

EDITAL - SRP
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 074/2019

LICITAÇÃO COM ITEM DE PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA PARA ME/EPP

O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA – PE, através do Pregoeiro Municipal designado pela Portaria nº. 227, de 29 de Julho de 2019, leva ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520/2002, do Decreto Federal n.º. 10.024/2019, da Lei Complementar n.º. 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei n.º. 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **menor preço, adjudicação por item, tipo de disputa: aberta**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

Envio eletrônico das propostas: a partir da publicação do edital no endereço eletrônico abaixo descrito até o dia e horário marcado para início da sessão.

Data da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico: **17/12/2019**

HORÁRIO DE INÍCIO: 09h00min (REF. HORÁRIO DE BRASÍLIA)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

CÓDIGO UASG: 982573

***Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.**

1. DO OBJETO

1.1. O presente Edital tem por objeto **A FORMAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO.**

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site www.comprasgovernamentais.gov.br e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo 1, o licitante deverá obedecer a este último.

1.3. **A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse;**

1.4. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃOS PARTICIPANTES

1.4.1. São participantes os seguintes órgãos:

- a) SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;
- b) CONTROLADORIA MUNICIPAL;
- c) SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA;
- d) SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO;
- e) SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA;
- f) SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO;
- g) SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;
- h) FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE;
- i) FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.

2. DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. A despesa com a execução do objeto desta licitação é estimada em **R\$ 114.480,00 (cento e quatorze mil quatrocentos e oitenta)** e correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

CÓDIGO 02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE:

0412200212.205 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

0412200202.203

0412200212.207

0412200212.209

2612200212.214

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.16 – CONTROLE INTERNO

PROJETO ATIVIDADE: 0412400322 – Gestão Técnica e Administrativa do Controle Interno

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.04 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 0412200212.219 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CÓDIGO: 02.00

PROJETO: 1133404872.259 Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CÓDIGO: 02.10

PROJETO: 1545103232.244– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE CULTURA , ESPORTE E JUVENTUDE

CÓDIGO: 02.07

PROJETO: 1339202472.234– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE FINANÇAS

CÓDIGO: 02.08

PROJETO: 0412200212.239– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO: 02.06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROJETO: 1212200212.224 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

1236302152.255 – Manutenção de Capacitação e Cursos de Formação

1236801882.229 – Manutenção da Educação Básica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CÓDIGO : 02.17 – FUNDEB

PROJETO: 1236101882.264 – Manutenção do Ensino Fundamental

FONTE: 113

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.03 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE:

0824304832.285 – Bloco de Proteção Social Básica

0824404862.288 – Bloco de Proteção Social de Média e Alta Complexidade

0824404862.289 - Programa Bolsa Família

0824404862.290 – Programa IGD – SUAS

0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001; 311

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.18 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE:

1012200212.269 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

103010282.273 – Manutenção dos Serviços de Saúde – Atenção Básica

1030204282.280 – Manutenção do Hospital

0824404862.290 – Programa IGD – SUAS

0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001; 311

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica;

3.1.1. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil;

3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão;

3.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros;

3.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

3.5. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação;

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

4.1. Poderão participar deste **Pregão** empresas previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.1.1. A participação no item 02 do certame é exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 48, I da Lei Complementar 123/06;

4.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

4.1.3. O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de São Lourenço da Mata responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.2. Não poderão participar deste Pregão:

4.2.1. Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com o Município de São Lourenço da Mata - PE, durante o prazo da sanção aplicada;

4.2.2. Empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.2.3. Empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

4.2.4. Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.2.5. Empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;

4.2.6. Empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

4.2.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.2.8. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.9. Empresas não enquadradas na Lei Complementar nº 123/06 para o item 02.

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.3.3. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.4. que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.5. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.6. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4.1. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.4.1.2. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.4.1.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.4.1.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

6.1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.1.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.1.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.1.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.1.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.1.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE/PE e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.1.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

5.1.2. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.1.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.1.5. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.1.6. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.1.7. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.1.8. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário/total dos itens;

5.1.9. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.1.10. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.2. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0.01 (um centavo);

5.3. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

5.4. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.4.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.4.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.4.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

5.4.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

5.5. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

5.5.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

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

5.5.3. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.5.4. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.5.5. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.5.6. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

5.5.7. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.6. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

5.6.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.6.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.6.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.6.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.6.5. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

5.6.5.1. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.6.5.2. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

5.6.5.2.1. no país;

5.6.5.2.2. por empresas brasileiras;

por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.6.5.2.3. por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

5.6.5.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

5.6.5.4. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

5.7. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.8. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.9. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

6.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

6.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

6.4. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

6.4.1. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

6.4.2. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

6.4.3. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

6.4.3.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

6.4.3.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta-

6.5. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.5.1. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.5.2. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

6.5.3. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.5.4. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.5.5. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.5.6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante **detentor da proposta classificada em primeiro lugar**, o Pregoeiro **verificará o eventual descumprimento das condições de participação**, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

7.1.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União;

(www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)

7.1.3 Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;

(www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

7.1.4 Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

(<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>);

7.1.5. Cadastro Municipal de Empresas Punidas – CMEP

(<http://www.slm.pe.gov.br/transparencia/>)

7.2. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal e trabalhista:

7.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

7.5. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas; (<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/911-in-sicaf>)

7.5.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7.5.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas, sob pena de inabilitação.

OBS - IMPORTANTE: Os documentos complementares a serem requisitados e apresentados não poderão ser os já exigidos para fins de habilitação no instrumento convocatório. Em outras palavras, não se trata de uma segunda oportunidade para envio de documentos de habilitação. A diligência em questão permite, apenas, a solicitação de documentos outros para confirmação dos já apresentados, sendo exemplo a requisição de cópia de contrato de prestação de serviços que tenha embasado a emissão de atestado de capacidade técnica já apresentado.

7.5.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.5.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.5.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.6. Documentação relativa à Habilitação Jurídica:

7.6.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

7.6.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, juntamente com todas as eventuais alterações, ou se for o caso, **o ato constitutivo ou a última alteração social consolidada** devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.6.3. Inscrição do ato constitutivo no órgão competente, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; e

7.6.4. Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.7. Documentação relativa à Regularidade Fiscal:

7.7.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

7.7.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante a apresentação de certidão conjunta Previdenciária expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União (Decreto nº 5.558, de 19 de novembro de 2005);

7.7.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

7.7.4. Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS), através do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), fornecido pela Caixa, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

7.7.5. Prova de inexistência de débitos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei nº. 12.440/2011 de 01 de julho de 2011. A emissão da referida Certidão poderá ser realizada por meio do link: www.tst.jus.br/certidao.

7.7.6. As provas de regularidade deverão ser apresentadas através de Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

OBS: Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão em que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.8 Documentação relativa à Qualificação Técnica:

7.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que o licitante fornece/ presta serviço (ou forneceu/prestou serviço) satisfatoriamente o objeto similar aos constantes da presente licitação.

7.9. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

7.9.1. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

7.9.2. A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

7.9.3. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir (1º e 2º Grau).

7.9.4. Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 7.9.1 excluir os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento do subitem 7.9.3;

7.9.5. A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

7.10. Documentação relativa ao Cumprimento do inc. XXXIII do art. 7º da C.F.:

7.10.1. Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo

na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. n.º. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º. 9.854/99).

7.11. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

7.12. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

7.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

7.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

7.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.17. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC n.º 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

8.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei n.º 8.666/93).

8.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.7. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

8.7.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Comissão Permanente de Licitações, com sede na Rua João Severiano, 132, Centro, São Lourenço da Mata – PE, CEP: 54.735-310, em envelope fechado e rubricado no fecho, com os seguintes dizeres em sua parte externa e frontal:

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2019
DOCUMENTAÇÃO
RAZÃO SOCIAL E CNPJ**

8.8. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome da licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

8.9. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

8.10. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados **em cartório de títulos e documentos.**

8.11. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, **são emitidos somente em nome da matriz.**

8.12. Em se tratando de empresa enquadrada nos termos da Lei Complementar 123/06:

a) Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) O prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação.

c) A prorrogação do prazo previsto poderá ser concedida, a critério da administração pública, quando requerida pela **licitante**, mediante apresentação de justificativa.

d) A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao **Pregoeiro** convocar as **licitantes** remanescentes, na ordem de classificação.

8.13. Se a proposta não for aceitável, ou se a **licitante** não atender às exigências de habilitação, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

8.14. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a **licitante** será declarada vencedora.

9. DO RECURSO

9.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

9.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

9.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

10.2.1. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

10.3. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

10.3.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.3.2. A convocação feita por e-mail ou fac-símile dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. O objeto deste **Pregão** será adjudicado pelo **Pregoeiro**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

11.2. A homologação deste **Pregão** compete aos titulares dos órgãos solicitantes.

11.3. O objeto deste Pregão será adjudicado por item à(s) licitante(s) vencedora(s).

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 03 (três) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.1.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

12.2. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

12.3. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

12.4. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

13. DA FORMALIZAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

13.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

13.2. O adjudicatário terá o prazo de 03(três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.

13.3. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.5. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

13.6. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.6.1. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

13.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

13.8. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.9. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

13.10. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.11. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

13.12. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

14. MULTAS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Se a contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita, assegurado o contraditório e a ampla defesa, às sanções previstas nos artigos n.º. 86 e 87 da Lei n.º. 8.666/93, e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

14.1.1. Pelo atraso na prestação/fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do produto não entregue ou do serviço não prestado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do produto;

14.1.2. Pela recusa em efetuar a prestação/fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do produto;

14.1.3. Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do serviço prestado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do produto recusado, por dia decorrido;

14.1.4. Pela recusa da fornecedora/prestadora de serviço em substituir o produto rejeitado ou corrigir falhas no serviço prestado, entendendo-se como recusa a substituição do produto nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do produto rejeitado;

14.1.5. Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste edital e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor pactuado, para cada evento.

14.2. As multas estabelecidas no subitem anterior podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor pactuado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis

14.3. Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à fornecedora/prestadora de serviços as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em Dívida Ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

14.4. A autoridade municipal competente, em caso de inadimplemento da fornecedora/prestadora de serviço, deverá cancelar a nota de empenho, sem prejuízo das penalidades relacionadas nos subitens anteriores deste edital.

14.5. Ficarão sujeitos a penalidade prevista no art. n.º. 7 da Lei Federal 10.520/2002, sem prejuízo das multas previstas neste edital, na Ata de Registro de Preços e nas demais cominações legais, o fornecedor e/ou prestador de serviços que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, agir em conformidade com as hipóteses a seguir:

14.5.1. Não celebrar a ata de registro de preços/contrato;

14.5.2. Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa em lugar de documentação legítima exigida para o certame;

14.5.3. Ensejar o retardamento da execução de seu objeto

14.5.4. Não mantiver a proposta;

14.5.5. Falhar ou fraudar na execução da ata de registro de preço/contrato;

14.5.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1. Até **03 (três) dias** úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos.

15.1.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro Oficial exclusivamente via INTERNET para o endereço eletrônico cplsaolourenco@hotmail.com;

15.2. Até **02 (dois) dias** úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital licitatório.

15.2.1. A impugnação do ato convocatório deste Pregão deverá ser feita exclusivamente via INTERNET para o endereço eletrônico cplsaolourenco@hotmail.com.

15.2.2. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) Oficial, juntamente com o órgão requisitante, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

16. PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente em até 30 dias **útil** após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa vencedora.

16.2. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato/Ata de Registro de Preços, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

16.3. Ocorrendo atraso no pagamento, desde que para tanto a contratada não tenha concorrido, de alguma forma, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido, pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado (IGP-M).

16.4. O recebimento dos serviços deste termo de referência será feito pelo funcionário designada para este fim e obedecerá ao seguinte trâmite:

a) O fornecedor dirigir-se-á ao local prestação do serviço, munido da Nota Fiscal.

b) Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas contendo:

c) descrição conforme termo de referência;

16.5. Encontrando irregularidades fixarão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao fornecedor, para correção.

a) Em caso de irregularidade não sanada pelo fornecedor, a **Comissão** reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente, para aplicação de penalidade.

16.6. Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na licitação.

16.7. A Secretaria Municipal de Saúde rejeitará a prestação do serviço que estiver em desacordo com este termo e a respectiva Nota de Empenho.

16.8. Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da Contratada, pela qualidade, perfeição e especificação dos serviços fornecidos.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE/CONTRATADA

17.1. O Contratante obriga-se a:

17.1.1. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos objeto deste contrato, através da fiscalização do contratante.

17.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.

17.1.3. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.1.4. Não permitir que terceiros não autorizados ou credenciados pela contratada intervenham nas partes e nos componentes do equipamento.

17.1.5. Não ceder, transferir ou sublocar o equipamento objeto deste contrato, assim como não poderá introduzir modificação de qualquer natureza no equipamento.

17.1.6. Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento causado por sua culpa.

17.1.7. Preparar o local para instalação do equipamento.

17.1.8. Efetuar o pagamento na forma ajustada no neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;

17.1.9. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Edital e outras previstas no Contrato.

17.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

17.2.1. Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

17.2.2. Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel e grampo), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para a secretaria sollicitante, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento(quantitativo/durabilidade).

17.2.3. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

17.2.4. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

17.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados.

17.2.6. Fornecer, os transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para a Prefeitura.

17.2.7. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.

17.2.8. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;

17.2.9. Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 do termo de referência, todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

17.2.10. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

17.2.11. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

17.2.12. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas terceirizadas.

17.2.13. Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

17.2.14. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.

17.2.15. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido na tabela 1 do termo de referência, deste termo extraindo relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.

17.2.16. A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

17.2.17. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.

17.2.18. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

17.2.19. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

17.2.20. Atentando para as normas de segurança nas dependências da contratante, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão as secretarias e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

17.2.21. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura de São Lourenço da Mata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

17.2.22. Desligar todos os protocolos de rede que não serão necessários para a utilização da mesma na rede local da Prefeitura (ex.: IPX/SPX e Appletalk);

17.2.23. Realizar a conexão da impressora na rede local da contratante apenas após a autorização dos responsáveis do departamento de Tecnologia da Informação (TI);

17.2.24. Informar formalmente à contratante se a impressora possui discos rígidos (HD) interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão;

17.2.25. A contratada fica obrigada a trocar o HD, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), a sempre que for necessária a substituição de um HD por outro, o disco defeituoso ficará de posse da contratante;

17.2.25. A contratada fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), na presença dos responsáveis do departamento TI, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles tornem-se irrecuperáveis.

17.2.26. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2.27. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura de São Lourenço ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

17.2.28. Atender prontamente todas as solicitações do departamento de TI previstas, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.

17.2.29. Comunicar ao departamento de TI da Prefeitura de São Lourenço, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

17.2.30. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

17.2.31. A licitante vencedora se obriga a manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

17.2.32. **Cumprir com as demais obrigações no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.**

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Autoridade Superior compete anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante **ato escrito e fundamentado**.

18.1.1. A anulação do **Pregão** induz à do contrato.

18.2. As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

18.3. É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

18.4. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

18.5. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.

18.6. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

18.7. Aplicam-se às cooperativas enquadradas na situação do art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, todas as disposições relativas às microempresas e empresas de pequeno porte.

18.8. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

18.9. Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência do CPL/SLM, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

19. DOS ANEXOS

19.1. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo 1 – Termo de Referência;
- b) Anexo 2 – Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo 3 - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- d) Anexo 4 - Minuta do Contrato.

São Lourenço da Mata – PE, 29 de outubro de 2019

Eduardo Augusto Santos Soares Silva
Pregoeiro Municipal

VISTO PGM

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2019
ANEXO 2
PROPOSTA COMERCIAL

AO
SR. PREGOEIRO OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA/PE

Empresa: _____, situada na _____ nº __, Bairro _____, cidade _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, e inscrição estadual nº _____, vem por intermédio deste instrumento, apresentar sua proposta comercial a(o) **PREGÃO ELETRÔNICO nº. 006/2019**, nos seguintes termos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	Valor unitário (por página)	VALOR TOTAL	PARTICIPAÇÃO
1	<p>Locação de 31 (trinta e uma) máquinas copiadora preto e banco (nova de primeiro uso) para a Secretaria de Administração e Secretaria de Saúde, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.</p> <p>OBS: INCLUIR MARCA/MODELO DA IMPRESSORA OFERTADA.</p>	(indicar)	RS	RS	AMPLA
2	<p>Locação de 01 (uma) máquina copiadora colorida (de primeiro uso) para a Secretaria de Administração com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.</p> <p>OBS: INCLUIR MARCA/MODELO DA IMPRESSORA OFERTADA.</p>	(indicar)	RS	RS	EXCLUSIVO ME/EPP

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (EXTENSO)

DECLARA QUE A(S) IMPRESSORA(S) MULTIFUNCIONAL(NAIS) ADEQUA(M)-SE ÀS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS GUARNECIDAS DOS SUBITENS 3.1 E OU 3.2 (INDICAR) DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.

MÁQUINA TIPO 1 (MONOCROMÁTICA):

(INCLUIR ESPECIFICAÇÕES)

MÁQUINA TIPO 2 (COLORIDA):

(INCLUIR ESPECIFICAÇÕES)

A licitante declara ter pleno conhecimento e concorda com todas as normas do Edital.

Declaro que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Declaro que a presente proposta fora elaborada de forma independente.

Prazo e forma de prestação: conforme Anexo 1 – Termo de Referência

Locais de instalação: conforme Anexo 1 – Termo de Referência

Prazo de Execução dos serviços: conforme Anexo 1 – Termo de Referência

Validade da Proposta: 60 (Sessenta dias).

Local e Data:

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa.

Nome da Empresa

**ANEXO 3 - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO nº 006/2019
PROCESSO LICITATÓRIO nº. 074/2019**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE E A EMPRESA_____.

Aos ____ dias do mês de _____ de 2018, o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.251.832/0001-05, com sede na Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/n, Centro, São Lourenço da Mata – PE, através do **SECRETARIA MUNICIPAL, CNPJ sob o n.º (cnpj completo), com sede na Rua (endereço completo), representado pela (Secretária(o) Municipal), (nome completo), (qualificação completa) residente domiciliada (endereço completo)** doravante designado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede à _____, na cidade de _____ neste ato, legalmente representado (a) pelo(a) Srº (ª) _____, (dados completos) e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada na _____, neste ato representada por _____, inscrito (a) no CPF nº. _____ e no RG nº. _____, residente e domiciliado na _____, cuja proposta foi classificada em primeiro lugar no certame, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto da presente Ata é o registro de preços para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO_____**, conforme Termo de Referência, anexo 01 do edital de *Pregão Eletrônico* nº 006/2019, que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição..

PARÁGRAFO ÚNICO – Esta Ata não obriga a Prefeitura de São Lourenço da Mata - PE a firmar contratação com o fornecedor cujo preço tenha sido registrado, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do objeto desta Ata, observada a legislação pertinente, sendo assegurada preferência do serviço ao detentor do registro, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS REGISTRADOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNT. RS	VALOR TOTAL RS
01	Locação de 31 (trinta e uma) máquinas copiadora preto e banco (nova de primeiro uso) para a Secretaria de Administração e Secretaria de Saúde, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	impressões/cópias	1.560	RS (incluir)	RS (incluir)

	OBS:INCLUIR MARCA/MODELO DA IMPRESSORA OFERTADA.				
02	Locação de 01 (uma) máquina copiadora colorida (de primeiro uso) para a Secretaria de Administração com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo. OBS:INCLUIR MARCA/MODELO DA IMPRESSORA OFERTADA.	impressões/cópias	12.000	R\$ (incluir)	R\$ (incluir)

§ 1º Os preços poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos produtos registrados, devendo ser promovidas negociações com os prestadores de serviços.

§ 2º Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o fornecedor será convocado, a fim de negociar a redução de seu preço, de forma a adequá-lo à média apurada.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor/prestador de serviços apresentar requerimento fundamentado com comprovantes de que não pode cumprir as obrigações assumidas, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE poderá liberar o prestador de serviços do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados.

§ 4º Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

§5º Será considerado preço de mercado, o que for igual ou inferior à média daquele apurado pela PREFEITURA DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE para determinado item de cada ITEM.

CLÁUSULA TERCEIRA - ÓRGÃO GERENCIADOR, ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) E ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

§1º O órgão gerenciador da presente Ata é a Secretaria de Saúde do Município de São Lourenço da Mata - PE.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

§1º. Caberá ao órgão gerenciador, além das obrigações discriminadas no corpo do Edital e da presente ata, a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços, e ainda o seguinte:

- Gerenciar a presente ata de registro de preços;
- Promover, periodicamente, ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar se os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados na Administração Pública;
- conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes de infrações no procedimento licitatório; e
- aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

CLÁUSULA QUINTA - DA OBRIGAÇÃO DO FORNECEDOR

§1º. Sem prejuízo das disposições contidas no Pregão Eletrônico – Registro de Preços nº. 006/2019 e seus anexos, o FORNECEDOR se obriga a assinar esta Ata, com validade de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos necessários à realização das despesas com a compra dos materiais estão alocados na Dotação Orçamentária:

CÓDIGO 02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE:

0412200212.205 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

0412200202.203

0412200212.207

0412200212.209

2612200212.214

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.16 – CONTROLE INTERNO

PROJETO ATIVIDADE: 0412400322 – Gestão Técnica e Administrativa do Controle Interno

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.04 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 0412200212.219 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CÓDIGO: 02.00

PROJETO: 1133404872.259 Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CÓDIGO: 02.10

PROJETO: 1545103232.244– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE CULTURA , ESPORTE E JUVENTUDE

CÓDIGO: 02.07

PROJETO: 1339202472.234– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE FINANÇAS

CÓDIGO: 02.08

PROJETO: 0412200212.239– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO: 02.06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROJETO: 1212200212.224 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

1236302152.255 – Manutenção de Capacitação e Cursos de Formação

1236801882.229 – Manutenção da Educação Básica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CÓDIGO : 02.17 – FUNDEB

PROJETO: 1236101882.264 – Manutenção do Ensino Fundamental

FONTE: 113

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.03 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE:

0824304832.285 – Bloco de Proteção Social Básica

0824404862.288 – Bloco de Proteção Social de Média e Alta Complexidade

0824404862.289 - Programa Bolsa Família

0824404862.290 – Programa IGD – SUAS

0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001; 311

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.18 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE:

1012200212.269 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

103010282.273 – Manutenção dos Serviços de Saúde – Atenção Básica

1030204282.280 – Manutenção do Hospital

0824404862.290 – Programa IGD – SUAS

0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001; 311

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO

Os preços registrados na presente Ata poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I. Por iniciativa da Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA – PE:

a) Quando o prestador de serviços der causa à rescisão administrativa da ata de registro de preços para prestação/fornecimento decorrente deste Registro, nas hipóteses previstas nos artigos 32 e 38 do Regulamento de Licitações e Contratos;

b) Quando o prestador de serviços/fornecedor não assinar a Ata de Registro de preços de fornecimento, no prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de SÃO LOURENÇO DA MATA - PE, sem justificativa aceitável.

II. Por iniciativa do prestador de serviços:

a) Mediante solicitação escrita, comprovando estar o prestador de serviços impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços.

§ 1º Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o prestador de serviços será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

§ 2º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do prestador de serviços, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, considerando-se cancelado o preço registrado.

§ 3º A solicitação do prestador de serviços para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata – PE, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, respeitado o direito de defesa prévia.

§ 4º Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Prefeitura Municipal de São Lourenço da Mata - PE poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o prestador de serviços cumpra integralmente a condição contratual infringida;

CLÁUSULA NONA - DO FORO

O Foro da Cidade de São Lourenço da Mata - PE será o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem justas e acordadas, as partes contratantes assinam o presente instrumento em três vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

São Lourenço da Mata - PE, _____ de _____ de 2019.

GISLAINE BEZERRA CALADO MUNIZ
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTORA DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE

ANEXO 4
MINUTA - CONTRATO N° ____/2019
PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2019
PROCESSO LICITATÓRIO N° 074/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CELEBRADA ENTRE O MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE E A EMPRESA

Contrato de empresa especializada para a prestação de serviços de impressão, figurando como **CONTRATANTE** o **MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA - PE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.251.832/0001-05, com sede na Praça Dr. Araújo Sobrinho, s/nº, Centro, São Lourenço da Mata – PE, através do **SECRETARIA MUNICIPAL**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no **CNPJ sob o n.º (cnpj completo), com sede na Rua (endereço completo), representado pela (Secretária(o) Municipal), (nome completo), (qualificação completa) residente domiciliada (endereço completo)** doravante designado simplesmente de **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede à _____, na cidade de _____ neste ato, legalmente representado (a) pelo(a) Srº (ª) _____, (dados completos), nos termos do Processo Licitatório realizado sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º. 006/2019**, do tipo “menor preço por item” ofertado, nos termos da Lei Federal n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade Pregão, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e respectivas alterações, além das demais normas legais pertinentes:

*Em caso de assinatura através de procurador, este deverá está munido de instrumento **público de procuração**, nos termos do art. 219 e seguintes do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO REGIME JURÍDICO

§1º. A prestação/ fornecimento objeto do presente contrato, plenamente vinculado ao edital de licitação e à proposta apresentada pela ora contratada, rege-se pela Lei Federal n.º. 8.666, de 21.06.93, por suas cláusulas e pelos preceitos de Direito Público, aplicando-se lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

§1º. Constitui objeto deste acordo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E CÓPIAS COM CESSÃO DE EQUIPAMENTOS, (NOVOS DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE FABRICAÇÃO) COM TRANSFORMADOR, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, LOGÍSTICA PARA TROCA DE SUPRIMENTOS, FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES NECESSÁRIOS À MANUTENÇÃO, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO**, conforme Termo de Referência - Anexo 01 do Edital.

§2º. O presente contrato, observando os termos finais de julgamento, compreende os seguintes itens:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QTD	VALOR UNT. RS	VALOR TOTAL
------	-----------	------	-----	---------------	-------------

					RS
01	Locação de 31 (trinta e uma) máquinas copiadora preto e branco (nova de primeiro uso) para a Secretaria de Administração e Secretaria de Saúde, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo. OBS:INCLUIR MARCA/MODELO DA IMPRESSORA OFERTADA.	impressões/cópias	1.560	RS (incluir)	RS (incluir)
02	Locação de 01 (uma) máquina copiadora colorida (de primeiro uso) para a Secretaria de Administração com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo. OBS:INCLUIR MARCA/MODELO DA IMPRESSORA OFERTADA.	impressões/cópias	12.000	RS (incluir)	RS (incluir)

DOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

ITEM	SECRETARIA	QUANT MULTIFUNCIONAL PRETO E BRANCO	QUANT. MULTIFUNCIONAL COLORIDA
01	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	04	
02	PROCURADORIA	01	
03	PLANEJAMENTO	01	
04	SECRETARIA DA MULHER	01	
05	GABINETE	01	
06	GUARDA MUNICIPAL	01	
07	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	01	
08	CONTROLADORIA		01
09	SETOR DE LICITAÇÃO	02	
10	SECRETARIA DE FINANÇAS	02	
11	SECRETARIA DE CULTURA	01	
12	SECRETARIA DO TRABALHO	01	
13	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO	01	01
14	SECRETARIA DE SAÚDE	05	
15	HOSPITAL PETRONILA CAMPOS	03	
16	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	03	
17	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	03	
TOTAL DE IMPRESSORAS		31	02

CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DA PRESTAÇÃO

I - ESPECIFICAÇÕES DA MÁQUINA TIPO 1

§1º Impressora multifuncional monocromática tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação, dotada das seguintes especificações:

Módulo copiadora

- Velocidade mínima de 40 páginas por minuto em papel A4
- Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício
- Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 356mm
- Tempo de primeira cópia menor ou igual a 8 segundos

- e) **Tempo de aquecimento de no máximo 25 segundos**
- f) Ciclo Mensal mínimo 50.000
- g) Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi
- h) Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD com linguagem em Português do Brasil de no mínimo 5 linhas, com botões e luzes indicadoras de erro;
- i) Digitalização contínua;
- j) Cópia Prioritária;

Módulo impressora

- a) Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi
- b) Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- c) Processador de no mínimo 750MHz
- d) Memória RAM de no mínimo 512MB
- e) Possibilidade de expansão de memória RAM
- f) Compatibilidade de impressão PC, Mac
- g) Possuir driver de instalação
- h) Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, Mac OS X10, Linux
- i) Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- j) Possuir rede Wireless
- k) Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
- l) Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;
- m) Compatível com impressão mobile: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria
- n) Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF e XPS

Módulo Digitalização

- a) Scanner colorido
- b) Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais
- c) Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm em colorido
- d) Resolução de digitalização de no mínimo 200 x 200 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi
- e) Arquivos suportados na digitalização: PDF, PDF/A, PDF criptografado, JPEG, XPS e TIFF

Acessórios:

- a) Manual em português;
- b) Painel em português;

II - ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA MÁQUINA TIPO 2

Impressora multifuncional colorida tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação dotada das seguintes especificações:

Módulo Copiadora

- a) Velocidade mínima colorida e preto e branco de 20/25 ppm em tamanho A4
- b) Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- c) Tempo de primeira página em cores de no mínimo 8 segundos
- d) Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7 segundos
- e) Tempo de aquecimento inferior a 30 segundos
- f) Ciclo Mensal mínimo 20.000 (vinte mil)
- g) Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- h) Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 4" com rolagem automática e personalizável;

- i) Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão
- j) Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS

Módulo Impressora

- a) Processador de no mínimo 1GHz**
- b) Memória RAM mínimo de 1GB com possibilidade de expansão
- c) Resolução mínima de impressão em cores de 600 x 600 dpi
- d) Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, MAC OS 10.5, Novell Netware, Unix e Linux
- e) Interface de rede 10/100/1000Base TX
- f) Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- g) Possuir rede Wireless
- h) Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- i) Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria

Módulo Digitalização

- a) Scanner colorido com velocidade de no mínimo 30 ipm
- b) Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- c) Destinos da digitalização: FTP, SMB, HDD, USB, LDAP Suporte
- d) Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, USB, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS

Acessórios:

- a) Manual em português do Brasil;
- b) Painel em português do Brasil:**

§1º A produção **mensal estimada da impressora preto e banco é de 3.000** (três mil) cópias/mês por impressora, para uma estimativa de 31 (trinta e uma) impressoras, tendo como franquia mínima mensal de 3.000 (três mil) cópias/mês por impressora; e 02 (duas) **impressoras colorida**, com franquia livre (sem franquia mínima).

§2º. A estimativa mensal para as 31 (trinta e uma) impressoras preto e branco é de 130.000 (cento e trinta mil) cópias e a impressora colorida a franquia é livre para as duas impressoras.

§3º. A **Estimativa de cópias para os 12 meses está estimada em 1.560.000 (um milhão quinhentos e sessenta) mil cópias preto e branco para uma estimativa de 31 (trinta e uma) máquinas preto e branco e 12.000 (doze mil) cópias coloridas para 02 (duas) máquinas colorida, onde, a contratada terá a garantia de um faturamento mensal mínimo por máquina locada preto e branco, correspondente a 3.000 (três mil) cópias, e a impressão colorida com franquia livre; ultrapassado este limite estimado, o faturamento será em função da demanda e será pago pelo excedente o mesmo valor unitário contratado.**

III – DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVICOS

- a) A contratada deverá fornecer equipamentos novos;
- b) O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.
- c) A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
- d) Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes,

acessórios, e recondiçõamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.

e) Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.

f) Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

g) Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.

h) Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:

i) Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 7 e seus subitens.

j) Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da contratada deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.

k) Os chamados serão feitos pelo Setor responsável de TI, através de chamada telefônica e envio de e-mail para a contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.

l) A contratada deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela contratante.

m) A contratada deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.

n) A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante o enviou.

o) A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18 horas do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.

p) Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.

q) Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da contratada deverá se apresentar ao responsável pelo TI para acompanhamento dos serviços, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço, para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).

r) A via original da ordem de Serviço ficará com o responsável pelo setor de TI

s) Será de responsabilidade do departamento de TI a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, com atenção em relação às datas e horas.

t) Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no item 9.4, Tabela 1 deste Termo de Referência.

u) A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da contratada na respectiva Ordem de Serviço.

v) A contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.

w) Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.

x) O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da contratada para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a contratada obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

IV - TABELA 1 – PRAZOS

Item	Tipo de Serviço	Prazo para atendimento inicial (dia útil)	Prazo para conclusão do serviço (até dias úteis)
1	Medições mensais do número de cópias para fins de pagamento.	1º dia útil subsequente ao que se rá faturado	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao que se rá faturado
2	Reposição de material ou insumo	1 dia	1 dia
3	Assistência técnica para máquina sem funcionamento.	1 dia	1 dia
4	Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente.	1 dia	1 dia
5	Assistência técnica para demais de feitos.	1 dia	1 dia
7	Fornecer informações técnicas relativas ao objeto contratual.	1 dia	1 dia

a) Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 1, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.

b) Na solicitação do serviço por e-mail, a contratante classificará o tipo do serviço (Tabela 1).

c) No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.

d) A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a contratada substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido na Tabela 1 por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratada, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.

e) A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo gravíssimo para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.

f) Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho tonner.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA

§1º. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme permissivo contido no art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ou com morte súbita ao ser finalizado o Processo Licitatório.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO DE INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

§1º A contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços - OS, para entregar e instalar os equipamentos, deixando-os em perfeita condição de uso e operacionalidade e em local pré-fixado pela Prefeitura, arcando com todos os custos envolvidos para tais fins.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. Os recursos necessários à realização das despesas com a compra dos materiais estão alocados na Dotação Orçamentária:

CÓDIGO 02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE:

0412200212.205 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

0412200202.203

0412200212.207

0412200212.209

2612200212.214

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.16 – CONTROLE INTERNO

PROJETO ATIVIDADE: 0412400322 – Gestão Técnica e Administrativa do Controle Interno

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.04 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 0412200212.219 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CÓDIGO: 02.00

PROJETO: 1133404872.259 Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CÓDIGO: 02.10

PROJETO: 1545103232.244– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE CULTURA , ESPORTE E JUVENTUDE

CÓDIGO: 02.07

PROJETO: 1339202472.234– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE FINANÇAS

CÓDIGO: 02.08

PROJETO: 0412200212.239– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO: 02.06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROJETO: 1212200212.224 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

1236302152.255 – Manutenção de Capacitação e Cursos de Formação

1236801882.229 – Manutenção da Educação Básica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
CÓDIGO : 02.17 – FUNDEB
PROJETO: 1236101882.264 – Manutenção do Ensino Fundamental
FONTE: 113
ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.03 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE:

0824304832.285 – Bloco de Proteção Social Básica
0824404862.288 – Bloco de Proteção Social de Média e Alta Complexidade
0824404862.289 - Programa Bolsa Família
0824404862.290 – Programa IGD – SUAS
0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria
FONTE: 001; 311
ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.18 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE:

1012200212.269 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria
103010282.273 – Manutenção dos Serviços de Saúde – Atenção Básica
1030204282.280 – Manutenção do Hospital
0824404862.290 – Programa IGD – SUAS
0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria
FONTE: 001; 311
ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES

As alterações, porventura necessárias ao fiel cumprimento deste contrato, serão efetivadas na forma e condições do art. 65 da Lei nº. 8.666/93, formalizadas previamente através de Termo Aditivo, devidamente homologado, que passará a integrar este contrato para todos os fins legais.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O Contratante obriga-se a:

§1º. Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos objeto deste contrato, através da fiscalização do contratante.

§2º. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.

§3º. Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

§4º. Não permitir que terceiros não autorizados ou credenciados pela contratada intervenham nas partes e nos componentes do equipamento.

§5º. Não ceder, transferir ou sublocar o equipamento objeto deste contrato, assim como não poderá introduzir modificação de qualquer natureza no equipamento.

§6º. Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento causado por sua culpa.

§7º. Preparar o local para instalação do equipamento.

§8º. Efetuar o pagamento na forma ajustada no neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;

§9º. Cumprir com as demais obrigações constantes deste Edital e outras previstas no Contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

§1º. Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão de obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

§2º. Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel e grampo), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para a secretaria sollicitante, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).

§3º. Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.

§4º. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.

§5º. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados.

§6º. Fornecer, os transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para a Prefeitura.

§7º. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.

§8º. Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;

§9º. Atender no prazo estabelecido na Tabela 1 do termo de referência, todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.

§10. Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.

§11. Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.

§12. Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas terceirizadas.

§13. Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.

§14. Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.

§15. Efetuar medições mensais no prazo estabelecido na tabela 1 do termo de referência, deste termo extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.

§16. A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

§17. Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.

§18. Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.

§19. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

§20. Atentando para as normas de segurança nas dependências da contratante, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão as secretarias e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

§21. Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura de São Lourenço da Mata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.

§22. Desligar todos os protocolos de rede que não serão necessários para a utilização da mesma na rede local da Prefeitura (ex.: IPX/SPX e Appletalk);

§23. Realizar a conexão da impressora na rede local da contratante apenas após a autorização dos responsáveis do departamento de Tecnologia da Informação (TI);

§24. Informar formalmente à contratante se a impressora possui discos rígidos (HD) interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão;

§25. A contratada fica obrigada a trocar o HD, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), a sempre que for necessária a substituição de um HD por outro, o disco defeituoso ficará de posse da contratante;

§26. A contratada fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), na presença dos responsáveis do departamento TI, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles tornem-se irrecuperáveis.

§27. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

§28. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura de São Lourenço ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

§29. Atender prontamente todas as solicitações do departamento de TI previstas, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.

§30. Comunicar ao departamento de TI da Prefeitura de São Lourenço, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.

§31. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

§32. A licitante vencedora se obriga a manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.

§33. Cumprir com as demais obrigações no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido nas seguintes condições, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei nº. 8.666/93, com as alterações introduzidas por leis posteriores.

I - Pelo Contratante:

a) Unilateralmente, em caso de inexecução do objeto contratado, bem como variação de interesse, nos termos do art. 58, I, c/c art. 79, I, da Lei nº. 8.666/93. **Não sendo permitida esta a Contratada**, por tratar-se de preceito de ordem pública, em que se observa o interesse público, e atribuível, tão somente, ao Ente Federativo.

II - Por ambas as partes:

a) Na ocorrência de **caso fortuito** ou **força maior**, regularmente comprovado, tornando **absolutamente** inviável a execução do Contrato.

§ 1º - Na hipótese de rescisão contratual nas formas previstas nos incisos I a XI, art. 78 da Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, terá a Contratada direito, exclusivamente, ao pagamento dos produtos/materiais fornecidos e aceitos.

§ 2º - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

§1º. Ocorrendo alteração das condições econômicas fundamentais preexistentes na assinatura do contrato, será assegurada a recuperação dos valores ora contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, na conformidade do disposto no Art. 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

Em face das circunstâncias a seguir descritas, aplicar-se-ão à **Contratada** as seguintes penalidades:

I - Multa moratória diária de 0,5 % (cinco décimos por cento) do valor global do contrato pelo não cumprimento dos prazos fixados neste acordo, ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual, assegurada ampla defesa, devendo o valor da multa ser recolhido à Tesouraria da Secretaria de Finanças do Município de São Lourenço da Mata - PE, no prazo de 03 (três) dias, a contar da data da notificação da penalidade, sem prejuízo de qualquer outra cominação prevista no Edital, neste instrumento contratual ou na Lei nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes, por dia de atraso na execução do objeto contratado.

II - Em caso de rescisão contratual, por culpa ou dolo da **Contratada**, será aplicada à mesma, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, independentemente das penalidades previstas em lei.

III - Em qualquer dos casos mencionados anteriormente, a **Contratada** poderá sofrer as penalidades previstas no inciso II, seguida da comunicação a toda Administração da Prefeitura de São Lourenço da Mata - PE.

§ 1º - Independentemente de cobrança de multas, pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ainda ser aplicadas à **Contratada** as seguintes sanções, garantida, em qualquer caso, a ampla e prévia defesa:

a) Advertência por escrito;

b) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Contratante, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

c) Declaração de inidoneidade, nos termos do art. 87, Inc. IV da Lei Federal nº. 8.666/93 e demais normas legais pertinentes.

§ 2º - Qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

§ 3º - Antes da aplicação de qualquer sanção ou penalidade à Contratada, será assegurada à mesma o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DENÚNCIA E DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Constitui motivo para a rescisão do presente instrumento, independentemente de Notificação Judicial, o descumprimento por qualquer uma das partes, das cláusulas contratuais e as hipóteses previstas nos arts. 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93 e alterações, ficando facultado a sua denúncia, desde que a parte denunciante notifique formalmente a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias sem prejuízo das sanções legais, inclusive daquelas previstas no art. 87, da Lei supra referida.

13.2 - As penalidades estabelecidas em Lei, não excluem qualquer outra prevista neste Contrato, nem a responsabilidade da CONTRATADA por perdas e danos que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, em consequência do inadimplemento das condições contratuais.

13.3 - O presente contrato poderá ser rescindido, de imediato, por inadimplemento de qualquer das partes, através de simples notificação por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, e ainda:

a) Por conveniência da CONTRATANTE, através de manifestação unilateral,

espontânea, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, não cabendo à

CONTRATADA direito a reclamação ou indenização;

b) Fica o contrato extinto de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

b.1 - Falência ou liquidação da CONTRATADA;

b.2 - Concordata ou incorporação da CONTRATADA a outra firma ou empresa, ou ainda, sua fusão ou cisão, sem prévio e expresso conhecimento do CONTRATANTE;

b.3 - Interrupção ou atraso no fornecimento, objeto deste contrato;

b.4- Incapacidade, desaparecimento, inidoneidade financeira, ou, ainda, má fé da CONTRATADA;

b.5 - Se a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, transferir, caucionar, ou alienar de qualquer forma os direitos decorrentes deste contrato.

13.4 - O presente Contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, por mútuo acordo, desde que ocorram fatos supervenientes, imperiosos e alheios da vontade do CONTRATANTE e que tornem impossível o fornecimento do fardamento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. A responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Setor TI, vinculado a Secretaria de Administração, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

14.2. A fiscalização deste Contrato será realizada pelo servidor **Thiago Leite de Assunção** – Chefe de Divisão da Prefeitura de São Lourenço da Mata.

14.2 – Ao Fiscal do contrato compete, entre outras atribuições:

I – Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato e anexar aos autos do processo correspondente, cópia dos documentos escritos que comprovem essas solicitações de providências;

II – Acompanhar a entrega e atestar seu recebimento definitivo;

III – Encaminhar à SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, os documentos que relacionem as importâncias relativas e multas aplicadas à Contratada, bem como os referentes a pagamento;

IV - Zelar pelo efetivo cumprimento e execução das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Secretaria Municipal de Educação.

V - Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e/ou obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e enviar ao Gestor do Contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis para o pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

VI - Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;

VII - Controlar o saldo do empenho em função do valor da fatura, de modo a possibilitar reforço de novos valores ou anulações parciais;

VIII - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;

IX - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;

X- Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;

XI - Manter o controle nominal dos empregados da Contratada vinculados ao contrato, bem como exigir que se apresentem uniformizados, com crachá de identificação e bom comportamento;

XII - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar o fornecimento e/ou serviços;

XIII - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades;

14.3. O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia dos seguintes documentos, para que possa dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada:

- a) termo contratual;
- b) todos os aditivos, se existentes;
- c) edital da licitação;
- d) especificação técnica, projeto básico ou termo de referência;
- e) proposta da Contratada;
- f) relação de faturas recebidas e pagas;
- g) toda correspondência com a Contratada.

14.4. O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual deverá consultar a Área Requisitante ou demandante (Secretaria) responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

14.4.1. Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços/fornecimento e eventuais ocorrências porventura existentes que será encaminhada à Área de Acompanhamento, unidade da estrutura organizacional da Secretaria, responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites, observando-se os prazos consignados no Subitem 13.2 deste contrato.

14.4.2. No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade do fornecimento/serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta

promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

14.4.3. Cumpre também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências do fornecimento das respectivas garantias contratuais, quando for o caso, informar à Secretaria responsável pelos procedimentos licitatórios e contratações, o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

14.5. A ação de Fiscalização não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, recebimento dos equipamentos, objeto desta contratação, será realizado pelo departamento de Tecnologia da Informação, da seguinte forma:

15.2. Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

15.3. Definitivamente, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação.

15.4. No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.

15.5. Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

15.6. O fornecedor terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da comunicação oficial feita pelo Departamento de TI.

15.7. Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por comissão ou servidor designado pela Unidade Técnica.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS.

16.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal que elaborará relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

17.1. Para efeitos de pagamento a empresa vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado, contendo, ainda, os seguintes dados e documentos anexos:

17.2. A licitante vencedora deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

17.3. Os relatórios deverão estar assinados por técnico designado pela contratada e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela contratante.

17.4. A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- a) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- b) Certidão de regularidade com o FGTS;
- c) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

17.5. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

17.6. Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até 02 (dois) dias úteis contado do seu recebimento, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente em até 30 dias útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa vencedora.

b) O recebimento dos serviços deste termo de referência será feito pelo funcionário designada para este fim e obedecerá ao seguinte trâmite:

- O fornecedor dirigir-se-á ao local prestação do serviço, munido da Nota Fiscal.
- Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas contendo:

c) descrição conforme termo de referência e proposta de preços;

d) Encontrando irregularidades fixarão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, ao fornecedor, para correção.

e) Em caso de irregularidade não sanada pelo fornecedor, a **Comissão** reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente, para aplicação de penalidade.

f) Em nenhuma hipótese será admitido o recebimento diverso do objeto ou com qualquer diferença das exigências e propostas contidas na licitação.

g) A Secretaria Municipal de Saúde rejeitará a prestação do serviço que estiver em desacordo com este termo e a respectiva Nota de Empenho.

h) Ainda que recebido em caráter definitivo, subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade da Contratada, pela qualidade, perfeição e especificação dos serviços fornecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PUBLICIDADE

19.1. Conforme disposto no Art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93, a publicação do presente instrumento será efetuada em extrato, no local de costume, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data, correndo à conta do Município de São Lourenço da Mata - PE a respectiva despesa.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Nos termos do § 3º do Art. 55 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, no ato da liquidação da despesa, os serviços de contabilidade comunicarão, aos órgãos incumbidos da arrecadação e fiscalização de tributos da União, Estado ou Município, as características e os valores pagos, tudo em conformidade com o disposto no Art. 63 da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

20.2. Sob o pálio do art. 55, § 2º, da Lei n.º. 8.666/93, fica eleito o foro da Comarca de São Lourenço da Mata (PE), como competente, para dirimir dúvidas ou controvérsias decorrentes da execução do presente Contrato.

20.3. E, por estarem justos e acordados, firmam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito legal, na presença das testemunhas que também assinam.

São Lourenço da Mata - PE, em _____ de _____ de 2019.

SECRETARIO MUNICIPAL
MUNICÍPIO DE SÃO LOURENÇO DA MATA
CONTRATANTE

EMPRESA
NOME
CARGO/FUNÇÃO
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF

CPF

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de Impressão e Cópias com cessão de equipamentos, (novos de primeiro uso e em linha de fabricação) com transformador, manutenção preventiva e corretiva, logística para troca de suprimentos, fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, software de gerenciamento, afim de atender as necessidades da Secretaria de Administração, Secretaria do trabalho, Secretaria de Comunicação, Secretaria de Cultura, Secretaria de Infraestrutura, Secretaria de Saúde, Secretaria de Educação e Secretaria de Assistência Social.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objeto a prestação dos serviços de Impressão e Cópias com cessão de equipamentos novos de primeiro uso, com transformador, manutenção preventiva e corretiva, logística para troca de suprimentos, fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção de 33 (trinta e três) máquinas copadoras novas de primeiro uso, sendo 31 (trinta e uma) preto e branco, com franquias mínimas de 3000 (três) mil cópias/mês para cada impressora, e 02 (duas) impressoras coloridas com franquias livres, incluindo o fornecimento de tonner.

Essas copadoras serão instaladas nas unidades mais urgentes, onde há um fluxo muito grande e existem departamentos dentro dessas secretarias que não possuem impressoras, são: Secretaria de Administração, Secretaria de Saúde, Secretaria de Assistência Social e Secretaria de Educação, por um período de doze meses.

Para o atingimento das metas estimadas pelas secretarias demandantes, serão apuradas a partir das planilhas do contador de páginas dos equipamentos locados em decorrência do Contrato, é imprescindível que cada máquina copadora apresente uma configuração mínima - *característica técnica* - para atender à demanda dessas unidades com **impressão**, que corresponde a cópia física de documentos em papel, e com **cópias digitalizadas** - a partir de documentos já impressos.

Ademais, as copadoras devem apresentar característica multifuncional, por se tratar de equipamentos compactos e que permitem aos operadores/usuários digitalizar e imprimir a partir de diversos computadores da unidade em que estiverem conectados.

Em outras palavras, são impressoras e copadoras que permitem a interligação em rede para atendimento a diversos usuários de forma simultânea.

A partir desta análise inicial, imperioso reconhecer a necessidade de locação de 33 (trinta e três) copadoras, vez que cada uma delas deve atender à determinada secretaria, e departamentos diversos.

2.1 DAS SECRETARIAS

As Secretarias de solicitantes, devido à natureza de suas atividades, demanda um grande volume de cópias em todos os formatos.

Além de que, tendo em vista a crescente preocupação da Administração com a economia de materiais de expediente e de suprimento, é de extrema relevância para a continuidade dos trabalhos desenvolvidos nas secretarias e seus departamentos, a instalação de equipamentos devem estar interligados em rede e com capacidade de impressão suficiente para o quantitativo de impressões/digitalizações da unidade.

Para melhor demonstrar a demanda nas secretarias, estimamos locar 31 impressoras preto e branco e 02 impressoras coloridas um volume de cópias distribuídas nessas cópias da seguinte forma.

Item	Descrição	Und.	ADM	CONTROLADORIA	SEC INFRA	COMUNICAÇÃO	CULTURA	SEC TRABALHO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	ASSIST. SOCIAL	Qdt. ANUAL Estimada	QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÃO MENSAL								
													ADM	CONTROLADORIA	SEC INFRA	COMUNICAÇÃO	CULTURA	SEC TRABALHO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	ASSIST
1	Locação de 31 (trinta e uma) máquinas copiadora preto e branco (nova de primeiro uso) para diversas secretarias, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	cópias	840.000		60.000	36.000	48.000	36.000	240.000	180.000	120.000	1.560.000	70.000		5.000	3000	4000	3000	20.000	15.000	10.000
2	Locação de 02 (duas) máquinas copiadora colorida (de primeiro uso) para divrsas secretarias, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo..	cópias		6000		6000						12.000									

2.1.1 DOS LOCAIS DE INSTALAÇÕES DAS IMPRESSORAS

Item	Secretaria	Quant multifuncional Preto e Branco	Quant multifuncional Colorida
01	Secretaria de Administração	04	
02	Procuradoria	01	
03	Planejamento	01	
04	Secretaria da Mulher	01	
05	Gabinete	01	

06	Guarda Municipal	01	
07	Secretaria de Infraestrutura	01	
08	Controladoria		01
09	Setor de Licitação	02	
10	Secretaria de Finanças	02	
11	Secretaria de Cultura	01	
12	Secretaria do Trabalho	01	
13	Secretaria de Comunicação	01	01
14	Secretaria de Saúde	05	
15	Hospital Petronila Campos	03	
16	Secretaria de Educação	03	
17	Secretaria de Assist. Social	03	
	TOTAL DE IMPRESSORA	31	02

2.3 DIMENSIONAMENTO DO QUANTITATIVO

Como se observa, o quantitativo de copiadoras estimado pela departamento de TI encontra-se perfeitamente dimensionado, pois a ausência do equipamento em qualquer das unidades mencionadas vem comprometendo a eficiência na prestação do serviço público nestes setores.

2.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

Da mesma forma, as especificações técnicas mínimas dos equipamentos foram previamente estabelecidos no termo de referência considerando a estimativa de cópias no mês, em cada secretaria, e a logística de compartilhamento em rede para uso simultâneo por diversos usuários.

A solicitação de equipamentos multifuncionais justifica-se pelo fato de, em uma mesma copiadora, o usuário executar os serviços de impressão, duplicação, escaneamento, digitalização, compartilhamento e gerenciamento de rede, pois é possível a sua interligação em diversos terminais de computadores sem a necessidade de equipamentos suplementares.

2.5 ESCOLHA DO MODELO FRANQUIA + CÓPIA

No que concerne à economia na escolha do modelo de contratação franquia + cópia, é possível citar:

- a não aquisição de software de rede e de leituras digitais;
- a redução na locação/aquisição de quantitativo de equipamentos necessários para realizar a mesma atividade que uma copiadora multifuncional executa;

- a facilidade de manuseio e operação dos equipamentos;
- o custo na aquisição e na manutenção destes equipamentos, inclusive a ausência de peças e suprimentos originais no mercado, por se tratar de objetos importados;
- o reduzido prazo de descartabilidade deste tipo de produto, em decorrência da evolução tecnológica.

2.6 CUSTO DE MANUTENÇÃO: PEÇAS E SUPRIMENTOS

Adicione-se às justificativas acima o fato de as empresas, após o prazo de garantia dos equipamentos, não se interessarem em continuar realizando sua manutenção, tendo em vista o custo na aquisição de peças e suprimentos.

Não por acaso, no Departamento de Tecnologia da Informação e no departamento de Patrimônio, são inúmeros os equipamentos de informática que se tornaram obsoletos e/ou irrecuperáveis em curto espaço de tempo, considerando o custo de manutenção e a incompatibilidade destes equipamentos com as novas tecnologias lançadas no mercado.

No que tange à aquisição de suprimentos, tais como: tonner, revelador e cilindro, para a manutenção da garantia das copadoras durante a sua vigência, é necessário adquirir produtos originais do mesmo fabricante do equipamento, que, em regra, são importados, o que eleva, de sobremaneira, o seu custo operacional.

O valor a ser pago pelo excedente ao mínimo estabelecido será o mesmo valor unitário contratado.

A empresa contratada deverá ainda deixar no departamento de TI 10 (dez) Toner e Cilindros reservas.

2.7 Descrição das soluções a serem ofertadas:

2.7.1 As soluções a serem fornecidas deverão atender aos requisitos Mínimos, elencados a seguir:

- A.** Equipamentos, Software de instalação e drivers de impressão;
Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
Função de impressão multi-páginas;
- B.** Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria;
- C.** Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à resolução nº 242 de 30 de novembro de 2000 da Agência Nacional de Telecomunicações - ANATEL.
- D.** SUPRIMENTOS: Possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); Fornecimento de todos os suprimentos: Toner original ou similar (não sendo aceito toner recarregado), fusor, cilindro, revelador, unidade de transferência.
- E.** ACONTRATADA deverá prover o gerenciamento e monitoramento local das impressoras / multifuncionais onde também seja possível disponibilizar relatórios com informações diversas, tais como:
 - Gráficos diversos, apresentando percentuais dos volumes de impressão por período;
- F.** A contagem de páginas para faturamento mensal deverá ser realizada in loco pela CONTRATADA com disponibilização de relatório discriminado por multifuncional constando cópias/impressões e digitalizações.

i. Qualificação técnica

- ii. A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;
- iii. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.
- iv. Mão de Obra especializada para a devida realização de assistência técnica preventiva e corretiva, instalação dos equipamentos e capacitação do usuário;
- v. **Requisitos comuns a todas as multifuncionais laser/led**
 - A. Software de instalação e drivers de impressão;
 - B. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web;
 - C. Função de impressão multi-páginas;
- vi. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recursos de contabilização de páginas impressas, copiadas e scanner, que deverá ter o recurso de contabilização de páginas digitalizadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, copiados e digitalizados, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como, a liberação das impressões através de senhas de segurança, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- vii. Para os equipamentos policromáticos, será necessária a criação de pelo menos 03 (três) níveis de cobertura em porcentagem para aferir a utilização por páginas impressas e copiadas e permitir exibir relatórios por tamanho de papel, e em qual nível de cobertura foi aplicado para impressão e cópia realizada;
- viii. A CONTRATADA deve dispor de assistência técnica 24 horas.

3. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA MÁQUINA TIPO 1

3.1 Impressora multifuncional monocromática tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação.

Módulo Copiadora

- Velocidade mínima de 40 páginas por minuto em papel A4
- Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício
- **Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 356mm**
- **Tempo de primeira cópia menor ou igual a 8 segundos**
- **Tempo de aquecimento de no máximo 25 segundos**
- Ciclo Mensal mínimo 50.000
- Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi
- Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD com linguagem em Português do Brasil de no mínimo 5 linhas, com botões e luzes indicadoras de erro;
- Digitalização contínua;
- Cópia Prioritária;

Módulo Impressora

- Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi

- Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- Processador de no mínimo 750MHz
- Memória RAM de no mínimo 512MB
- Possibilidade de expansão de memória RAM
- Compatibilidade de impressão PC, Mac
- Possuir driver de instalação
- Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, Mac OS X10, Linux
- Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- Possuir rede Wireless
- Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
- Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;
- Compatível com impressão mobile: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria
- Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF e XPS

Módulo Digitalização

- Scanner colorido
- Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais
- Velocidade de digitalização de no mínimo 20 ipm em colorido
- Resolução de digitalização de no mínimo 200 x 200 dpi, 400 x 400 dpi e 600 x 600 dpi
- Arquivos suportados na digitalização: PDF, PDF/A, PDF criptografado, JPEG, XPS e TIFF

Acessórios:

- Manual em português;
- Painel em português;

3.2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DA MÁQUINA TIPO 2

Impressora multifuncional colorida tecnologia laser/Led com sistema de cópia, impressão e digitalização, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação.

Módulo Copiadora

- Velocidade mínima colorida e preto e branco de 20/25 ppm em tamanho A4
- Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas
- Tempo de primeira página em cores de no mínimo 8 segundos
- Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7 segundos
- Tempo de aquecimento inferior a 30 segundos
- Ciclo Mensal mínimo 20.000 (vinte mil)
- Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 4" com rolagem automática e personalizável;
- Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão
- Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS

Módulo Impressora

- **Processador de no mínimo 1GHz**
- Memória RAM mínimo de 1GB com possibilidade de expansão
- Resolução mínima de impressão em cores de 600 x 600 dpi
- Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows XP, Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, MAC OS 10.5, Novell Netware, Unix e Linux
- Interface de rede 10/100/1000Base TX

- Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT
- Possuir rede Wireless
- Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria

Módulo Digitalização

- Scanner colorido com velocidade de no mínimo 30 ipm
- Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- Destinos da digitalização: FTP, SMB, HDD, USB, LDAP Suporte
- Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, USB, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS

Acessórios:

- Manual em português do Brasil;
- Painel em português do Brasil:

3 DA FRANQUIA E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

4.1 A produção **mensal estimada da impressora preto e banco é de 3.000** (três mil) cópias/mês por impressora, para uma estimativa de 31 (trinta e uma) impressoras, tendo como franquia mínima mensal de 3.000 (três mil) cópias/mês por impressora; e 02 (duas) **impressoras colorida**, com franquia livre (sem franquia mínima).

4.2 A estimativa mensal para as trinta e uma impressoras preto e branco é de 130.000 (cento e trinta mil) cópias e a impressora colorida a franquia é livre para as duas impressoras.

4.3 A **Estimativa de cópias para os 12 meses** está estimada em 1.560.000 (um milhão quinhentos e sessenta) mil cópias preto e branco para uma estimativa de 31 (trinta e uma) máquinas preto e branco e 12.000 (doze mil) cópias coloridas para 02 (duas) máquinas colorida, onde, a contratada terá a garantia de um faturamento mensal mínimo por máquina locada preto e branco, correspondente a 3.000 (três mil) cópias, e a impressão colorida com franquia livre; ultrapassado este limite estimado, o faturamento será em função da demanda e será pago pelo excedente o mesmo valor unitário contratado.

4 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

4.1 As propostas deverão ser apresentadas consignando-se os valores unitários por cópia, o valor mensal e valor global da contratação. Para tanto, a licitante deverá considerar um quantitativo mínimo de 3.000 (três mil) cópias **mensais** para cada máquina preto e branco, e franquia livre para a impressora colorido.

4.2 O preço máximo estimado e admitido pela Administração para a contratação do objeto desta dispensa, por item, encontra-se no Anexo "A".

5.2. Nos preços propostos deverão estar incluídos o lucro, o seguro, os impostos, as taxas, os pedágios e todas as despesas de qualquer natureza, diretas e indiretas, e necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações contratuais, tais como: salários, treinamento, transporte, instalação, manutenção, materiais, despesas operacionais, softwares, peças de reposição das máquinas, insumos e material de consumo (com exceção do papel e grampo).

5 DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 A contratada deverá fornecer equipamentos novos;

- 5.2 O fato de a contratada, por qualquer motivo, instalar máquina tecnicamente superior ou de maior capacidade não ensejará qualquer pagamento adicional pela contratante.
- 5.3 A manutenção preventiva e corretiva das máquinas, bem como a reposição de materiais e insumos deverão ser realizadas no horário de 08:00h às 13:00h, de segunda a sexta-feira, ou em horários e datas previamente agendados.
- 5.4 Entende-se como manutenção preventiva a assistência técnica planejada e periódica dos equipamentos como: ajustes; reparos; lubrificação; substituição de peças, partes, componentes, acessórios, e recondiçõamentos que tem por objetivo a prevenção da ocorrência de vícios, defeitos ou incorreções das máquinas.
- 5.5 Entende-se como manutenção corretiva a manutenção não periódica que poderá ocorrer nas máquinas para correção de vícios, defeitos ou incorreções eventuais e não iminentes das máquinas.
- 5.6 Qualquer parada para manutenção ou upgrade programada deverá ser informada com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.
- 5.7 Será realizada a leitura da máquina no início e no término de cada atendimento técnico e devidamente registrada na Ordem de Serviço correspondente.
- 5.8 Dos chamados para serviços técnicos e reposição de material:
- 5.8.10 Deverão ser atendidos nos prazos estabelecidos no Acordo de Nível de Serviço (ANS) constantes no item 7 e seus subitens.
- 5.8.11 Ao atenderem ao chamado o(s) técnico(s) da contratada deverá(ão) estar com o material de reposição e/ou portando ferramentas adequadas e instrumentos de teste para executar diagnóstico e manutenção no local. As peças defeituosas poderão ser substituídas dentro das dependências da contratante.
- 5.8.12 Os chamados serão feitos pelo Setor responsável de TI, através de chamada telefônica e envio de e-mail para a contratada, cujo conteúdo indicará o tipo de serviço a ser realizado e o seu respectivo local de atendimento.
- 5.8.13 A contratada deverá indicar para a assinatura do contrato conta de e-mail que servirá para solicitação de serviços pela contratante.
- 5.8.14 A contratada deverá manter gerenciamento da conta de e-mail indicada, mantendo-a ativa e fazendo atualizações constantes dos e-mails recebidos e enviados durante todo prazo de duração do contrato.
- 5.8.15 A contratada deverá acusar o recebimento do e-mail de solicitação do serviço da contratante no prazo máximo de 01 (uma) hora após o horário em que a contratante o enviou.
- 5.8.16 A contagem do prazo para acusar recebimento do e-mail será paralisada às 18 horas do dia do envio, sendo esta continuada às 12 horas do dia útil seguinte.
- 5.8.17 Decorrido esse prazo sem que haja manifestação por parte da contratada, a solicitação de serviço será considerada como recebida e será iniciada a contagem do prazo para atendimento.
- 5.8.18 Ao chegar ao local de atendimento e após a conclusão dos serviços, o técnico da contratada deverá se apresentar ao responsável pelo TI para acompanhamento dos serviços, que lhe entregará a respectiva Ordem de Serviço, para ser devidamente preenchida, em especial apondo data e hora de chegada e de conclusão do serviço. A

Ordem de Serviço deverá ser assinada por ambos (técnico e servidor).

- 5.8.19 A via original da ordem de Serviço ficará com o responsável pelo setor de TI
- 5.8.20 Será de responsabilidade do departamento de TI a conferência do correto preenchimento da Ordem de Serviço pelo técnico, com atenção em relação às datas e horas.
- 5.8.21 Os prazos para atendimento e conserto das máquinas encontram-se descritos no item 9.4, Tabela 1 deste Termo de Referência.
- 5.8.22 A apuração do prazo para o atendimento inicial e a conclusão do serviço será realizada pelo gestor de contrato, de acordo com as datas e horas certificadas pelo técnico da contratada na respectiva Ordem de Serviço.
- 5.8.23 A contratada deverá prestar manutenção nos locais em que se encontram instaladas as máquinas.
- 5.8.24 Nenhuma máquina deverá ser removida ou transferida do local em que foi instalada sem o consentimento formal da contratante.
- 5.8.25 O Gestor do contrato poderá convocar o preposto da contratada para reuniões presenciais que serão registradas em ata. Nessas reuniões poderão ser fixadas datas para a execução dos serviços de manutenção preventiva, ficando a contratada obrigada a cumprir os prazos e serviços solicitados.

6 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 Fornecer, quando solicitado pela contratante ou necessário para a perfeita prestação dos serviços, mão-de-obra especializada e habilitada a manter as máquinas adequadamente ajustadas e em perfeito estado de conservação e funcionamento.
- 6.2 Fornecer insumos e materiais de consumo (Toner, Kits de imagem, incluindo o(s) cilindro(s)) de boa qualidade para o perfeito funcionamento das máquinas e na quantidade necessária para suprir a demanda (exceto papel e grampo), no prazo estabelecido neste Termo, sem ônus adicional para a secretaria sollicitante, devendo informar, inclusive, todas as condições de fornecimento (quantitativo/durabilidade).
- 6.3 Fornecer máquinas cujas peças, componentes, acessórios e materiais estejam disponíveis (ou em linha de fabricação) no mercado, para imediato atendimento aos chamados para reparo técnico.
- 6.4 Realizar manutenção preventiva e corretiva nas máquinas nos prazos e condições estabelecidos pela contratante de forma a mantê-las em regular e contínuo funcionamento.
- 6.5 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreção resultante da execução dos serviços ou de materiais empregados.
- 6.6 Fornecer, os transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações das máquinas, sem ônus adicionais para a Prefeitura.
- 6.7 Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos.
- 6.8 Instruir e treinar, sem ônus adicional, os servidores que irão operar as máquinas no local em que

estiverem instaladas, em dia e local previamente agendado com o gestor do contrato, ou na troca de equipamento por modelo diferente do existente;

- 6.9 Atender no prazo estabelecido na Tabela 1, todas as solicitações de visita técnica, bem como de entrega de suprimentos, devendo, ao final do atendimento, entregar relatório descrevendo os serviços realizados e/ou comprovante de entrega do suprimento.
- 6.10 Transportar, seus funcionários, ferramentas e máquinas sempre que o atendimento técnico for solicitado.
- 6.11 Manter devidamente limpos os locais onde se realizar os serviços.
- 6.12 Utilizar material de limpeza próprio, não podendo utilizar materiais de limpeza da contratante ou de suas terceirizadas.
- 6.13 Notificar a contratante da existência de defeitos, vícios, ou mau funcionamento das máquinas.
- 6.14 Fornecer e instalar máquina igual, ou superior, sem ônus adicionais, no local em que houver sido retirada máquina para conserto.
- 6.15 Efetuar medições mensais no prazo estabelecido na tabela 1, deste termo extraíndo relatório demonstrativo do número de cópias produzidas no período, excluindo as cópias decorrentes de testes promovidas por técnicos da empresa. As medições deverão ocorrer na presença de um servidor e o relatório deverá ser assinado pelo técnico e pelo servidor que acompanhar a medição.
- 6.16 A contratada deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.
- 6.17 Fornecer relatórios e/ou esclarecimentos relativos a cópias, individuais ou globais, de máquinas e demais assuntos que se fizerem necessários sempre que solicitado pela contratante.
- 6.18 Fornecer máquinas e insumos de baixo impacto ambiental, levando em conta a saúde e segurança das pessoas e a proteção ao meio ambiente.
- 6.19 Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
- 6.20 Atentando para as normas de segurança nas dependências da contratante, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão as secretaria e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.
- 6.21 Retirar, ao término do contrato, as máquinas das dependências da Prefeitura de São Lourenço da Mata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da comunicação formal da contratante, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Administração.
- 6.22 Desligar todos os protocolos de rede que não serão necessários para a utilização da mesma na rede local da Prefeitura (ex.: IPX/SPX e Appletalk);

- 6.23 Realizar a conexão da impressora na rede local da contratante apenas após a autorização dos responsáveis do departamento de Tecnologia da Informação (TI);
- 6.24 Informar formalmente à contratante se a impressora possui discos rígidos (HD) interno que armazene, mesmo que temporariamente, as imagens e/ou arquivos enviados para impressão;
- 6.25 A contratada fica obrigada a trocar o HD, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), a sempre que for necessária a substituição de um HD por outro, o disco defeituoso ficará de posse da contratante;
- 6.26 A contratada fica obrigada, ao fim do contrato, caso a impressora possua disco rígido interno (HD), na presença dos responsáveis do departamento TI, a remover os HDs e realizar a sobrescrita dos dados (wipe) de forma que eles tornem-se irrecuperáveis.
- 6.27 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões, que se fizerem necessários no objeto contratado, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante o disposto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 6.28 Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente a Prefeitura de São Lourenço ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.
- 6.29 Atender prontamente todas as solicitações do departamento de TI previstas, no Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato.
- 6.30 Comunicar ao departamento de TI da prefeitura de São Lourenço, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários.
- 6.31 Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.
- 6.32 A licitante vencedora se obriga a manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de endereço, sob pena de infração contratual.
- 6.33 Cumprir com as demais obrigações no Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

7 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 7.1 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os trabalhos objeto deste contrato, através da fiscalização do contratante.
- 7.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.
- 7.3 Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços, encaminhando cópia à contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.
- 7.4 Não permitir que terceiros não autorizados ou credenciados pela contratada intervenham nas partes e nos componentes do equipamento.
- 7.5 Não ceder, transferir ou sublocar o equipamento objeto deste contrato, assim como não poderá introduzir

modificação de qualquer natureza no equipamento.

- 7.6 Responsabilizar-se por qualquer dano, prejuízo ou inutilização do equipamento causado por sua culpa.
- 7.7 Preparar o local para instalação do equipamento.
- 7.8 Efetuar o pagamento na forma ajustada no neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual;
- 7.9 Cumprir com as demais obrigações constantes neste Termo de Referência e outras previstas no Contrato.

8 DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE SERVIÇO - TABELA 1

Item	Tipo de Serviço	Prazo para a prestação inicial (dia útil)	Prazo para conclusão do serviço (até dias úteis)
1	Medições mensais do número de cópias para fins de pagamento.	1º dia útil subsequente ao que será faturado	Até o 5º dia útil do mês subsequente ao que será faturado
2	Reposição de material ou insumo.	1 dia	1 dia
3	Assistência técnica para a máquina sem funcionamento.	1 dia	1 dia
4	Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente.	1 dia	1 dia
5	Assistência técnica para demais de feitos.	1 dia	1 dia
7	Fornecer informações técnicas relativas ao objeto contratual.	1 dia	1 dia

8.1 Quando houver atraso nos prazos de atendimento inicial e/ou de conclusão do serviço definidos na Tabela 1, o serviço será considerado como atendido fora do prazo.

8.2 Na solicitação do serviço por e-mail, a contratante classificará o tipo do serviço (Tabela 1).

8.3 No prazo para conclusão dos serviços já estão incluídas eventuais necessidades de substituições da máquina, bem como peças, componentes e acessórios que porventura não estejam em poder do técnico no momento do atendimento.

8.4 A fim de evitar descumprimento dos prazos poderá a contratada substituir a máquina cujo conserto demandar prazo acima do definido na Tabela 1 por outra de modelo equivalente ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratada, responsabilizando-se por todos os custos decorrentes.

8.5 A ocorrência de três chamados técnicos classificados como tipo gravíssimo para uma mesma máquina em um período de 30 (trinta) dias corridos, ensejará a substituição da máquina por outra de modelo igual ou superior, em perfeitas condições de uso, sem ônus adicional para a contratante, responsabilizando-se a contratada por todos os custos decorrentes, sem prejuízo dos descontos na fatura no respectivo mês.

8.6 Não serão contabilizados na regra estabelecida acima os chamados abertos para reposição de toner após a máquina ter ultrapassado a quantidade de cópias referente à capacidade de impressão especificada para o cartucho toner.

9 DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL E DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme permissivo contido no art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93, ou com morte súbita ao ser finalizado o Processo Licitório.

9.2 A empresa contratada terá o prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviços - OS, para entregar e instalar os equipamentos, deixando-os em perfeita condição de uso e operacionalidade e em local pré-fixado pela Prefeitura, arcando com todos os custos envolvidos para tais fins.

10 DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

10.1 Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a responsabilidade pela gestão desta contratação ficará a cargo do Setor TI, vinculado a Secretaria de Administração, através do servidor designado, que também será responsável pelo recebimento e atesto do documento de cobrança.

10.2 A fiscalização deste Contrato será realizada pelo servidor **Thiago Leite de Assunção** – Chefe de Divisão da Prefeitura de São Lourenço da Mata.

10.3 A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá o fornecedor da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

10.4 Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na lei, no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão.

11 DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1 Observado o disposto nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93, recebimento dos equipamentos, objeto desta contratação, será realizado pelo departamento de Tecnologia da Informação, da seguinte forma:

11.1.10 Provisoriamente, assim que efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações;

11.1.11 Definitivamente, até 5 (cinco) dias úteis da entrega, após verificação da qualidade e quantidade do bem e consequente aceitação.

11.1.12 No caso de consideradas insatisfatórias as condições do objeto recebido provisoriamente, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser recolhido e substituído.

11.1.13 Após a notificação à CONTRATADA, o prazo decorrido até então será desconsiderado, iniciando-se nova contagem tão logo sanada a situação.

11.1.14 O fornecedor terá prazo de até 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do objeto, a partir da

comunicação oficial feita pelo Departamento de TI.

11.1.15 Satisfeitas as exigências e condições previstas, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, assinado por comissão ou servidor designado pela Unidade Técnica.

12.2 RECEBIMENTO PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS.

12.2.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal que elaborará relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.2.2. O recebimento definitivo pelo gestor do contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela empresa contratada e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados;

12 DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

12.1 Para efeitos de pagamento a empresa vencedora deverá apresentar documento de cobrança constando de forma discriminada, a efetiva realização do objeto contratado, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta-corrente em que o crédito deverá ser efetuado, contendo, ainda, os seguintes dados e documentos anexos:

12.1.10 A licitante vencedora deverá encaminhar, mensalmente, à contratante demonstrativo de produção (cartões de leitura) das quantidades aferidas no mês correspondente, bem como os relatórios extraídos de cada máquina, sem o qual não será realizado o pagamento da fatura.

12.1.11 Os relatórios deverão estar assinados por técnico designado pela contratada e servidores responsáveis pelo acompanhamento dos serviços designados pela contratante.

12.2 A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- e) Certidão de regularidade com a Seguridade Social;
- f) Certidão de regularidade com o FGTS;
- g) Certidão de regularidade com a Fazenda Federal;
- h) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

12.3 Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante

vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento.

12.4 Após o atesto do documento de cobrança, que deverá ocorrer no prazo de até **02 (dois) dias úteis** contado do seu recebimento, o gestor do contrato deverá encaminhá-lo para pagamento.

14. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1 Justifica-se ainda a adoção do SRP, posto que:

14.2. A necessidade da contratação é frequente/recorrente, situação que caracteriza a necessidade contínua de aquisição de determinado produto ou de prestação de um dado serviço, porém, não sendo possível mensurar previamente o exato quantitativo total a ser fornecido do produto ou a quantidade de vezes em que o serviço será demandado ao longo do exercício financeiro, considerando que tal consignação depende da demanda da unidade administrativa, de forma a não permitir a realização de contratação convencional;

14.3 A solicitante não detém espaço para estoque dos produtos, seja para evitar o seu perecimento, ou ainda para facilitar a logística de suprimentos (armazenamento, movimentação, transporte, controle);

15 CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

15.1. São “aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

16. Documentação relativa à Qualificação Técnica:

16.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da presente licitação, mediante apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente assinado por quem de direito, que ateste que o licitante fornece/presta serviço (ou forneceu/prestou serviço) satisfatoriamente o objeto similar aos constantes da presente licitação.

17. Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira:

17.1. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

17.1.1. A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

17.1.2. Certidão negativa de falência ou concordata ou recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante em processo judicial eletrônico, com data não superior a 60 (sessenta) dias contados da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento, na comarca onde existir (1º e 2º Grau).

17.1.3. Quando no texto da certidão a que se refere o subitem 17.1 excluir os processos do PJE, será obrigatória a apresentação do documento do subitem 17.1.2;

17.2. A licitante cuja certidão for POSITIVA e obtiver a recuperação pela via judicial, deverá juntar a Certidão Narrativa com a decisão emitida pelo órgão do judiciário que a concedeu.

18. DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado mediante crédito em conta-corrente em até 30 dias **útil** após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal da empresa vencedora.

19. DA DOTAÇÃO

As despesas decorrentes da pleiteada contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

CÓDIGO 02.02 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 0412200212.205 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.16 – CONTROLE INTERNO

PROJETO ATIVIDADE: 0412400322.263 – Gestão Técnica e Administrativa do Controle Interno

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.04 – SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

PROJETO ATIVIDADE: 0412200212.219 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE TRABALHO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CÓDIGO: 02.07

PROJETO: 1133404872.259– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CÓDIGO: 02.10

PROJETO: 1545103232.244– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE CULTURA , ESPORTE E JUVENTUDE

CÓDIGO: 02.00

PROJETO: 1339202472.234– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SECRETARIA DE FINANÇAS

PROJETO: 0412200212.239– Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

FONTE: 001

ELEMENTO: 3.3.90.39– Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO: 02.06 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

PROJETO: 1212200212.224 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

1236302152.255 – Manutenção de Capacitação e Cursos de Formação

1236801882.229 – Manutenção da Educação Básica

FONTE: 111

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

CÓDIGO : 02.17 – FUNDEB

PROJETO: 1236101882.264 – Manutenção do Ensino Fundamental

FONTE: 113

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.03 – SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

PROJETO ATIVIDADE: 0812200202.215 - Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

CÓDIGO 02.19 – FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

0824304832.285 – Bloco de Proteção Social Básica

0824404862.288 – Bloco de Proteção Social de Média e Alta Complexidade

0824404862.289 - Programa Bolsa Família

0824404862.290 – Programa IGD – SUAS

FONTE: 001; 311

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO 02.18 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

PROJETO ATIVIDADE: 1012200212.269 – Gestão Técnica e Administrativa da Secretaria

103010282.273 – Manutenção dos Serviços de Saúde – Atenção Básica

1030204282.280 – Manutenção do Hospital

FONTE: 217; 211; 212; 290; 213

ELEMENTO: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

São Lourenço da Mata, 17 de outubro de 2019

Thiago Leite de Assunção
Chefe de Divisão

ANEXO "A"

Item	Descrição	Und	ADM	QUANTIDADE ESTIMADA DE IMPRESSÃO MENSAL										VALOR ESTIMADO MENSAL A SER PAGO																													
				CONTROLADORIA	SEC INFRA	COMUNICAÇÃO	CULTURA	SEC TRABALHO	SAÚDE	EDUCAÇÃO	ASSIST. SOCIAL	Qdt. ANUAL Estimada	Valor Unitário Estimado (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)	ADM	CONTROLADORIA	SEC INFRA	COMUNICAÇÃO	CULTURA	SEC TRABALHO	SAÚDE	EDUC	ASSIST																				
1	Locação de 31 (trinta e uma) máquinas copiadora preto e banco (nova de primeiro uso) para diversas secretarias, com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo.	cópias	840.000		60.000	36.000	48.000	36.000	240.000	180.000	120.000	1.560.000	0,07	109.200,00	70.000		5.000	3000	4000	3000	20.000	15.000	10.000	4.900,00		350,00	210,00	280,00	210,00	1.400,00	1.050,00	700,00											
2	Locação de 02 (duas) máquina copiadora colorida (de primeiro uso) para diversas secretarias com treinamento dos operadores do equipamento, manutenção preventiva e corretiva e fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção, fornecimento de material de consumo para utilização, exceto papel e grampo..	cópias		6.000		6000						12.000	0,44	5.280,00	500		500																										
Valor Total anual Estimado R\$																																											
														Valor estimado ANUAL R\$										58.800,00	2.640,00	6.840,00	2.520,00	3.360,00	2.520,00	16.800,00	12.600,00	8.400,00											

