



Processo: 0236/2018 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 96

Edital de Pregão Eletrônico

A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG, através do Pregoeiro(a), torna público que fará realizar Licitação, na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO, regida pelas Leis Federais nºs 10.520/2002, 8.666/93, pelo Decreto Federal nº 5.450/2005, pela Lei Complementar nº 123/2006, no que couber, e demais normas municipais aplicáveis à espécie, bem ainda as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, conforme descrição a seguir:

Objeto: Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (copiadora - impressora - scanner) em perfeitas condições de conservação e uso, com fornecimento de cartuchos de toners, para atendimento as diversas secretarias, gerências e setores da Administração Municipal, incluindo a disponibilização de software para controle, bem como os serviços de instalação, manutenção e treinamento operacional dos equipamentos

Local: www.caixa.gov.br - "acesso identificado no link - "Portal de Compras"

Especificações do objeto: o objeto está especificado no Anexo I deste Edital.

Da sessão pública: dia 03/09/2018, com início às 14:30 hs (quatorze horas e trinta minutos).

Do credenciamento: a contar da publicação deste edital até às 12 horas do dia 03/09/2018.

Apresentação das propostas: da divulgação do edital até o início da sessão de lances.

Abertura das propostas: das 13:00 às 14:00 hs.

Sessão de lances: início às 14:30 hs.

Para todas as referências de tempo será observado o horário oficial de Brasília - DF

Pregoeiro:

Juliana Raniel de Oliveira Assis

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - O presente processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico será realizado em Sessão Pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico da Caixa Econômica Federal.

1.2 - A utilização do sistema de pregão eletrônico da Caixa Econômica Federal está consubstanciada nos §§ 2º e 3º do artigo 2º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002.

1.3 - O sistema de pregão eletrônico da Caixa Econômica Federal é certificado digitalmente por autoridade certificadora credenciada no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP Brasil).

1.4 - Os trabalhos serão conduzidos por Pregoeiro(a) indicado(a) pela Licitadora, com o apoio técnico e operacional da Caixa Econômica Federal, no endereço eletrônico www.caixa.gov.br, acesso "Portal de Compras".

1.5 - O presente Edital se submete integralmente na legislação mencionada no seu preâmbulo, especialmente na Lei Complementar nº 123/2006 e suas posteriores alterações, atendendo a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances e outros benefícios, conforme disposto no Anexo II deste Edital.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar desta licitação, pessoas jurídicas que seus objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado, que estejam cadastradas ou que o façam na forma e prazo legal e que satisfaçam as



exigências deste Edital e seus Anexos;

2.1.1 - Sendo a licitação com participação exclusiva para Microempresas - ME e para Empresas de Pequeno Porte - EPP, o Anexo II deste Edital estabelecerá as condições e exigências do tratamento diferenciado, como dispõe o art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

2.2 - Não será admitida a participação neste processo da empresa:

2.2.1 - concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação ou ainda, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial;

2.2.2 - que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/93;

2.2.3 - que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, suspenso ou que por esta tenha sido declarada inidônea;

2.2.4 - que esteja reunida em consórcio ou coligação;

2.2.5 - cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

2.2.6 - estrangeiras que não funcionem no País.

2.3 - A documentação exigida para habilitação neste certame está descrita no Anexo II deste Edital;

2.4 - Os documentos relativos à habilitação deverão ser remetidos via fax ou por e-mail, no prazo máximo de duas horas, a contar do encerramento da sessão de lances, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual, juntamente com a proposta de preços escrita, para a licitadora no endereço descrito no item 16.13 deste Edital;

2.4.1 - Os documentos relativos à habilitação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se referem à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária deverão obedecer as mesmas condições, exigências e prazo para envio, ainda que haja quaisquer restrições, quando será concedido o prazo de até cinco dias para a respectiva regularização.

2.5 - A documentação apresentada para fins de habilitação da empresa vencedora fará parte dos autos deste processo e não será devolvida à licitante proponente.

2.6 - O não-cumprimento por parte da licitante do envio dos documentos de habilitação, na forma e prazos acima estabelecidos, acarretará nas penalidades previstas neste Edital, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que estiver posicionada na classificação subsequente da oferta de lances;

2.7 - Para participar deste processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico a interessada deverá previamente se credenciar junto à Caixa Econômica Federal, provedor do sistema, com a apresentação dos seguintes documentos:

2.7.1 - Ficha Técnica Descritiva contendo as especificações do objeto da licitação, conforme o Anexo III.

2.8 - Como requisito para participação neste processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico a licitante deverá se manifestar em campo próprio da Ficha Técnica Descritiva do objeto, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

2.9 - As microempresas ou empresas de pequeno porte que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão informar sua condição de ME-EPP no campo próprio da Ficha Técnica Descritiva do Objeto - Anexo III sem, contudo, identificar-se, sob pena de desclassificação;

2.10 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não proceda como na forma estabelecida no item anterior, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da LC nº 123/2006;

3 - DO ACESSO AO EDITAL E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Este Edital estará disponível, no site www.caixa.gov.br "portal de compras", no site da Licitadora www.saolourenco.mg.gov.br e ainda poderão ser enviados via fac-símile ou por e-mail, desde que haja solicitação a Gerência de Licitações, Compras e Contratos ou ao(a) Pregoeiro(a) da Licitadora.

3.2 - Os esclarecimentos sobre credenciamentos poderão ser obtidos através do telefone 0800-7260104 da



operadorado sistema eletrônico da licitação.

4 - DA CONDUÇÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1 - O sistema está configurado para realizar todas as etapas do processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico, compreendendo a publicação do edital, credenciamento dos participantes, recebimento de propostas, abertura e exame das propostas apresentadas, lances, desempate para ME/EPP, classificação e aceitação do melhor lance, julgamento de habilitação, declaração do vencedor, recebimento de recursos, adjudicação e homologação do objeto e ata eletrônica.

4.2 - O presente processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico será conduzido por pregoeiro(a) da Licitadora, com o auxílio da equipe de apoio, com as seguintes atribuições:

- 4.2.1 - Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- 4.2.2 - Responder as solicitações de esclarecimentos formuladas pelas participantes interessadas;
- 4.2.3 - Abrir as propostas iniciais de preços;
- 4.2.4 - Analisar a aceitabilidade das propostas;
- 4.2.5 - Desclassificar propostas indicando os motivos;
- 4.2.6 - Conduzir os procedimentos relativos aos lances;
- 4.2.7 - Escolha da proposta com lance de menor preço, respeitando os benefícios à ME e EPP;
- 4.2.8 - Verificar a habilitação da proponente classificada em primeiro lugar;
- 4.2.9 - Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- 4.2.10 - Declarar a licitante vencedora;
- 4.2.11 - Elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- 4.2.12 - Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- 4.2.13 - Preparar e determinar as publicações de exigência legal;
- 4.2.14 - Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1 - Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.caixa.gov.br, bem como no site www.saolourenco.mg.gov.br e em jornal da Imprensa Oficial do Estado ou Federal, conforme o caso, as licitantes poderão encaminhar propostas, devendo manifestar o pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos;

5.2 - O encaminhamento e participação nesse processo licitatório, na modalidade de pregão eletrônico se darão por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante da licitante credenciada (operadora corretora de mercadorias) e subsequente cadastramento da proposta inicial de preços e lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e horários estabelecidos no preâmbulo deste Edital;

5.3 - No preenchimento da proposta eletrônica, mediante digitação no sistema eletrônico, deverá ser enviada a Ficha Técnica Descritiva do objeto, por meio de transparência eletrônica de arquivo (upload) ao sistema, conforme o modelo do Anexo III;

5.4 - No preenchimento da proposta eletrônica deverá, obrigatoriamente, conter as especificações e as marcas dos produtos ofertados;

5.4.1 - A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos produtos ofertados, implicará na desclassificação da empresa licitante, face à ausência desta informação;

5.5 - O objeto deverá, obrigatoriamente, estar descrito conforme as especificações do Anexo I;

5.6 - A licitante será a única responsável por todas as informações digitadas na Ficha Técnica Descritiva do objeto;

5.7 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da sua senha de participação neste processo, não cabendo à Caixa Econômica Federal a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da respectiva senha, ainda que por terceiros, bem como assume como verdadeiras as suas transações, sua proposta e lances ofertados;



5.8 - A validade da proposta constante em campo próprio da Ficha Técnica Descritiva - Anexo III será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública deste processo de pregão;

5.9 - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos com encargos sociais, trabalhistas previdenciários e demais despesas inerentes ao objeto licitado, tais como o transporte até a entrega no endereço fixado no Anexo II deste Edital, não sendo permitida a inclusão de qualquer acréscimo e por qualquer motivo.

6 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1 - Após o horário previsto no Edital para o envio da proposta inicial de preço, terá início a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) Pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das respectivas propostas;

6.2 - Após avaliação e aceitação das propostas, e no horário descrito no preâmbulo do Edital, inicia-se a etapa competitiva de lances, quando os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, a licitante, por seu representante, será informada de seu recebimento e o respectivo horário de registro e valor;

6.3 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4 - A licitante, por seu representante, poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, por lote ou item ou conforme dispuser o Anexo I deste Edital, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido registrado no sistema;

6.5 - Caberá a representante da licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do processo de pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

6.6 - No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva deste processo, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível à licitante para a recepção dos lances, retornando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.7 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes das licitantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

6.8 - Durante o transcurso da sessão pública as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

6.9 - A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo extra que poderá ser de 01 (um) a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances, não podendo, em hipótese alguma, as empresas apresentarem novos lances; (fechamento randômico)

6.10 - Devido à imprevisão de tempo extra (fechamento randômico), as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil;

6.11 - Durante e após o encerramento da etapa de lances o sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço ou melhor proposta;

7 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DECLARAÇÃO DA VENCEDORA

7.1 - Para o julgamento será adotado o critério de menor preço ou por maior desconto percentual, por lote ou item, conforme dispuser os Anexos I e II do Edital, bem como prazos e condições de fornecimento e demais especificações.

7.2 - O(a) Pregoeiro(a) anunciará a vencedora e detentora da melhor proposta, imediatamente após o



encerramentoda etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação para que seja obtido melhor preço ou maior desconto percentual, com a proposta mais vantajosa para decisão acerca da aceitação do melhor lance;

7.3 - Se a proposta ou o melhor lance não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta ou lance que atenda ao Edital. Nessa etapa, o(a) Pregoeiro(a) também poderá negociar com a participante para que seja obtida melhor proposta.

7.4 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço ou maior percentual de desconto como apresentada, o valor estimado e o valor máximo indicado para a contratação.

7.5 - Constatando que a proposta atendeu todas as exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado à autora da melhor e mais vantajosa proposta.

7.6 - A licitante deverá ter atenção redobrada quando da oferta do item e/ou do lote, descrição e correspondente valor financeiro, tendo em vista a impossibilidade da desistência da proposta após sua apresentação.

7.7 - A licitante, após ser declarada vencedora do certame, lote ou itens, não poderá exercer a vontade de desistir, tanto do lote por inteiro ou por algum item do lote, pois será entendido como comportamento inidôneo, reprovável e prejudicial à contratação pretendida pela Administração.

7.7.1 - A licitante, mesmo que tenha conhecimento da impossibilidade da desistência da proposta por inteira ou mesmo de algum item, após ser declarada vencedora, e ainda assim praticar tal ato, arcará com as penalidades cabíveis à espécie.

8 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até cinco dias úteis da data fixada para a realização da Sessão Pública do Pregão, no endereço já referido e complementado no Anexo II, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de até três dias úteis;

8.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes até o segundo dia útil que anteceder a realização da Sessão Pública do Pregão;

8.3 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante proponente.

8.4 - Ao final da sessão pública, a proponente que desejar recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a) poderá fazê-lo, por meio do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis. As licitantes interessadas ficam, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente.

8.5 - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

8.6 - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente;

8.7 - Os recursos contra decisões do(a) Pregoeiro(a) terão efeito suspensivo;

8.8 - O acolhimento de recurso administrativo importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 - DA ATA E RELATÓRIOS DESCRITIVOS DA SESSÃO PÚBLICA

9.1 - Da sessão. o sistema de preção eletrônico da Caixa Econômica Federal gerará ATA circunstanciada e



relatório descritivo da Sessão Pública, individualmente por lote ou item negociado, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes;

9.2 - O sistema eletrônico de pregão disponibilizará aos participantes a Confirmação de Venda - COV, contendo as qualificações e especificações do negócio realizado.

10 - DA PROPOSTA ESCRITA E DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - A empresa vencedora do certame deverá enviar ao(a) Pregoeiro(a) ou à Comissão Permanente de Licitações, juntamente com a documentação de habilitação, a Carta Proposta, conforme o Anexo VI, com os valores oferecidos após a etapa de lances, em 01 (uma), via rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da empresa, citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, e-mail, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo estipulado no item 2.4 deste Edital;

10.2 - Na Carta Proposta - Anexo VI, a licitante vencedora deverá apresentar o valor final proposto e negociado, considerando, inclusive a possibilidade de o lote único contemplar vários itens;

10.3 - Ressalta-se que para a readequação do valor inicial constante na Ficha Técnica Descritiva em relação ao valor final constante na Carta Proposta, deverá ser utilizado um desconto proporcional ponderado a cada item, (proposta realinhada) a fim de que este tenha em seu valor unitário o desconto compatível com a oferta global final;

10.4 - Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

10.5 - Serão rejeitadas as propostas que:

10.5.1 - Contenham mais de 02 (duas) casas de decimais em seus valores unitários;

10.5.2 - Sejam incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação do produto licitado, ou manifestamente com preços inexequíveis;

10.5.3 - Não atendam a descrição conforme Anexo VI;

10.6 - Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.7 - Homologada a licitação pela Autoridade Competente ou Superior, a Licitadora firmará contrato ou termo de compromisso, conforme o caso, com a licitante vencedora visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta constante do Anexo VII deste Edital;

10.8 - A licitante vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir da convocação, para assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso, conforme o caso, quando deverá comparecer a Gerência de Licitações, Compras e Contratos, endereço mencionado no item 16.13 e no Anexo II deste Edital.

10.8.1 - Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Licitadora.

10.9 - A recusa injustificada da licitante vencedora do certame em assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso dentro do prazo acima estabelecido, sujeitará à aplicação das penalidades previstas neste Edital, podendo a Licitadora convidar, sucessivamente, por ordem de classificação, as demais licitantes, após comprovação da respectiva compatibilidade de proposta e habilitação, para assumir a execução do Contrato ou do Compromisso.

10.10 - No ato da pactuação referida no item anterior, a licitante deverá apresentar documento de procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, que habilite o seu representante a assinar o Contrato ou o Termo de Compromisso em nome da empresa.

10.11 - A assinatura do contrato ou do termo de compromisso estará condicionada à comprovação da regularidade da licitante, junto ao INSS, ao FGTS e CNDT.

11 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO OU DO TERMO DE COMPROMISSO



11.1 - O Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso, (minuta - Anexo VII), a ser firmado com a(s) licitante(s) adjudicatária(s), incluirá as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, necessárias à fiel execução do objeto licitado que o integrarão como se lá estivessem escritas;

11.2 - O prazo de vigência do contrato ou termo de compromisso desta licitação está definido no Anexo II deste Edital;

11.3 - Os preços pactuados poderão ser restabelecidos, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato ou do termo de compromisso, desde que o eventual aumento dos custos venha a ser devidamente comprovado, por meio de planilha analítica e documentação hábil, assinada por profissional habilitado, quando o prazo de execução exceder o prazo de validade da proposta apresentada;

11.4 - A(s) licitante(s) adjudicatária(s) obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato ou do termo de compromisso, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a sua execução;

11.5 - O Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso, conforme o caso, a ser firmado com a Prefeitura Municipal Licitante não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão;

11.6 - Outras condições estão descritas no Anexo II deste Edital.

12 - DO FORNECIMENTO DO OBJETO

12.1 - O fornecimento do objeto desta licitação, por lote ou item conforme dispuser a Autorização de Fornecimento - AF deverá ser efetivado como consta nos Anexos I e II deste Edital, tais como a forma, prazos e endereço, e nas condições expressas na proposta;

12.1.1 - A Prefeitura Licitadora se reserva o direito de recusar no todo ou em parte, conforme o caso, item ou itens do objeto licitado que não atender as especificações solicitadas, ou ainda que for considerado inadequado para satisfazer o contrato firmado;

12.1.2 - A Licitante vencedor do certame, por item, por lote ou de forma global, conforme o caso obriga-se a fornecer o objeto licitado nas exatas condições especificadas na proposta e exigências constantes dos Anexos I e II deste Edital.

12.2 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG não aceitará o fornecimento do objeto licitado, itens e/ou lotes, sem apresentação da AF - Autorização de Fornecimento, bem como desconforme a esta, ou ainda como dispuser o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso, sem que caiba qualquer ajuste e/ou indenização a licitante contratada;

12.2.1 - A Gerência de Licitações, Compras e Contratos da Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG será a única autorizada pela expedição da (AF) Autorizações de Fornecimento, se outro Setor ou Servidor não tiver sido formalmente, designado como responsável pela expedição da AF.

12.3 - A Prefeitura Municipal de São Lourenço/ MG não se responsabilizará por qualquer fornecimento executado sem a autorização de fornecimento - AF, ainda que a nota fiscal seja atesta por servidor municipal, tendo em vista a impossibilidade de conferência entre o que foi requisitado com o que está sendo entregue.

12.3.1 - Caso a licitante forneça qualquer bem sem a apresentação da autorização de fornecimento - AF, tal comportamento será por sua conta e risco, e arcará com as consequências pelo não recebimento do respectivo fornecimento, eximindo a Administração Municipal de quaisquer responsabilidades, neste caso.

12.4 - Outras condições estão descritas no Anexo II deste Edital.

13 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal / Fatura, junto a área financeira desta Prefeitura Municipal e/ou conforme disposto no Anexo II deste Edital, obrigatoriamente com apresentação de:

13.1.1 - certificado de Regularidade Fiscal do FGTS

13.1.2 - certidão negativa de débito - CND do INSS



13.1.3 - certidão negatividade débitos trabalhistas - CNDT

13.2 - Outras condições estão descritas no Anexo II deste Edital.

14 - DAS PENALIDADES

14.1 - A licitante vencedor do certame que se recusar assinar o Contrato Administrativo ou o Termo de Compromisso, conforme o caso, e que se recusar a acatar a Autorização de Fornecimento - AF, que ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, que não mantivera proposta, que comportar-se de modo inadequado ou apresentar qualquer declaração falsa, estará sujeita à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com esta Administração Licitadora, pelo prazo de até cinco anos, além de outras cominações legais;

14.2 - A recusa da adjudicatária em não assinar o contrato administrativo ou o termo de compromisso, ou se comportar inadequadamente em prejuízo da Administração ou ainda retardar a execução do objeto licitado está sujeita a multa de no percentual de 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato que a adjudicatária tiver sido vencedora, além de outras cominações legais;

14.3 - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas pela adjudicatária caracterizará a inadimplência, sujeitando-se às penalidades descritas no contrato administrativo ou no termo de compromisso (Anexo VII), tais como: advertência, multa e suspensão de contratar com a Administração Municipal Licitadora;

14.4 - A penalidade de advertência prevista neste item será aplicada pela Administração, de ofício ou mediante proposta do responsável pelo acompanhamento da execução do fornecimento;

14.5 - As demais condições e o alcance da aplicação das penalidades aqui previstas, garantindo sempre o direito do contraditório e à ampla defesa, estão descritas no Anexo VII - Minuta do Contrato ou Termo de Compromisso, conforme o caso.

15 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas com o fornecimento do objeto licitado neste Edital correrão à conta dos recursos provenientes da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

3.3.90.39.2.03.00.04.122.001.01813.3.90.39.2.05.00.12.122.001.00493.3.90.39.2.06.01.10.122.001.0067
3.3.90.39.2.07.05.08.122.001.00913.3.90.39.2.10.00.27.122.001.01173.3.90.39.2.09.00.04.122.001.0109
3.3.90.39.2.01.00.04.122.001.00073.3.90.39.2.02.00.03.091.001.00153.3.90.39.2.04.00.15.122.001.0036

16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Licitadora revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação;

16.2 - A Licitadora poderá, ainda, prorrogar qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;

16.3 - A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

16.4 - A licitante é responsável administrativa, civil e criminalmente por todas as informações e documentos apresentados;

16.5 - A licitante intimada para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverá fazê-lo no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

16.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;



16.7 - As normas que disciplinam este processo licitatório na modalidade de pregão eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

16.8 - É facultada ao(a) pregoeiro(a), a Autoridade Superior ou Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo;

16.9 - O presente Edital foi previamente analisado e aprovado pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal, constante de parecer que se encontra anexo ao processo;

16.10 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

16.11 - As decisões referentes a este processo licitatório serão comunicadas às licitantes proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento, por e-mail e publicadas no site da Prefeitura Licitadora, endereço referido no item 3.1 acima e no Anexo II deste Edital;

16.12 - Os atos e procedimentos decorrentes da presente licitação serão ainda publicados no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal e no site www.caixa.gov.br - acesso identificado no link - "Portal de Compras" da Caixa Econômica Federal, e no site da Prefeitura www.saolourenco.mg.gov.br Assim sendo, os prazos previstos correrão a partir da última publicação;

16.13 - As informações complementares poderão ser obtidas junto ao(a) Pregoeiro(a) ou na Gerência de Licitações, Compras e Contratos, com endereço Praça Duque de Caxias 61;

16.14 - Não cabe à Caixa Econômica Federal qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelas licitantes fornecedoras para com a Licitadora, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

16.15 - Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo(a) Pregoeiro(a).

16.16 - O foro competente para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes desta licitação é o da Comarca de SÃO LOURENÇO

16.17 - São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

16.17.1 - Anexo I - Descrição do objeto licitado

16.17.2 - Anexo II - Descrição da Documentação e outras condições para a Execução

16.17.3 - Anexo III - Modelo de Ficha Técnica Descritiva do Objeto

16.17.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Enquadramento - ME e EPP, LC 123/2006

16.17.5 - Anexo V - Modelo de Declarações legais

16.17.6 - Anexo VI - Modelo da Carta Proposta

16.17.7 - Anexo VII - Minuta do Contrato Administrativo ou Termo de Compromisso

SÃO LOURENÇO. 26 de julho de 2018

Juliana Raniel de Oliveira Assis
Pregoeiro(a)



Processo: 0236/2018 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 96

Anexo I - Descrição do Objeto

Dotação(ões) Orçamentária(s): As despesas decorrentes deste Edital correrão por conta das seguintes dotações do orçamento vigente:

3.3.90.39.2.03.00.04.122.001.0181 3.3.90.39.2.05.00.12.122.001.0049 3.3.90.39.2.06.01.10.122.001.0067
3.3.90.39.2.07.05.08.122.001.0091 3.3.90.39.2.10.00.27.122.001.0117 3.3.90.39.2.09.00.04.122.001.0109
3.3.90.39.2.01.00.04.122.001.0007 3.3.90.39.2.02.00.03.091.001.0015 3.3.90.39.2.04.00.15.122.001.0036

Memorial Descritivo:

1 - OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (copiadora - impressora - scanner) em perfeitas condições de conservação e uso, com fornecimento de cartuchos de toners, para atendimento as diversas secretarias, gerências e setores da Administração Municipal, incluindo a disponibilização de software para controle, bem como os serviços de instalação, manutenção e treinamento operacional dos equipamentos.

2 - DO OBJETO

2.1 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS IMPRESSORAS

2.1.1 - MULTIFUNCIÓN LASER MONOCROMÁTICA- Quantidade Estimada: 80 (Oitenta)

2.1.1.1 - Velocidade mínima de 45 PPM

2.1.1.2 - Impressora, Copiadora e Scanner de Rede (Padrão)

2.1.1.3 - Resolução de impressão 1.200 x 1.200 DPI

2.1.1.4 - Painel colorido sensível ao toque mínimo de "4" polegadas

2.1.1.5 - Ciclo mensal mínimo: 110.000 páginas

2.1.1.6 - Capacidade: 01 Bandeja Principal com capacidade mínima de 250 folhas e 01 Bandeja Multifuncional com capacidade mínima de 100 folhas (Formato: A4 / A5 / A6 / Carta / Ofício)

2.1.1.7 - Alimentador automático de Documento (RADF) com capacidade mínima de 50 folhas (Formato: A4, Carta, Ofício)

2.1.1.8 - Mesa de Original: A4 / A5 / A6 / Carta / Ofício)

2.1.1.9 - Processador mínimo de 800 MHz (Dual Core)

2.1.1.10 - Memória padrão mínima: 512 MB expansível até 2 GB

2.1.1.11 - Duplex automático para cópia, impressão e scanner.

2.1.1.12 - Redução e ampliação de 50% a 400% em incremento de 1%

2.1.1.13 - Protocolo de Impressão: TCP/IP, IPv4, IPv6, TCP

2.1.1.14 - Interface Padrão: USB 2.0 Frontal / Ethernet 10/100/1000 Base TX

2.1.1.15 - Linguagem de impressão Padrão: PCL5, PCL6 e PostScript 3 emulado

2.1.1.16 - Scanner de rede (padrão) com resolução mínima 600 x 600 DPI

2.1.1.17 - Velocidade mínima do Scanner: 35 ipm

2.1.1.18 - Digitalização colorida para e-mail, pasta - FTP e USB Frontal

2.1.1.19 - Formatos de Arquivos para digitalização: TIFF, JPG, PDF, JPEG, PDF seguro / encriptado, PDF/A.

2.1.1.20 - Fax ITU-TG3

2.1.1.21 - Velocidade do Modem (Fax) 33.6 kbps.

2.1.1.22 - Sistema Operacional: Windows XP / 7 / 8 / Windows server 2003/2008 R2/2012 R2 / Windows Vista, Mac OS X 10.6-10.10, Linux.

2.1.1.23 - Unidade de disco rígido: OPÇÃO DISPONÍVEL.

2.1.2- IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA- Quantidade Estimada: 10 (Dez)



- 2.1.2.1 - Velocidade mínima de 50 PPM
- 2.1.2.2 - Impressora de Rede (Padrão)
- 2.1.2.3 - Resolução de impressão 1.200 x 1.200 DPI
- 2.1.2.4 - Pannel LCD alfanumérico iluminado/colorido
- 2.1.2.5 - Ciclo mensal mínimo: 110.000 paginas
- 2.1.2.6 - Capacidade: 01 Bandeja Principal com capacidade mínima de 500 folhas e 01 Bandeja Multifuncional com capacidade mínima de 100 folhas (Formato: A4 / A5 / A6 / Carta / Ofício)
- 2.1.2.7 - Processador mínimo de 800 MHz (Dual Core)
- 2.1.2.8 - Memória padrão mínima: 512 MB expansível até 2 GB
- 2.1.2.9 - Duplex automático padrão.
- 2.1.2.10 - Protocolo de Impressão: TCP/IP, IPv4, IPv6, TCP
- 2.1.2.11 - Interface Padrão: USB 2.0 Frontal / Ethernet 10/100/1000Base TX
- 2.1.2.12 - Linguagem de impressão Padrão: PCL5 , PCL6 e PostScript 3 emulado
- 2.1.2.13 - Sistema Operacional: Windows XP / 7 / 8 / Windows server 2003/2008 R2/2012 R2 / Windows Vista, Mac OS X 10.6-10.10, Linux.

2.1.3 - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA - Quantidade Estimada: 5 (Cinco)

- 2.1.3.1 - Velocidade mínima P&B / Colorida: 35 PPM
- 2.1.3.2 - Capacidade: 01 Bandeja Principal com capacidade mínima de 300 folhas e 01 Bandeja Multifuncional com capacidade mínima de 100 folhas (Formato: A4 / A5 / A6 / Carta / Ofício)
- 2.1.3.3 - Alimentador automático de Documento (RADF) com capacidade mínima de 100 folhas (Formato: A4, A3)
- 2.1.3.4 - Gramatura do papel: Bandeja Principal: 60 - 200 g/m² / Bandeja Multifuncional: 64 - 256 g/m²
- 2.1.3.5 - Cópia e impressão frente e verso - automática;
- 2.1.3.6 - Pannel colorido sensível ao toque mínimo de 7"
- 2.1.3.7 - Tempo da primeira página: Menos de 12 segundos
- 2.1.3.8 - Resolução de impressão: 1.200 x 600 DPI
- 2.1.3.9 - Ciclo mensal: 100.000 paginas
- 2.1.3.10 - Scanner de rede (padrão) com resolução mínima 600 x 600 DPI
- 2.1.3.11 - Velocidade de digitalização: Até 50 digitalizações por minuto
- 2.1.3.11 - Digitalização: SMB, FTP, e-mail, USB, PDF seguro / encriptado, JPEG, OCR e PDF/A.TIFF, XPS,
- 2.1.3.12 - Interface padrão: Hi-Speed USB 2.0 / Ethernet 10/100/1000Base TX
- 2.1.3.13 - Processador mínimo: 800 MHz
- 2.1.3.14 - Memória padrão Mínima: 1.25 GB
- 2.1.3.15 - Unidade de Disco Rígido Mínimo: 250 GB
- 2.1.3.16 - USB Frontal
- 2.1.3.17 - Sistema Operacional: Windows XP / 7 / 8 / Windows server 2003/2008 R2/2012 R2 / Windows Vista, Mac OS X 10.6-10.10, Linux
- 2.1.3.18 - Linguagem de impressão (emulados): PCL5 / PCL6 / PostScript 3 / PDF
- 2.1.3.19 - Equipamento com rack próprio

2.2 - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE

2.2.1- A empresa deverá disponibilizar, sem ônus, software de Gerenciamento e Monitoramento para os dispositivos de Impressão. O software de gerenciamento e monitoramento garante ao gestor visibilidade de todos os equipamentos com total controle para configurar, gerenciar, monitorar e permitir extrair relatórios de maneira rápida e centralizada. O Software deverá ter, no mínimo, as seguintes características ou superior:

- 2.2.1.1 - Nome do documento impresso;
- 2.2.1.2 - Data e hora da impressão;
- 2.2.1.3 - Impressão em cores ou em preto;
- 2.2.1.4 - Impressão em uma ou duas faces;
- 2.2.1.5 - Nome de usuário
- 2.2.1.6 - Impressora que realizou a impressão;
- 2.2.1.7 - Agentes de contabilização de Spool de impressão:



- 2.2.1.8** - Deve permitir a captura de dados proveniente da contabilização de impressão,
2.2.1.9 - O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos para;
2.2.1.10 - Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários;
2.2.1.11 - Integração com o Active Directory - AD ou estrutura LDAP, sem limite de usuários;
2.2.1.12 - O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão para diferenciar custos de impressões coloridas de monocromáticas em P&B;
2.2.1.13 - Para fins de controle e de medidas ativas de redução de custo o sistema deverá permitir a utilização de cotas individuais de impressão;
2.2.1.14 - Que as cotas sejam individuais, porém, poderão ser atribuídas através de grupos de usuário, em que:
2.2.1.15 - Deve possibilitar a recusa de impressão quando alcançado o limite de quota do usuário;
2.2.1.16 - As definições de cotas por cor, podem ser atribuídas para P&B ou Color;
2.2.1.17 - Os relatórios deverão listar, total de impressões coloridas e P&B, custo de cada trabalho
2.2.1.18 - Gerar um relatório geral que permita obter a informação do usuário que mais imprimem, e a impressora mais utilizada etc.

2.2.1.19 - Os relatórios poderão sujeitar-se a geração e envio automático através de agendamento e envio por e-mail realizado o próprio sistema.

2.2.1.20 - Coleta automática dos Contadores físicos detalhados com agendamento por e-mail

2.2.2 - A empresa deverá possuir HELP DESK conforme descrito abaixo:

2.2.2.1 - Fornecer juntamente com a proposta comercial, Manual da solução Help Desk, onde fique evidenciado que a empresa já possui uma página na internet com todos os campos necessários para atendimento das exigências dos itens abaixo descritos:

2.2.2.2 - A abertura de chamados e a solicitação de insumos dar-se-á através de um sistema informatizado de Help Desk para melhor atender as necessidades da Prefeitura, devendo ser disponibilizar website para abertura de solicitações (chamados técnicos e reposição de suprimentos), sendo, portanto, necessário, que a CONTRATADA forneça um link para a realização das solicitações e um LOGIN e SENHA para realização de solicitação por parte dos servidores da Prefeitura.

2.2.2.3 - Em todas as solicitações de atendimento o usuário da Prefeitura deverá acessar o site, registrar e acompanhar o processo/status dos atendimentos. O sistema deverá conter a disponibilidade de no mínimo os seguintes Campos:

2.2.2.4 - Campo para abertura da Ordem de Serviço (campo destinado para que o usuário possa relatar os problemas do equipamento);

2.2.2.5 - Campo SLA (campo destinado para visualização e acompanhamento dos atendimentos até a sua finalização).

2.2.2.6 - Campo de Requisições (campo destinado para solicitação de Toner/cartucho)

2.2.3 - Serviços de Manutenção e Suporte:

2.2.3.1 - Atendimentos na manutenção preventiva periódica e corretiva;

2.2.3.2 - Atendimento in loco e a distância, quando necessário e por meio de comunicação telefônica ou internet;

2.2.3.3 - Treinamento dos servidores na operação das impressoras no ato da instalação e quando houver necessidade pela rotatividade funcional dos servidores.

2.3 - EXIGÊNCIAS TÉCNICAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.1 - As impressoras do tipo MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA e LASER MONOCROMÁTICA a serem locadas deverão possuir, obrigatoriamente as condições mínimas referidas acima, especialmente em condições de atender a média mensal de **182.500 (cento e oitenta e duas mil)** cópias com qualidade;

2.3.2 - As impressoras do tipo MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA a serem locadas deverão possuir, obrigatoriamente as condições mínimas referidas acima e em condições de atender a média mensal de **1.500 (um mil e quinhentas)** cópias com qualidade;

2.3.3 - A licitante deverá disponibilizar os cartuchos de toners nas impressoras, suficientes para atender o mínimo de cópias mensais, pela necessidade dos serviços e com a qualidade ofertada;

2.3.4 - A licitante deverá dispor de pessoal técnico suficiente e capacitado para atender a manutenção preventiva e



corretiva das impressoras disponibilizadas em locação;

2.3.5 - A licitante deverá dispor de impressoras reservas para substituição, quando ocorrer defeitos que não possam ser solucionados imediatamente, de forma que os serviços não fiquem prejudicados;

2.4 - GARANTIDOS SERVIÇOS

2.4.1 - A licitante deverá garantir a boa qualidade das impressões durante toda a execução contratual, e para isso, deverá fazer a manutenção preventiva e corretiva das máquinas nas condições necessárias, conforme consta da minuta contratual, para que as impressões sejam reproduzidas com a qualidade necessária para atender os diversos setores da Administração.

2.4.2 - A licitante deverá garantir que fará substituição de qualquer impressora quando não estiver atendendo com qualidade as cópias realizadas, em prazo não superior a 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, por equipamento igual ou superior ao que foi exigido para aceitação da proposta.

2.5 - A EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.5.1 - CONTRATADA deverá instalar as impressoras prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da OS - ordem de serviço e fazer o treinamento do pessoal indicado para operar cada impressora nos diversos setores administrativos onde serão instaladas;

2.5.2 - O servidor municipal ocupante do cargo de Gerente de Tecnologia da Informação será responsável para fiscalizar a prestação dos serviços, para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item que não esteja adequado com a OS, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

2.5.2.1 - Será designado um servidor cada secretaria, diretoria e/ou gerência, conforme a instalação das impressoras, para auxiliar o fiscalizador do contrato, tendo em vista o acompanhamento direto em cada equipamento, bem como a efetiva manutenção.

2.5.3 - A execução do contrato pela CONTRATADA se dará na disponibilização de **95 (noventa e cinco)** impressoras que disponha das especificações e condições constantes do termo de referência.

2.5.4.1 - Para as impressoras do tipo MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA e LASER MONOCROMÁTICA média mensal de **182.500 (cento e oitenta e duas mil)** cópias com qualidade;

2.5.4.2 - Para as impressoras do tipo MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA média mensal de **1.500 (um mil e quinhentas)** cópias com qualidade;

2.5.4.3 - O quantitativo mensal será dividido por secretaria conforme consta do termo de referência e que será direcionado pela fiscalização do contrato no momento das instalações.

2.5.4.4 - O quantitativo total de cópias poderá ultrapassar o quantitativo estimado, desde que não seja superior a 25% (vinte e cinco por cento) do referido quantitativo POR MÊS.

2.5.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar um SOFTWARE, como especificado no termo de referência, para dar suporte à fiscalização do contrato no gerenciamento e monitoramento das impressoras, de modo que se tenha total controle centralizado da prestação dos serviços, com extração de relatórios mensais, por impressora.

2.5.5.1 - Os relatórios mensais serão o indicativo para o faturamento mensal, por secretaria e o controle do quantitativo de cópias mensal.

2.5.5.2 - Para efeito de faturamento será considerado o somatório de todas as impressoras instaladas, independentemente dos quantitativos individualizados, de forma a atingir o quantitativo total mensal.

2.5.6 - A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive fornecimento dos materiais e peças de reposição e insumos como, toner, cilindro, revelador, grampos, lâmpadas, rolos, engrenagens, fios, estabilizadores compatíveis com os equipamentos, placas e outros acessórios necessários ao bom e completo desempenho do serviço.

2.5.6.1 - Os materiais para manutenção, inclusive toners, deverão ser de primeiro uso e de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, cabendo ao CONTRATANTE o fornecimento exclusivamente do papel para cópias.



2.5.7 - Caberá a CONTRATADA oferecer suporte e assistência técnica preventiva e corretiva durante toda a semana, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, com atendimento de 08 horas/dia, obedecendo aos prazos estabelecidos em caso de problemas de funcionamento do equipamento:

2.5.7.1- 48 (quarenta e oito) horas para chegada de um técnico ao prédio após o registro do chamado;

2.5.7.2 - 48 (quarenta e oito) horas a contar do laudo técnico para a substituição por outro equipamento similar, ou nas primeiras horas do próximo expediente, caso a solução do problema demande tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas, ficando o transporte do(s) equipamento(s) por conta da contratada.

2.5.8 - As despesas de viagem, estadia e alimentação dos técnicos da CONTRATADA para fazer as manutenções preventivas e corretivas, bem como para o treinamento de pessoal e o suporte técnico à distância estão incluídas no valor fixo mensal por impressão, bem como as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na prestação de serviços, de modo a não restar qualquer valor a ser pago além do que foi contratado.

2.5.9 - A CONTRATADA deverá, para iniciar a execução contratual, apresentar Carta do Fabricante dos Equipamentos (impressoras) com o mesmo modelo que constou da proposta apresentada na licitação.

3 - DO PRAZO PARA ASSUMIR E EXECUTAR O OBJETO

3.1 - A licitante adjudicada terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da convocação para assinar o contrato de locação das impressoras.

3.2 - O prazo de execução do contrato administrativo será de **12 (doze) meses** a contar da sua assinatura.

3.3 - O prazo de vigência contratual poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até **48 (quarenta e oito) meses**, limite permitido pelo inciso IV, do art. 57, da Lei Federal 8.666/93;

3.3.1 - Havendo prorrogação do contrato em conformidade com o item 3.2, em prazo superior a 12 (doze) meses a correção do valor da impressão, se dará pelo índice do IGPM acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

4 - DA JUSTIFICATIVA

4.1 - A locação da impressora com a prestação de serviços para atender os diversos setores da Administração Municipal com cópias reprográficas se faz necessária, tendo em vista que este tipo de contratação é mais vantajoso economicamente para a Administração Municipal, levando-se em conta ao custo dos equipamentos, bem como da manutenção, além da maior agilidade na solução dos problemas técnicos específicos para os equipamentos desta natureza.

4.2 - Esta licitação **SE NÃO DIRECIONA exclusivamente** para ME e EPP, tendo em vista que não existe na localidade e nesta região pelo menos três potenciais licitantes para participar do certame, motivo ao aplicar o dispositivo do inciso II, do art. 49, da Lei Complementar nº 123/2018.

5 - DO PROCEDIMENTO PRESENCIAL DA LICITAÇÃO

5.1 - Esta licitação será realizada pela modalidade de pregão do tipo eletrônico, com uso do site da Caixa Econômica Federal: <www.caixa.gov.br> "acesso identificado no link - "Portal de Compras".

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máx. uni.
1	Serviço de impressão e/ou cópias (coloridas), com disponibilização de equipamentos	unidade	18000.00	R\$ 3.52
2	Serviço de impressão e/ou cópias (preto e branco), com disponibilização de equipamentos	unidade	2190000.00	R\$ 0.13



Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor máx. uni.
------	---------------	---------	------------	-----------------

Valor total máximo R\$ 348.060.0

Juliana Rangel de Oliveira Assis
Preoeiro(a)



Processo: 0236/2018 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 96

Anexo II

Objeto:

Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (copiadora - impressora - scanner) em perfeitas condições de conservação e uso, com fornecimento de cartuchos de toners, para atendimento as diversas secretarias, gerências e setores da Administração Municipal, incluindo a disponibilização de software para controle, bem como os serviços de instalação, manutenção e treinamento operacional dos equipamentos

OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (copiadora - impressora - scanner) em perfeitas condições de conservação e uso, com fornecimento de cartuchos de toners, para atendimento as diversas secretarias, gerências e setores da Administração Municipal, incluindo a disponibilização de software para controle, bem como os serviços de instalação, manutenção e treinamento operacional dos equipamentos

1 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1 - Poderão participar desta licitação todas as pessoas jurídicas cujos objetos contratuais sejam condizentes com o objeto licitado e que apresentem os documentos listados abaixo, para habilitação.

1.2 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que participar desta licitação deverá possuir em seu contrato social, objetivos compatíveis, inerentes e condizentes com o objeto licitado.

1.3 - A **ME** e **EPP** que tiver interesse em participar desta licitação deverá cadastrar no Cadastro de Fornecedores da Administração Municipal até o terceiro dia útil anterior ao dia marcado para a realização da Sessão Pública.

1.3.1 - A comprovação do cadastramento - Certificado de Registro Cadastral - CRC será o documento a ser apresentado para efeito de habilitação nesta licitação, no que couber.

1.3.2 - Os documentos exigidos para o cadastramento no Cadastro de Fornecedores serão os mesmos listados nos subitens de 2.2.1 a 2.3.8 abaixo, para a ME ou EPP que não apresentar ou que não fizer uso do Certificado de Registro Cadastral.

1.4 - O Certificado de Registro Cadastral - CRC que estiver devidamente ATUALIZADO, inclusive com as regularidades com o INSS, FGTS, CNDT e Fazenda Municipal da sede Licitante, será o documento a ser apresentado, no momento oportuno, que somando as declarações e outras condições técnicas exigidas, conforme o caso, indicará que a licitante está habilitada no respectivo processo licitatório.

2 - DA DOCUMENTAÇÃO

2.1 - A Microempresa - **ME** ou a Empresa de Pequeno Porte - **EPP** que não se cadastrar ou não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação pela Comissão Permanente de Licitações, e estarem em plena validade.

2.1.1 - A licitante quando ME ou EPP e que não se interessar para fazer uso do Certificado de Registro Cadastral - CRC, deverá apresentar os mesmos documentos abaixo listados, em cópia autenticada, ou acompanhados dos originais para autenticação:

2.2 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.2.1 - Contrato social e última alteração, ou declaração de firma individual, que devem estar registrados no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas, quando se tratar de sociedade civil. Registrado na Junta Comercial do Estado de



Minas Gerais, quando se tratar de empresa mercantil, de acordo com o que dispõe o artigo 28, inciso III da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações;

2.3 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

2.3.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

2.3.2 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.3 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.4 - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão e/ou documento similar emitida pela Secretaria competente do Município, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.5 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.6 - Prova de regularidade relativa à seguridade social - **INSS**, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa. Esta certidão é apresentada na forma conjunta com a Fazenda Federal;

2.3.7 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **CNDT**, emitida pelo T.S.T. (Tribunal Superior do Trabalho) - Certidão Negativa, ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

2.3.8 - Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de **ME** - Microempresa ou **EPP** - Empresa de Pequeno Porte.

2.3.9 - Certidão Negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por **Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade**, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação, CASO NÃO SEJA APRESENTADA, o Pregoeiro consultará e emitirá a mesma.

2.4 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

2.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias para sua apresentação.

2.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

2.5.1 - Apresentação de um ou mais atestados ou certidões de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante tenha fornecido com regularidade os itens constantes na descrição do objeto;

2.5.1.1 - A certidão ou atestado pode ser substituído por cópia de contrato firmado com pessoa jurídica de direito público ou privado desde que o objeto contratado seja igual, similar ou superior ao objeto licitado.

2.5.2 - Alvará Municipal de funcionamento ou documento similar

2.6 - DAS DECLARAÇÕES

2.6.1 - Declaração de que a empresa licitante não possui em seu quadro de pessoal, empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666/93;

2.6.2 - Declaração da inexistência de qualquer fato impeditivo para a habilitação da licitante no presente processo licitatório;

2.7 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.7.1 - Às MEs e EPPs será concedido os benefícios da LC 123/2006 e posteriores alterações, no que couber;



2.7.2 - A ME e EPP que desejar o alcance dos benefícios da LC 123/2006 deverá informar, formalmente a sua condição no início da Sessão de abertura e julgamento da documentação. Se não o fizer será interpretado como renúncia tácita aos benefícios concedidos.

3 - DO JULGAMENTO

3.1 - A licitação será julgada pelo **MENOR PREÇO POR CÓPIA (IMPRESSÃO)**, como consta na descrição do Anexo I do Edital;

3.2 - O julgamento será por **LOTE** entende-se por lote os itens:

3.2.1 - Item 01 - Serviço de impressão e/ou cópias (coloridas), com disponibilização de equipamentos

3.2.2 - Item 02 - Serviço de impressão e/ou cópias (preto e branco), com disponibilização de equipamentos

4 - DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O valor total máximo MENSAL para prestar os serviços constantes no objeto desta licitação fica estipulado em **R\$ 29.005,00 (vinte e nove mil e cinco reais)** que representa o valor MENSAL por cópia, da locação das impressoras dos DOIS itens, a respectiva manutenção, o treinamento operacional, o suporte a distância, o número de cópias/impressão realizadas por mês, e o software disponibilizado.

4.1.1 - O valor máximo a ser pago POR CÓPIA / IMPRESSÃO para o item 01 fica estipulado em R\$ 3,52 (três reais e cinquenta e dois centavos).

4.1.2 - O valor máximo a ser pago POR CÓPIA / IMPRESSÃO para o item 02 fica estipulado em R\$ 0,13 (treze centavos);

4.2 - O valor total máximo estimado do contrato para o período de 12 (doze) meses fica estipulado em **R\$ 348.060,00 (trezentos e quarenta e oito mil e sessenta reais)**.

4.3 - O quantitativo das impressões será medido mensalmente, por impressora, com uso do software disponibilizado para controle e contagem, que servirá para indicar o faturamento e pagamento,

4.3.1 - Para efeito de faturamento será considerado o somatório de todas as cópias / impressão de cada impressoras instaladas, independentemente dos quantitativos individualizados, de forma a atingir o quantitativo total mensal.

4.4 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após apresentação da nota fiscal correspondente, devidamente conferida e liquidada pela fiscalização do contrato, com a participação da Gerência de Compras e Contratos no procedimento da baixa na execução concluída.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 - A proposta deverá ser apresentada na forma do modelo do Anexo VI, e descrever no que for possível:

5.1.1 - tipo dos serviços - locação de impressora - quantidade mensal - marca das impressoras;

5.1.2 - o valor unitário da cópia (impressão) **POR ÍTEM** que engloba todas as despesas dos serviços.

5.1.3 - as condições de execução da locação e manutenção das impressoras, **POR ÍTEM**

5.1.4 - as condições de pagamento;

5.1.5 - a validade da proposta.

5.1.6 - dados bancários para efetivação dos pagamentos;

5.1.7 - telefone e/ou e-mail para contato;

5.2 - Os serviços constantes do objeto deverão ser cotados em conformidade com as especificações inseridas na tabela do Anexo I. **POR LOTE**. reservando-se a Prefeitura o direito de desclassificar a licitante que desatender o



solicitado.

5.2.1 - A proposta deverá ser ofertada com PREÇO FIXO POR CÓPIA para a locação das impressoras, a respectiva manutenção, o treinamento operacional, o suporte a distância e a disponibilização de software;

5.2.2 - A proposta da licitante será imediatamente desclassificada se o valor ofertado, POR CÓPIA for superior ao máximo estipulado na descrição do objeto.

6 - DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

6.1 - A proposta somente será avaliada, julgada e classificada se estiver conforme a descrição e especificações do objeto licitado, e ainda se o valor não for superior ao referido na tabela do Anexo I, deste Edital - PREÇO POR CÓPIA.

6.2 - A proposta somente será considerada aceita e classificada após a verificação e confirmação das exigências do item anterior, e depois de confirmada a habilitação da licitante em cumprimento a todas as exigências referidas nos itens da documentação.

7 - DOS DOCUMENTOS REFERENTES À HABILITAÇÃO

7.1 - A licitante vencedor do certame deverá enviar os documentos relativos à habilitação pelo e-mail compras@saolourenco.mg.gov.br ou pelo telefax nº (35) 3339.2744 impreterivelmente no prazo máximo de 2 (duas) horas, a contar do encerramento da sessão de lances;

7.1.1 - O descumprimento deste item acarretará na imediata inabilitação da empresa licitante;

7.2 - Os documentos originais ou devidamente autenticados deverão, obrigatoriamente, ser entregues ou enviados à Gerência de Compras, Licitações e Contratos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da sessão pública virtual, juntamente com a PROPOSTA DE PREÇOS escrita, de forma a cumprir o preceito desta fase processual;

7.2.1 - O descumprimento deste item acarretará na inabilitação da empresa licitante;

7.3 - Os documentos entregues que forem autenticados em cartórios localizados no Estado de Minas Gerais deverão, obrigatoriamente, trazer em todas as suas folhas o selo de autenticação, conforme alínea C, inciso I, art. 11 da Portaria Conjunta TJMG/CGJ/SEF-MG de 11/03/2005;

7.3.1 - Os documentos autenticados em outros Estados deverão possuir autenticação em cartório, com o respectivo selo, na forma da legislação estadual.

7.3.2 - Os documentos que forem entregues pessoalmente ao Pregoeiro poderão ser autenticados no ato, desde que acompanhados dos respectivos originais.

7.4 - A licitante é a única responsável pelos documentos apresentados para sua participação neste certame licitatório, por isso, responde civil, administrativa e criminalmente pela fidedignidade e exatidão de todos os documentos apresentados;

7.5 - Localização da Gerência de Compras, Licitações e Contratos: 3º piso do prédio da Prefeitura, Praça Duque Caxias, 61 - Centro - São Lourenço-MG - CEP: 37.470.000.

8 - DA PUBLICIDADE DOS ATOS ADMINISTRATIVOS E INFORMAÇÕES

8.1 - Este Edital está disponível no site da Prefeitura Municipal e onde serão publicados todos os atos administrativos, recursos, contrarrazões, julgamentos, atas e outros pertinentes desta licitação:

www.saolourenco.mg.gov.br

8.2 - Informações poderão ser solicitadas pelo telefone (35) 3339.2781 ou pelo e-mail:

compras@saolourenco.ma.aov.br <<mailto:compras@saolourenco.ma.aov.br>>

Pregoeiro(a)



Processo: 0236/2018 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 96

Anexo III

Ficha Técnica Descritiva do Objeto

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Marca	Valor Inicial	Valor Final
1	Serviço de impressão e/ou cópias (coloridas), com disponibilização de equipamentos	unidade	18000			
2	Serviço de impressão e/ou cópias (preto e branco), com disponibilização de equipamentos	unidade	2190000			
Preço total do lote						

Declaramos para todos os fins de direito, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação e que nossa proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

Declaramos ainda, para todos os fins de direito, estar sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

Data: ____ / ____ / _____



Anexo IV

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à, nº....., em, na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de micro-empresa ME ou empresa de pequeno porte EPP, para efeito do disposto na Lei Complementar 123 de 14/12/2006.

Nome do Representante Legal
Documento de Identidade



Anexo V

DECLARAÇÃO

A empresa....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede à Rua....., nº....., em....., na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, DECLARA sob as penalidades da lei, que não existe fato superveniente e impeditivo contra sua habilitação no presente processo, assim como se obriga a declarar a ocorrência de fatos futuros. DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente ato convocatório e responde administrativa, civil e criminalmente pela fidelidade das informações e documentos apresentados. DECLARA ainda que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal de 1988. DECLARA também não ser inidônea para licitar e celebrar contratos com a Administração Pública e que está de pleno acordo com as exigências do Edital deste processo.

Nome do Representante Legal
Documento de Identidade



Processo: 0236/2018 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 96

Anexo VI

Carta Proposta para Fornecimento

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

1 - Identificação do Licitante

Razão Social
CNPJ e Inscrição Estadual
Endereço completo
Nome do representante legal
Documento de Identidade e CPF

2 - Condições Gerais

2.1 - A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que regem a presente licitação

2.2 - Dos Preços:

2.2.1 - O preço abaixo apresentados e demonstrados pela licitante vencedora, deverão estar readequados ao lance final, por lote.

Lote: 01

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
Preço Total do Lote					

Lote: 02

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Inicial	Valor Total
Preço Total do Lote					



Lote 03...

2.2.2 - O fornecimento será feito como descrito no Anexo II, parte integrante do instrumento convocatório.

2.2.3 - preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao fornecimento.

Local e data

Nome do Representante Legal da Empresa
Documento de Identidade



Processo: 0236/2018 Modalidade: Pregão eletrônico Nº Modalidade: 96

Anexo VII

CONTRATANTE: Município de SÃO LOURENÇO, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.188.219/0001-21 através do Poder Executivo, com sede à Praça Duque de Caxias, número 61, CEP 37.470-000, neste ato representado pelo seu Prefeito, Leonardode Barros Sanches, portador do RG 2624778 e do CPF 513.440.176-49.

CONTRATADA: _____ CNPJ Nº _____ sediada à _____, em _____, neste ato representada por _____, portador do RG _____ e do CPF _____.

EMBASAMENTO: Processo Administrativo nº 0236/2018- Pregão eletrônico, 96 e na forma da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, as partes ficam contratadas, mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente contrato administrativo tem como objeto Contratação de empresa para locação de impressoras multifuncionais (copiadora - impressora - scanner) em perfeitas condições de conservação e uso, com fornecimento de cartuchos de toners, para atendimento as diversas secretarias, gerências e setores da Administração Municipal, incluindo a disponibilização de software para controle, bem como os serviços de instalação, manutenção e treinamento operacional dos equipamentos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 - Integra e se vincula ao presente contrato administrativo, o edital do processo licitatório acima epigrafado e seus respectivos anexos, em especial a proposta ofertada, como se aqui estivessem transcritos para produzir todos os seus efeitos.

2.1.1 - A CONTRATADA deverá executar o objeto deste contratado nas condições, exigências e especificações do processo licitatório que embasa este contrato, conforme a proposta ofertada e como dispuser a OS - Ordem de Serviço, emitida pelo Departamento de Compras e Licitações ou por outro Departamento ou Setor formalmente designado para esta função/atividade, bem como as demais condições e obrigações dispostas no item 2.5 abaixo;

2.1.2 - A prestação de serviço poderá ser executada com fornecimento de materiais, caso conste da OS - ordem de serviço, conforme dispuser a proposta ofertada pela CONTRATADA.

2.2 - Não será recebida qualquer prestação de serviço, item ou itens do objeto, que esteja desacompanhada de respectiva nota fiscal e da OS - ordem de serviço, condição para que a despesa seja conferida, atestada e, para a efetiva e regular liquidação.

2.2.1 - Esta regularidade no recebimento da prestação de serviço será condição a ser observada para a preparação do pagamento.

2.3 - A CONTRATADA não poderá aceitar ou executar qualquer serviço solicitado sem a respectiva OS - ordem de



serviço, pois a Administração CONTRATANTE não se responsabilizará por serviço executado que não esteja devidamente autorizado na forma prevista.

2.4 - O CONTRATANTE não aceitará prestação de serviços, item ou itens do objeto contratado que não atender(em) as especificações requisitadas, ou ainda que for(em) considerado(s) inadequado(s) para satisfazer os objetivos deste Contrato Administrativo.

2.4.1 - Havendo recusa no recebimento de item ou itens do objeto contratado, a CONTRATADA deverá corrigir, reparar ou substituir o(s) serviço(s) em desconformidade com a OS - Ordem de Serviço, imediatamente, e sem que lhe caiba qualquer ajuste e/ou indenização.

2.4.2 - Havendo a inclusão de materiais/produtos na prestação de serviços e os mesmos sendo recusados, a CONTRATADA deverá fazer as substituições nas mesmas condições do subitem anterior.

2.5 - A prestação de serviço se dará ainda nas condições a seguir:

2.5.1 - CONTRATADA deverá instalar as impressoras prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da OS - ordem de serviço e fazer o treinamento do pessoal indicado para operar cada impressora nos diversos setores administrativos onde serão instaladas;

2.5.2 - O servidor municipal ocupante do cargo de Gerente de Tecnologia da Informação será responsável para fiscalizar a prestação dos serviços, para receber, conferir, aceitar ou recusar qualquer item que não esteja adequado com a OS, bem como terá a obrigação de atestar o respectivo serviço e liquidar a despesa, de forma a possibilitar o respectivo pagamento.

2.5.2.1 - Será designado um servidor cada secretaria, diretoria e/ou gerência, conforme a instalação das impressoras, para auxiliar o fiscalizador do contrato, tendo em vista o acompanhamento direto em cada equipamento, bem como a efetiva manutenção.

2.5.3 - A execução do contrato pela CONTRATADA se dará na disponibilização de 95 (noventa e cinco) impressoras que disponha das especificações e condições constantes do termo de referência.

2.5.4.1 - Para as impressoras do tipo MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA e LASER MONOCROMÁTICA média mensal de 182.500 (cento e oitenta e duas mil) cópias com qualidade;

2.5.4.2 - Para as impressoras do tipo MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA média mensal de 1.500 (um mil e quinhentas) cópias com qualidade;

2.5.4.3 - O quantitativo mensal será dividido por secretaria conforme consta do termo de referência e que será direcionado pela fiscalização do contrato no momento das instalações.

2.5.4.4 - O quantitativo total de cópias poderá ultrapassar o quantitativo estimado, desde que não seja superior a 25% (vinte e cinco por cento) do referido quantitativo POR MÊS.

2.5.5 - A CONTRATADA deverá disponibilizar um SOFTWARE, como especificado no termo de referência, para dar suporte à fiscalização do contrato no gerenciamento e monitoramento das impressoras, de modo que se tenha total controle centralizado da prestação dos serviços, com extração de relatórios mensais, por impressora.

2.5.5.1 - Os relatórios mensais serão o indicativo para o faturamento mensal, por secretaria e o controle do quantitativo de cópias mensal.

2.5.5.2 - Para efeito de faturamento será considerado o somatório de todas as impressoras instaladas, independentemente dos quantitativos individualizados, de forma a atingir o quantitativo total mensal.

2.5.6 - A CONTRATADA deverá executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, inclusive fornecimento dos materiais e peças de reposição e insumos como, toner, cilindro, revelador, grampos, lâmpadas, rolos, engrenagens, fios, estabilizadores compatíveis com os equipamentos, placas e outros acessórios necessários ao bom e completo desempenho do serviço.

2.5.6.1 - Os materiais para manutenção, inclusive toners, deverão ser de primeiro uso e de responsabilidade



exclusiva da CONTRATADA, cabendo ao CONTRATANTE o fornecimento exclusivamente do papel para cópias.

2.5.7 - Caberá a CONTRATADA oferecer suporte e assistência técnica preventiva e corretiva durante toda a semana, de segunda a sexta-feira, em horário comercial, com atendimento de 08 horas/dia, obedecendo aos prazos estabelecidos em caso de problemas de funcionamento do equipamento:

2.5.7.1 - 48 (quarenta e oito) horas para chegada de um técnico ao prédio após o registro do chamado;

2.5.7.2 - 48 (quarenta e oito) horas a contar do laudo técnico para a substituição por outro equipamento similar, ou nas primeiras horas do próximo expediente, caso a solução do problema demande tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas, ficando o transporte do(s) equipamento(s) por conta da contratada.

2.5.8 - As despesas de viagem, estadia e alimentação dos técnicos da CONTRATADA para fazer as manutenções preventivas e corretivas, bem como para o treinamento de pessoal e o suporte técnico à distância estão inclusas no valor fixo mensal por impressão, bem como as despesas com pessoal, encargos sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir na prestação de serviços, de modo a não restar qualquer valor a ser pago além do que foi contratado.

2.5.9 - A CONTRATADA deverá, para iniciar a execução contratual, apresentar Carta do Fabricante dos Equipamentos (impressoras) com o mesmo modelo que constou da proposta apresentada na licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1 - O prazo para a execução do serviço do objeto deste contrato administrativo será de ____/____/____ a ____/____/____.

3.2 - O prazo referido poderá ser alterado, conforme o interesse da Administração, desde que requerido pela CONTRATADA com motivada fundamentação e deferimento do CONTRATANTE.

3.3 - Dentro da vigência do item anterior, o objeto será prestado total ou parcialmente, conforme as necessidades administrativas e como dispuser as ordens de serviço - OS, e ainda como exigido nos anexos do edital do processo acima epigrafado.

3.4 - Ao atingir o prazo pactuado no item 3.1 ou ao se esgotar o quantitativo do objeto contratado, salvo se houver celebração de termo aditivo, a prestação de serviço deverá ser encerrada imediatamente, independentemente de qual seja a primeira ocorrência, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATADO E DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - Dá-se ao presente contrato administrativo, o valor total e irrevogável de R\$ _____ (_____).

4.2 - No valor referido estão inclusos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários da CONTRATADA, incluindo os custos diretos e indiretos inerentes à prestação dos serviços requisitados, bem como os outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre a execução do objeto, não restando quaisquer obrigações ao CONTRATANTE que exceda no valor referido no item anterior.

4.3 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços e emissão da nota fiscal.

4.4 - Na nota fiscal deverá estar descrito o número do processo licitatório e da modalidade.

4.4.1 - Deverá estar anexada na nota fiscal a(s) respectiva(s) OS - ordem de serviço, condição para recebimento da prestação de serviço, bem como para que o pagamento seja efetuado.

4.4.3 - Quando na prestação do serviço estiver incluído o fornecimento de materiais, a nota fiscal deverá ser emitida, obrigatoriamente, separando o valor do serviço e do valor correspondente aos materiais, de forma a atender Instrução Normativa Receita Federal do Brasil nº 971/2009.



4.5 - Qualquer irregularidade detectada pelo servidor designado para fiscalizar da execução contratual será possível a retenção do pagamento à CONTRATADA até o restabelecimento do pactuado, seja na forma, condições, prazo de entrega, especificações e/ou qualidade do objeto contratado, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste instrumento.

4.6 - Para que o pagamento seja efetuado, a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente manter durante toda a execução contratual a sua regularidade para com INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas - CNDT.

4.6.1 - A regularidade será conferida na data da emissão da nota fiscal e também na data do pagamento. Havendo qualquer irregularidade, o pagamento será suspenso até a respectiva regularização.

4.7 - Não haverá pagamento referente a prestação de serviço em desconformidade com a OS - ordem de serviço ou que tenha havido recusa pela fiscalização do contrato.

4.7.1 - Também não haverá pagamento referente a prestação de serviço sem a respectiva OS, condição da execução do serviço referida na cláusula segunda deste instrumento.

4.8 - O pagamento somente será efetuado por via bancária, através de depósito na conta e agência determinadas pela CONTRATADA.

4.9 - A Administração CONTRATANTE, no ato do pagamento, efetuará a retenção na fonte de eventuais tributos devidos, se a legislação assim o exigir. O valor desta retenção deverá estar destacado na Nota Fiscal.

4.9.1 - A CONTRATADA deverá encaminhar junto com a nota fiscal, documento que comprove sua opção pela tributação pelo SIMPLES NACIONAL, e ainda apresentar a declaração de faturamento indicando o nível da tabela de retenção em que está enquadrada, no que couber, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

4.9.2 - A CONTRATADA é responsável pela correção dos dados e valores apresentados, bem como por quaisquer erros ou omissões constantes nas notas fiscais.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5-1 - As despesas decorrentes deste contrato administrativo correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) do orçamento vigente:

3.3.90.39.2.03.00.04.122.001.01813.3.90.39.2.05.00.12.122.001.00493.3.90.39.2.06.01.10.122.001.0067
3.3.90.39.2.07.05.08.122.001.00913.3.90.39.2.10.00.27.122.001.01173.3.90.39.2.09.00.04.122.001.0109
3.3.90.39.2.01.00.04.122.001.00073.3.90.39.2.02.00.03.091.001.00153.3.90.39.2.04.00.15.122.001.0036

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE E DA GARANTIA

6.1 - A CONTRATADA se responsabiliza a prestar o serviço do objeto contratado com qualidade e pontualidade, conforme dispuser a OS - Ordem de Serviço e como descrito no edital e anexos do processo administrativo que embasa este instrumento, e como constar na proposta ofertada, garantindo ainda ressarcir ao CONTRATANTE possíveis prejuízos financeiros apurados por desconformidade na execução pactuada.

6.2 - A CONTRATADA se responsabiliza em substituir, corrigir ou reparar, item ou itens do objeto contratado, conforme o caso, acatando a determinação da fiscalização da execução deste instrumento, com presteza, disponibilidade e pontualidade, sem qualquer custo adicional e sem prejuízo do prazo estipulado.

6.3 - A CONTRATADA é a única responsável pela total execução deste contrato.

6.4 - A CONTRATADA se obriga a manter durante a execução contratual as condições técnicas de responsabilidade operacionais, produtivas, de licenciamento, às normas da ABNT e do INMETRO, no que couber, bem ainda as situações de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório que deu origem a este contrato, bem como de outras concernentes e exigidas para a prestação do serviço do objeto deste contratado, conforme condições para apresentação da proposta de preço ofertada pela CONTRATADA.



6.4.1 - A CONTRATADA fica obrigada a dar garantia da prestação do serviço pelo prazo mínimo de 120 (cento e vinte) dias, salvo se outro maior não for pactuado, no que se refere aos reparos comuns.

6.4.2 - Quando a prestação de serviço envolver o fornecimento de materiais, além do prazo mínimo referido, a CONTRATADA garante os prazos constantes nos certificados oferecidos pelos fabricantes, ou se outro maior não for pactuado, ou ainda conforme exigido para a apresentação da proposta de preço.

6.5 - Será da CONTRATADA a garantia pela procedência, condições, qualidade, e outros atributos inerentes à prestação dos serviços, bem como pelas normas especificadas pelos órgãos de controle, bem ainda de outras condições complementares, conforme consignadas no processo licitatório que embasa este instrumento.

6.6 - A CONTRATADA responde civil e criminalmente por danos e prejuízos devidamente apurados, que da execução ou inexecução do objeto contratado vier a causar, direta ou indiretamente, ao CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA FISCALIZAÇÃO E DA TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

7.1 - A fiscalização na execução deste contrato administrativo será exercida por servidor designado pelo CONTRATANTE, com atribuições para aferir os serviços executados e o cumprimento integral das condições pactuadas pela CONTRATADA, tais como os requisitos para o aceite, a recusa ou designação de substituição e/ou correção de item, itens ou de todo o objeto contratado, bem ainda as condições referidas na cláusula sexta.

7.2 - A não observância do item anterior, seja nas condições e prazo estipulados para substituir ou corrigir a execução pactuada, resultará motivo de rescisão contratual, além de outras sanções previstas neste contrato.

7.3 - Este contrato administrativo não poderá ser transferido no todo ou em parte, ou ainda cedido, salvo de interesse público e da Administração, e formalmente autorizado pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES E DA RESCISÃO DO CONTRATO

8.1 - Este contrato administrativo poderá ser alterado no interesse público e das partes, através de termos aditivos, em conformidade com os artigos 57, 58 e 65, todos da Lei nº 8.666/93, no que couber.

8.1.1 - Quando a prestação de serviço for executada de forma contínua e imprescindível para a Administração, o CONTRATANTE poderá o contrato, com a devida justificativa, ser prorrogado nas condições previstas nos incisos II ou IV, do referido art. 57, conforme o caso.

8.1.2 - Havendo prorrogação contratual conforme disposto no item anterior, no interesse da Administração, o valor do contrato poderá ser revisto, após completar 12 (doze) meses de execução, observando-se o índice de repactuação pelo INPC/IBGE acumulado no período ou por outro que venha a substituí-lo.

8.1.3 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme o interesse do CONTRATANTE.

8.1.4 - Havendo modificação na execução do contrato para atender o disposto no item anterior e o aumento ou diminuição do serviço implicando no preço, deverá ser feito termo aditivo para recompor o equilíbrio econômico-financeiro da contratação.

8.1.5 - O valor do contrato, de item ou de itens que integram o objeto contratado, poderá ser revisto para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que seja requerido pela CONTRATADA e instruído na forma legal com as peças contábeis-financeiras que demonstrem a real situação apresentada, como também de demonstrativos do comportamento de mercado, desde que se enquadrem nas hipóteses de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis ou de força maior, ou ainda outras condicionantes que configurem álea econômica, e que possam impedir a regular execução contratual.



8.2 - A rescisão deste instrumento poderá ser efetivada, caso ocorra quaisquer dos motivos mencionados no art. 78, em especial frequência no comportamento descritos na cláusula sexta e será processada conforme dispõe o art. 79, ambos da Lei regente deste contrato, no que couber.

8.3 - A situação indicativa da rescisão contratual será levada a CONTRATADA, através de notificação administrativa e garantindo-lhe o direito da ampla defesa e do contraditório.

8.4 - Além das referidas hipóteses, poderá o CONTRATANTE rescindir o presente contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, com motivação de falência, concordata, dissolução ou insolvência da CONTRATADA.

CLÁUSULA NONA - DO RECONHECIMENTO DAS SANÇÕES E DAS PENALIDADES

9.1 - A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração CONTRATANTE e a supremacia do interesse público, em caso de Rescisão Administrativa, como dispõe o art. 77 da Lei regente deste contrato.

9.2 - As obrigações estabelecidas neste instrumento, quando não cumpridas no seu todo ou parcialmente, sujeita-se à CONTRATADA as sanções previstas na mencionada Lei regente deste contrato e outras normas que regem a Administração Pública, além de multas pelas seguintes condições e nos seguintes percentuais:

9.2.1 - 10% (dez por cento) do valor contratado pela sua inexecução total;

9.2.2 - 5% (cinco por cento) do valor total do contrato pela sua inexecução parcial;

9.2.3 - 10% (dez por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço, pela sua inexecução ou atraso na entrega do que foi requisitado;

9.2.4 - 5% (cinco por cento) do valor da (OS) - ordem de serviço quando houver execução em desconformidade com a requisição.

9.3 - O recolhimento das multas referidas deverá ser efetivado através de guia própria retirada do Departamento Financeiro (Tesouraria Municipal) da Prefeitura e com depósito em conta bancária determinada pelo CONTRATANTE, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da recebimento da respectiva aplicação.

9.4 - Além da aplicação de multas, o CONTRATANTE poderá aplicar a suspensão da CONTRATADA em participar de futuras licitações ou assinar contrato com a Administração por prazo já fixado em 2 (dois) anos.

9.5 - Poderá ainda o CONTRATANTE declarar a idoneidade da CONTRATADA para contratar com a Administração Pública até que se encerre a sanção aplicada, conforme o item anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS CASOS OMISSOS E DO FORO

10.1 - Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes, que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

10.2 - As partes elegem do Foro da Comarca de SÃO LOURENÇO para dirimir as questões decorrentes deste instrumento, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo, em duas vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Contratante
Leonardo de Barros Sanches

Contratada



Visto: _____

Testemunhas _____

RG _____