou de insuficiência, independente do motivo;
 - l) 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;
 - m) perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
 - n) nos casos em que a CONTRATADA for agente econômico envolvido em casos de corrupção, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

18.3. Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, devendo ser assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa.

18.4. A rescisão por ato unilateral da CONTRATANTE motivada por descumprimento contratual da CONTRATADA acarretará as seguintes consequências:

- I. execução da garantia contratual, para ressarcimento pelos eventuais prejuízos sofridos pela CONTRATANTE;
- II. retenção dos créditos decorrentes do CONTRATO até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, na hipótese de insuficiência da garantia contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas nas Leis Federais nº 13.303/2016 e nº 10.406/2002, no RILC da PBH ATIVOS e demais normas aplicáveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. A CONTRATADA deverá manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, em cumprimento ao disposto no Inciso IX do artigo 69 da Lei nº 13.303/2016.

20.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste CONTRATO, conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 81 da Lei 13.303/2016.

20.3. A tolerância do CONTRATANTE com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA, não importará de forma alguma em alteração ou novação.

20.4. A CONTRATADA não poderá caucionar ou utilizar o presente CONTRATO para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO

21.1. A publicação do extrato do presente CONTRATO no Diário Oficial Municipal correrá por conta e ônus do CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: DO FORO

22.1. Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente instrumento.

E, por assim terem contratado, as partes assinam o presente CONTRATO em duas vias, de igual teor, bem como as testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, 31 de agosto de 2019

Soraya Mourthé
Diretora Executiva
PBH ATIVOS S/A

Fátima Mourthé Marques Lage
DIRETORA EXECUTIVA
PBH ATIVOS S/A

Pedro Meneguetti
DIRETOR PRESIDENTE
PBH ATIVOS S/A

Thiago de Assis Silva
DIRETOR PRESIDENTE
STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS S/A

Testemunhas

1)- William Fantaguzzi L. Almeida
Nome: William Fantaguzzi L. Almeida
CPF: 091.062.046-60

2)- Thais Felix Fenerov
Nome: Thais Felix Fenerov
CPF: 079.561.806-94

CONTRATO Nº. 008.2019



Handwritten signature or mark.

ANEXO I ESCOPO DO SERVIÇO / PROJETO BÁSICO**1. QUANTITATIVOS E ESTIMATIVAS**

- 1.1. O quantitativo de equipamentos e a estimativa de impressões objeto desse instrumento são os seguintes:

Descrição do lote Único		
Item	Quantidade	Impressões para impressora mono (Quantitativo mensal estimado)
Tipo Multifuncional Monocromática	02	30.000 para as duas impressora, ou seja, estimativa de 15.000 para cada uma

2. DOS EQUIPAMENTOS**2.1. Dos equipamentos novos**

- a) A Contratada deverá ceder ao Contratante o uso dos seguintes equipamentos, classificados nas seguintes categorias:

TIPO Multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização.

- b) As especificações técnicas mínimas dos equipamentos estão descritas no Anexo II do TR.
- c) A Contratada deverá fornecer os equipamentos especificados acima, na PBH Ativos, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, a instalação nas dependências do Contratante e as especificações técnicas e demais características constantes neste documento.
- d) Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados, sem qualquer uso anterior e em linha de produção. Os equipamentos deverão ser configurados para impressão em dupla-face (frente e verso).
- e) A impressora deverá ter identificado a marca e modelo.
- f) A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação no endereço do Contratante.
- g) Os cabos de rede necessários para ativação dos equipamentos e o devido fornecimento de energia ficarão a cargo do Contratante. Porém, os adaptadores de tomada do padrão antigo para o novo e vice-versa necessários deverão ser fornecidos pela Contratada.

- h) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte, bem como o móvel suporte onde a mesma ficará instalada.
- i) Todos os equipamentos deverão ter recurso de contabilização de páginas impressas e 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.
- j) A execução de serviços de remanejamento de postos de impressão, bem como a alteração de funcionalidades, acessórios e componentes deverá ser planejada pela Contratada e previamente aprovada pelo Contratante.
- k) No caso de realocações de equipamentos por interesse do Contratante entre diferentes edifícios ou endereços, as despesas de transporte do equipamento serão suportada pela Contratada até limite de 3 (três) eventuais solicitações de realocação de endereço.
- l) Estas realocações, se acontecer, poderão ocorrer em qualquer período do contrato e dentro dos limites do Município de Belo Horizonte, conforme decisão do Contratante.
- m) O prazo para execução destas realocações é de 5 (cinco) dias úteis.
- n) Os custos referentes à cessão de uso, instalação, configuração e de possíveis realocações de equipamentos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na proposta apresentada pela Contratada.

3. DO PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

- a) O Contratante emitirá ordem para início da prestação dos serviços, o tipo de equipamento e o local de instalação.
- b) As impressoras deverão ser entregues e instaladas em, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.
- c) Deverão estar em operação/implantados as seguintes soluções, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço:
 - Customização das configurações dos equipamentos;
 - Identificação dos equipamentos;
 - Implantação dos *softwares* de gerenciamento e contabilização;
 - Treinamento de equipe da contratante.

4. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

- a) Para os equipamentos será necessária uma solução de gerenciamento, por meio da qual a estimativa de usuários de até 40 usuários. Neste ambiente, cada um destes usuários poderá ter uma estação de trabalho que poderá enviar uma solicitação de impressão para, no mínimo, uma impressora.

- b) A Contratada deverá implantar, oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada especializada no gerenciamento proativo centralizado para os equipamentos de impressão departamental (impressora/ multifuncional) contratados, com os seguintes requisitos:
- Captura de informações das impressoras;
 - Mensuração do status de consumíveis e dos kits de manutenção;
 - Status do equipamento e identificação de problemas;
 - Gerenciamento das impressoras remotamente;
 - Captura do medidor físico de contabilização de impressões e cópias de cada equipamento;
 - Geração de relatórios dos dispositivos monitorados;
 - Controle centralizado dos chamados de assistência técnica;
 - Geração de relatórios de indisponibilidade dos equipamentos;
 - Geração de relatórios de chamados de assistência técnica.
- c) A Contratada deverá garantir a integridade das informações obtidas pelo sistema.
- d) A solução deverá possuir alta disponibilidade (99%) no horário de expediente normal, salvo os casos de indisponibilidade da rede da Contratante.
- e) A Contratada deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software, sistema operacional, antivírus e qualquer outro elemento necessário para a correta instalação e operação da solução.
- f) Os hardwares e as licenças de software para uso dos serviços deverão ser constantemente atualizados para manter a qualidade dos serviços, sem ônus para o Contratante.
- g) Todas as informações que possam ser extraídas da solução, sejam operacionais, gerenciais ou quaisquer outras, deverão ser fornecidas pela Contratada, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante.

5. DO SISTEMA DE BILHETAGEM E IMPRESSÃO

- a) Além da implantação dos equipamentos conforme demanda do Contratante, a Contratada deverá oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada na contabilização dos serviços de bilhetagem e gerenciamento de impressão efetivados nas impressoras/multifuncional, de acordo com a necessidade e solicitação do Contratante nas dependências da mesma.
- b) O serviço de bilhetagem, inicialmente, deverá ser realizado por meio de um agente instalado em cada computador, sendo que a instalação dos agentes nos diversos computadores será realizada pelo Contratante.
- c) Os requisitos mínimos deste serviço seguem relacionados abaixo:

- Disponibilizar e manter em banco de dados relacional informações relativas aos trabalhos impressos como: nome, data, tipo de arquivo (doc, xls etc.), tamanho do papel (A3, A4 etc.), quantidade de páginas impressas, identificação do usuário, centro de custo, nome e/ou número IP da impressora e da estação de trabalho utilizada para gerar o trabalho impresso, além das demais informações fornecidas pela solução de contabilização implantada;
- Disponibilizar relatórios gerenciais detalhados, customizáveis e exportáveis (em formato xls) dos trabalhos impressos, com as seguintes informações: quantidade de impressão por usuário, por impressora, por centro de custo, diferenciação entre tamanhos de papel e entre impressão simples e duplex (frente e verso na mesma folha), e consolidando a quantidade de impressões realizadas em períodos selecionados;
- Identificar o usuário da impressão independentemente do sistema de domínio utilizado na Contratante, dentre eles LDAP (plataforma software livre), Windows e usuário sem domínio;
- Preservar em banco de dados relacional único as informações que permitam o rastreamento de todas as impressões realizadas por uma determinada impressora/multifuncional contratada e por centro de custo e usuário, dentro de um determinado período ou data;
- Disponibilizar para cada gestor determinado pelo Contratante, acesso ao sistema de bilhetagem através de login e senhas individuais para controle exclusivo das informações dos centros de custos;
- Contabilizar impressões originadas de estações MS Windows 98/NT4.0/2000/XP/2003/SEVEN ou superior; e de estações Linux Kernel 2.6 ou superior em pelo menos uma das seguintes distribuições: Fedora Core 3 ou superior, Debian 4.0 ou superior ou Ubuntu 6.0 ou superior;
- Realizar bilhetagem offline, isto é, em caso de perda da comunicação com o servidor, os dados da contabilização deverão ser enviados quando a comunicação for reestabelecida;
- Variação da medição lógica (sistema de contabilização) não superior (para cima ou para baixo) a 10% da medição física (medidor dos equipamentos).
- A medição física (medidor dos equipamentos) prevalecerá para fins de faturamento de página impressa sem bilhetagem.
- A Contratada deverá cadastrar e manter todos os grupos/centro de custos do Contratante no sistema, além de seus respectivos usuários. Será fornecido pelo Contratante relatório contendo todos os usuários de cada grupo/centro de custo;

- A Contratada deverá realizar análise de infraestrutura de cada setor de prestação dos serviços, para confirmar e emitir um parecer sobre a viabilidade da solução de bilhetagem.
- Caso a Contratada considere que a infraestrutura não atenda suas necessidades, deverá emitir um parecer técnico que será analisado pela área responsável do Contratante.
- Competirá ao Contratante a decisão final sobre a viabilidade da bilhetagem no local de prestação dos serviços, podendo determinar à Contratada que proceda à instalação do sistema quanto constatada a existência de infraestrutura compatível.
- A Contratada deverá garantir redundância das soluções apresentadas.
- O Contratante poderá instalar agentes nos equipamentos da Contratada para verificar os níveis de serviços exigidos.
- Os sistemas e aplicativos necessários ao funcionamento das soluções deste anexo deverão funcionar exclusivamente dentro da rede de informática do Contratante, não sendo permitido o envio de qualquer informação relativa à contabilização para sistemas ou usuários externos à referida rede, salvo na forma aprovada previamente pelo Contratante.
- A Contratada deverá prover toda a infraestrutura de hardware e software, incluído sistema de banco de dados relacional, sistema operacional, antivírus e qualquer outro elemento necessário para a correta instalação e operação das soluções.
- Os hardwares e as licenças de software para uso dos serviços deverão ser constantemente atualizados para manter a qualidade do serviço, sem ônus para o Contratante.
- A Contratada deverá disponibilizar mensalmente relatório informatizado das cópias efetuadas por centro de custo/ por usuário.
- A instalação de eventual agente remoto nas estações de trabalho do Contratante, com vista à operacionalização das soluções deste termo deverá ser previamente aprovada e autorizada pelo Contratante.
- Desde já fica claro que nenhum software poderá ser instalado nos equipamentos do Contratante sem conhecimento e autorização prévia desta.
- Os custos referentes ao sistema de bilhetagem e de impressão deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Anexo III do TR da Dispensa.



- A Contratada deverá manter o servidor de bilhetagem funcionando adequadamente sob as regras já definidas acima, exceto se o Contratante autorizar o seu desligamento;
- Todas as licenças de software de bilhetagem e para os possíveis servidores de impressão serão de responsabilidade da Contratada.
- O Contratante, em qualquer momento do contrato, poderá decidir por instalar servidores de impressão (centralizado ou para determinados prédios) para gerenciamento das impressões sem custo adicional para a mesma. Neste caso, as regras para a instalação destes servidores adicionais seguirão as seguintes diretrizes:
 - O fornecimento e a manutenção do hardware dos servidores de impressão adicionais instalados serão de responsabilidade do Contratante;
 - A configuração, software e gestão do software continuarão sob a responsabilidade da Contratada;
 - A Contratada deverá manter o servidor de impressão funcionando adequadamente sob as regras já definidas acima, exceto se o Contratante autorizar o seu desligamento;
 - A solução de software da Contratada, para os usuários controlados pelo mesmo servidor de impressão, deverá ser capaz de gerenciar cotas de impressões segundo regras pré-determinadas pelo Contratante.

6. DA CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- a) Na fase de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamento aos usuários, nas instalações do Contratante, para explicação das funcionalidades dos equipamentos, assim como o procedimento para substituição de papel nos equipamentos. A Contratada deverá treinar três colaboradores do Contratante, situados próximos ao local de instalação de cada impressora. Os treinamentos serão coordenados pelo Contratante e poderão ser realizados no próprio local onde os equipamentos estiverem instalados. Estes colaboradores deverão atuar como multiplicadores de conhecimento sobre as impressoras.
- b) A Contratada deverá disponibilizar um guia rápido, com duas cópias, criado sob medida para as necessidades do Contratante com as principais funcionalidades dos equipamentos que será distribuído para os funcionários do Contratante.
- c) O conteúdo programático dos cursos para os colaboradores 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;
 - Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
 - Substituição de consumíveis;
 - Cadastramento de novos usuários.
- d) Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo Contratante e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental.

7. DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

- a) A Contratada deverá prestar serviços de manutenção (preventiva e corretiva) e de suporte técnico.
- b) A abertura de chamados referente a suporte técnico será realizada na central de atendimento da Contratada.
- c) O chamado poderá ser resolvido através do suporte técnico remoto a ser prestado pela Contratada ou será encaminhado para uma manutenção corretiva em campo.
- d) Os procedimentos de manutenção preventiva serão realizados por técnicos previamente designados pela Contratada, destinados a prevenir a ocorrência de falhas, quebras e defeitos dos equipamentos, com vistas a preservá-los em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais, normas técnicas e especificações do fabricante, observando-se o seguinte:
- Os serviços de manutenção preventiva, sempre que possível, deverão ser realizados no local onde o equipamento estiver instalado;
 - Os serviços de manutenção preventiva deverão ser executados em dias úteis, durante o horário comercial (8h às 18h), exceto se houver autorização em contrário do Contratante.
- e) Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser Contratada.
- f) Os procedimentos de manutenção corretiva deverão ser realizados por técnicos previamente designados pela Contratada, destinados a consertar e reparar falhas, quebras e defeitos dos equipamentos, incluindo a substituição de peças, de modo a restabelecer suas condições originais de uso e conservação, de acordo com os manuais, normas técnicas e especificações do fabricante.

- g) Em qualquer caso, quando for necessária a remoção do equipamento de seu local de instalação, o transporte será feito pela Contratada, que deverá disponibilizar outro equipamento compatível até a devolução do equipamento original ou de um novo equipamento idêntico ou superior ao original.
- h) Após a realização dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, a Contratada deverá emitir um relatório de atendimento técnico, no qual deverá constar:
- O número da ordem de serviço;
 - A data e o horário de abertura da ordem de serviço;
 - O equipamento envolvido, o problema apresentado e sua localização;
 - A identificação do profissional responsável pela execução do serviço;
 - A data e o horário da conclusão do serviço;
 - Aceite de um colaborador da contratante.

8. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

- a) Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios serão fornecidos pela Contratada e deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados.
- b) A logística da Contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda do Contratante.
- c) A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
- d) Não será responsabilidade da Contratada o fornecimento de papel para os equipamentos de impressão, reprografia. No entanto, a Contratada deverá assegurar a adequação e o perfeito funcionamento dos equipamentos em relação ao tipo de papel A4 utilizado pelo Contratante. São as seguintes as características do papel utilizado pelo Contratante:
- **Descrição:** papel sulfite, reprográfico, cor ultra branca, gramatura 75 g/m², formato A4 (210 x 297 mm), para uso em impressora laser, espessura: 97 micra (variação aceitável de +/-4), teor de umidade: 3,5% (variação aceitável de +/-0,4), opacidade mínima: 87%, alvura: 100%, alinhamento das fibras no papel: longitudinal, teor das fibras: 100% polpa de madeira para fins industriais, ph: alcalino na cor branca, corte do papel: rotativo, pacote com 500 folhas (embalagem com revestimento bopp).
 - O papel possui ainda as seguintes características:
 - nenhum defeito físico, como rasgões, corte deficiente ou avarias nas bordas e restos de materiais estranhos;
 - grão (sentido das fibras) longo (correndo paralelo à borda longa do papel);
 - envoltório à prova de umidade;
 - mínimo de pó ou resíduos de papel;
 - condutividade e resistividade elétricas adequadas;

- boa resistência de superfície e à tração;
- alta resistência à crestação;
- porosidade alta;
- coeficiente de atrito adequado.

e) Para os equipamentos que suportarem outros tipos de papel, deverão suportá-lo conforme especificações estabelecidas no Anexo II.

9. DOS PRAZOS PARA ATENDIMENTOS A CHAMADOS

- a) A Contratada deverá observar ainda os seguintes níveis de serviço no que concerne aos chamados realizados:
- Demandas de qualquer natureza (manutenção, suporte técnico, reposição de peças, equipamentos inoperantes, etc.) deverão ser atendidas e plenamente solucionadas em até 12 (doze) horas úteis contadas da abertura do respectivo chamado;
 - Demandas para substituição de toner deverão ser atendidas em até 4 (quatro) horas úteis contadas da abertura do respectivo chamado.
- b) Para fins de medição, consideramos como horário útil para atendimento de chamados das 8:00 às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira.



ANEXO III PROPOSTA DA CONTRATADA



Belo Horizonte, 10 Junho de 2019.

A
PBH-ATIVOS
Att. DOLORES CORRÊA LEMOS DE CARVALHO

Prezada Senhora.

Apresentamos nossa proposta comercial para fornecimento do objeto abaixo conforme descrição do termo de referência encaminhado.

PROPOSTA COMERCIAL

DO OBJETO.

Prestação de serviços de impressão, reprografia, compreendendo a cessão do direito do uso de equipamentos, a instalação, a configuração, a manutenção (preventiva e corretiva) e a operação dos equipamentos e sistemas aplicados nos serviços, o suporte técnico, a reposição de peças e insumos, exceto papel, e os serviços de gerenciamento e controle da produção, incluídas a instalação e operação dos sistemas de bilhetagem para atender demanda da PBH Ativos S/A.

Quadro A – Quantidade de Equipamentos (locação)				
Preço Mensal dos Equipamento				
Descrição	Quant	Marca/ modelo	Preço Unitário por equipamento (mensal)	Valor Total para 2 equipamentos (mensal)
Tipo – Multifuncional Monocromática	02	Lexmark MX 722DHE	R\$ 125,00	R\$ 250,00
Valor Mensal Total (Equipamentos) = R\$ 250,00 (Quant. X preço unitário)				
Quadro B – Quantidade Estimada de Impressões (mensal)				
Preço dos Serviços de Impressão				
Descrição	Quantidade mensal estimada de impressão para 2 equipamentos	Preço unitário de impressão	Preço unitário de Bilhetagem	Valor Total de impressões (mensal)
Impressões nos 2 equipamentos	30.000	R\$ 0,033		R\$ 990,00
Valor Mensal Total (impressões) = R\$ 990,00 30.000 x (R\$ unitário Impressão + R\$ unitário de bilhetagem)				
Quadro C – Valor Global				
Valor Total Mensal = Soma do Valor Mensal dos Quadros A, e B				R\$ 1.240,00
Valor Global = Valor Total Mensal x 12 meses				R\$ 14.880,00
Valor Global = Valor Total Mensal x 24 meses				R\$ 29.760,00

MATRIZ - Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Efigênia, BH - MG - CEP 30240-380
CNPJ: 05.388.674/0001-29 - Ins. Estadual: 062.212.678.0022
Tel: 55 31 3465.3600 - stoque@stoque.com.br - www.stoque.com.br





VALIDADE DA PROPOSTA 60 (SESENTA) DIAS.

Nos preços estão incluídos todos os custos tais como : Fornecimento de equipamentos, suprimentos, peças, assistência técnica, software de bilhetagem, impostos, frete, instalação, suporte, excluindo fornecimento de papel.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO CONTRATO.

O futuro CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

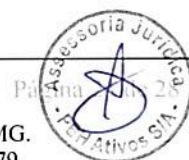
DADOS DO STOQUE:

Nome:	STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS S/A
Endereço:	Rua Coronel Antônio Pereira da Silva, nº 168 – Bairro Santa Efigênia, Belo Horizonte - MG
CEP:	30.240-380
Contato:	Sabrina Lins / Warley Ribeiro
Telefone/ Fax:	(31)3465-3638 - Fax: (31) 3465-3601
E-mail:	licitacao@stoque.com.br
CNPJ:	05.388.674/0001-29
INSC. ESTADUAL:	062.212.678-0022

Atenciosamente,

STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS S/A
Sabrina Lins
Coordenadora de licitações

MATRIZ - Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Efigênia - BH - MG - CEP 30240-380
CNPJ: 05.388.674/0001-29 - Ins. Estadual: 062.212.678-0022
Tel: 55 31 3465.3600 - licitacao@stoque.com.br - www.stoque.com.br





ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os equipamentos ofertados suportam a integração com Sistema de Gestão de Documentos – GED, existente hoje e contratado, que possui as seguintes características:

- Aplicações exclusivamente acessadas diretamente pelos painéis touch Screen das multifuncionais monocromáticas já instaladas.
- Denominamos como aplicação, as soluções que serão desenvolvidas exclusivamente para a indexação e armazenamento de documentos correntes no momento da digitalização em uma base de dados (SGBD) integrados diretamente ao software de ECM - Enterprise Content Management (solução para gerenciamento de conteúdo).
- As aplicações embarcadas nas multifuncionais não dependerão de qualquer sistema ou hardware externo para seu funcionamento.
 - I. Interface totalmente amigável e intuitiva com o usuário;
 - II. Entrada de dados por meio touch Screen e por meio do teclado alfanumérico da multifuncional;
 - III. Interface para autenticação na aplicação básica com usuário e senha;
 - IV. Validação de usuário e senha em um Sistema para Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD;
 - V. Conexão via webservice UTILIZANDO padrão SOAP ou REST.
 - VI. Possuir no máximo 8 (oito) telas para interação e inserção de dados oriundos do usuário;
 - VII. Os campos dos formulários deverão ser do tipo: Text, Textarea, Checkbox, Radio Button, Listmenu, Image Field e Select;
 - VIII. Validação básica de formulários como campos do tipo de String, Int, Decimal;
 - IX. Mensagem de erro ou aviso, em tela específica, para validação de formulários.
 - X. Desenvolvimento da regra de negócios das aplicações nas quantidades de telas definidas.
- Customização de aplicação para captura corrente.
- Aplicação de fluxo de trabalho com até 8 (oito) telas de interação com o usuário, conforme descrição na tabela a seguir, onde serão realizadas solicitações de serviços definidos pela CONTRATANTE. Estas aplicações farão consultas e inserções de dados a um (SGBD).

As imagens digitalizadas serão gravadas em um diretório apropriado da responsabilidade da PBH-Ativos e a indexação dos documentos digitalizados serão realizados no software ECM Abaris.

As aplicações serão integradas com a solução ECM - Enterprise Content Management (solução para gerenciamento de conteúdo) fornecida, que gravará as imagens geradas e sua respectiva indexação diretamente na sua base de dados. Caso a aplicação tenha uma regra de negócio direcionada para o workflow, o mesmo será integrado diretamente de forma automática pela aplicação da solução embarcada no equipamento dando início ao processo de trabalho definido pela CONTRATANTE e desenvolvido, instalado e configurado pela empresa vencedora do certame.

A aplicação desenvolvida permitirá a digitalização de novos documentos diretamente na tela de pesquisa touch Screen, com a função de quebra de documento por barcode, quebra de documentos manual, quebra de documentos por quantidade fixa de páginas e identificação do barcode para preencher palavra-chave.

As aplicações apresentadas acima, são referências do mínimo que serão desenvolvida para a CONTRATANTE.

Qualquer aplicação será desenvolvida de acordo com a regra de negócio da CONTRATADA, conforme tabela a seguir, e a forma de cobrança será por hora analista.

MATRIZ - Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Elégia, BH, MG - CEP 30240-380

CNPJ: 05.388.674/0001-29 - Ins. Estadual: 062.212.678.0022

Tel: 55 31 3465 3600 - stoque@stoque.com.br - www.stoque.com.br





TIPOS DE APLICAÇÃO	QUANTIDADE DE TELAS POR APLICATIVOS E RECURSOS POR APLICAÇÃO
Customização de aplicação para as multifuncionais monocromáticas A4. (Aplicação básica).	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de fluxo de trabalho com até 8 (oito) telas de interação com o usuário, onde serão realizadas solicitações de serviços definidos pela CONTRATANTE. Estas aplicações farão consultas e inserções de dados a um (SGDB). • O retorno das solicitações deverá ser realizado na tela touchscreen da multifuncional monocromática ou na saída de impressão. • Este tipo de aplicação não fará o uso de digitalização de documentos. • Citamos como exemplo de aplicação básica: oSolicitação de férias de um servidor, oFormulários com requerimentos em geral, oSolicitação autorização de viagem.
Customização de aplicação para as multifuncionais monocromáticas A4. (Aplicação média).	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de fluxo de trabalho com até 8 (oito) telas de interação com o usuário, onde serão realizadas solicitações de serviços definidos pela CONTRATANTE. Estas aplicações farão consultas e inserções de dados a um (SGDB). • O retorno das solicitações deverá ser realizado na tela touchscreen da multifuncional monocromática ou na saída de impressão. • Este tipo de aplicação fará o uso de digitalização de documentos e integrará com o software ECM que faz o gerenciamento eletrônico de documentos. • Para a integração das aplicações desenvolvidas a estes softwares, serão utilizadas soluções de webservice padrões de mercado. • As imagens digitalizadas serão gravadas em um diretório apropriado e a indexação dos documentos digitalizados serão realizados no software ECM. • Citamos como exemplo de aplicação média: oProtocolização de certificados da "CLIENTE X", oProtocolização de documentos em geral, oDigitalização de processos administrativos.
Customização de aplicação para as multifuncionais monocromáticas A4.	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicação de fluxo de trabalho com até 8 (oito) telas de interação com o usuário, onde serão realizadas solicitações de serviços definidos pela CONTRATANTE. Estas aplicações farão consultas e inserções de dados a um (SGDB). • O retorno das solicitações deverá ser realizado na tela touchscreen da multifuncional monocromática ou na saída de impressão. • Este tipo de aplicação fará o uso de digitalização de documentos e integrará com o software ECM que faz o gerenciamento eletrônico de documentos. • Para a integração das aplicações desenvolvidas a estes softwares, serão utilizadas soluções de webservice padrões de mercados. • As imagens digitalizadas serão gravadas em um diretório apropriado e a indexação dos documentos digitalizados serão realizados em qualquer um dos softwares legados definidos acima.

DO PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

- A PBH-ATIVOS emitirá ordem para início da prestação dos serviços, o tipo de equipamento e o local de instalação.
- As impressoras serão entregues e instaladas em, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço.
- Estarão em operação/implantados as seguintes soluções, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados a partir da data de emissão da ordem de serviço:
 - Customização das configurações dos equipamentos;
 - Identificação dos equipamentos;
 - Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
 - Treinamento de equipe da contratante.

MATRIZ - Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Efigênia - BH - MG - CEP 30240-380

CNPJ: 05.388.674/0001-29 - Insc. Estadual: 062.212.678.0022

Tel: 55 31 3465 3600 - stoque@stoque.com.br - www.stoque.com.br





DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO

- a) Para os equipamentos serão instaladas uma solução de gerenciamento, por meio da qual a estimativa de usuários de até 40 usuários. Neste ambiente, cada um destes usuários poderá ter uma estação de trabalho que poderá enviar uma solicitação de impressão para, no mínimo, uma impressora.
- b) A STOQUE irá implantar, oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada especializada no gerenciamento pró-ativo centralizado para os equipamentos de impressão departamental (impressora/ multifuncional) contratados, com os seguintes requisitos:
- Captura de informações das impressoras;
 - Mensuração do status de consumíveis e dos kits de manutenção;
 - Status do equipamento e identificação de problemas;
 - Gerenciamento das impressoras remotamente;
 - Captura do medidor físico de contabilização de impressões e cópias de cada equipamento;
 - Geração de relatórios dos dispositivos monitorados;
 - Controle centralizado dos chamados de assistência técnica;
 - Geração de relatórios de indisponibilidade dos equipamentos;
 - Geração de relatórios de chamados de assistência técnica.
- c) A STOQUE irá garantir a integridade das informações obtidas pelo sistema.
- d) A solução irá possuir alta disponibilidade (99%) no horário de expediente normal, salvo os casos de indisponibilidade da rede da Contratante.
- e) A PBH Ativos irá prover toda a infraestrutura de hardware, Sistemas operacionais, antivírus e qualquer outro elemento necessário para a correta instalação e operação da solução.
- f) Todas as informações que possam ser extraídas da solução, sejam operacionais, gerenciais ou quaisquer outras, serão fornecidas pela STOQUE, a qualquer tempo, quando solicitado pelo Contratante.
1. DO SISTEMA DE BILHETAGEM E IMPRESSÃO.
- a) Além da implantação dos equipamentos conforme demanda da PBH Ativos a STOQUE irá oferecer suporte, manter e gerir solução informatizada na contabilização dos serviços de bilhetagem e gerenciamento de impressão efetivados nas impressoras/multifuncional.
- b) O serviço de bilhetagem, inicialmente, será realizado por meio de um agente instalado em cada computador, sendo que a instalação dos agentes nos diversos computadores será realizada pelo Contratante.
- c) Os requisitos mínimos deste serviço seguem relacionados abaixo:
- Disponibilizar e manter em banco de dados relacional informações relativas aos trabalhos impressos como: nome, data, tipo de arquivo (doc, xls etc.), tamanho do papel (A3, A4 etc.), quantidade de páginas impressas, identificação do usuário, centro de custo, nome e/ou número IP da impressora e da estação de trabalho utilizada para gerar o trabalho impresso, além das demais informações fornecidas pela solução de contabilização implantada;
 - Disponibilizar relatórios gerenciais detalhados, customizáveis e exportáveis (em formato xls) dos trabalhos impressos, com as seguintes informações: quantidade de impressão por usuário, por impressora, por centro de custo, diferenciação entre tamanhos de papel e entre impressão simples e duplex (frente e verso na mesma folha), e consolidando a quantidade de impressões realizadas em períodos selecionados;
 - Identificar o usuário da impressão independentemente do sistema de domínio utilizado na Contratante, dentre eles LDAP (plataforma software livre), Windows e usuário sem domínio;

MATRIZ - Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Etigênia - BH - MG - CEP 30240-380

CNPJ: 05.388.674/0001-29 - Ins. Estadual: 062.212.678-0022

Tel: 55 31 3465 3600 - stoque@stoque.com.br - www.stoque.com.br



CONTRATO Nº. 008/2019


Av. Getúlio Vargas 1245, 12º andar, Savassi - CEP: 30.112.021, Belo Horizonte | MG
☎ +55 31 | 3246.7044 ✉ contato@pbhativos.com.br CNPJ: 13.593.766/0001-79





- Preservar em banco de dados relacional único as informações que permitam o rastreamento de todas as impressões realizadas por uma determinada impressora/multifuncional contratada e por centro de custo e usuário, dentro de um determinado período ou data;
- Disponibilizar para cada gestor determinado pelo Contratante, acesso ao sistema de bilhetagem através de login e senhas individuais para controle exclusivo das informações dos centros de custos;
- Contabilizar impressões originadas de estações MS Windows SEVEN ou superior, e de estações;
- Variação da medição lógica (sistema de contabilização) não superior (para cima ou para baixo) a 10% da medição física (medidor dos equipamentos);
- A medição física (medidor dos equipamentos) prevalecerá para fins de faturamento de página impressa sem bilhetagem;
- A STOQUE realizará análise de infraestrutura de cada setor de prestação dos serviços, para confirmar e emitir um parecer sobre a viabilidade da solução de bilhetagem;
- Caso a Contratada considere que a infraestrutura não atenda suas necessidades, deverá emitir um parecer técnico que será analisado pela área responsável do Contratante;
- Competirá ao Contratante a decisão final sobre a viabilidade da bilhetagem no local de prestação dos serviços, podendo determinar à Contratada que proceda à instalação do sistema quanto constatada a existência de infraestrutura compatível;
- A PBH Ativos poderá instalar agentes nos equipamentos da Contratada para verificar os níveis de serviços exigidos;
- Os sistemas e aplicativos necessários ao funcionamento das soluções deste anexo deverão funcionar exclusivamente dentro da rede de informática do Contratante, não sendo permitido o envio de qualquer informação relativa à contabilização para sistemas ou usuários externos à referida rede, salvo na forma aprovada previamente pelo Contratante;
- A PBH Ativos irá prover toda a infraestrutura de hardware e software, incluindo sistema de banco de dados relacional, sistema operacional, antivírus e qualquer outro elemento necessário para a correta instalação e operação das soluções;
- A STOQUE irá disponibilizar mensalmente relatório informatizado das cópias efetuadas por centro de custo/ por usuário;
- A instalação de eventual agente remoto nas estações de trabalho do Contratante, com vista à operacionalização das soluções deste termo, será previamente aprovada e autorizada pelo Contratante;
- A STOQUE irá manter a bilhetagem funcionando adequadamente sob as regras já definidas acima, exceto se o Contratante autorizar o seu desligamento;
- Todas as licenças de software de bilhetagem e para os possíveis servidores de impressão serão de responsabilidade da Contratada;

Atenciosamente,


STOQUE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS S/A.
Sabrina Lins
Coordenadora de Licitações

MATRIZ - Rua Cel. Antônio Pereira da Silva, 168 - Santa Efigênia - BH - MG - CEP 30240-380
CNPJ: 05.388.674/0001-29 - Ins. Estadual: 062.212.678.0022
Tel: 55 31 3465.3400 - stoque@stoque.com.br - www.stoque.com.br

