



EDITAL N.º 95/2017	PREGÃO PRESENCIAL
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E SERVIÇOS COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CÓPIA E IMPRESSÃO, BEM COMO UM TÉCNICO RESIDENTE PARA ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL.
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
DATA	06 DE OUTUBRO DE 2017
HORÁRIO	14H
LOCAL	SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – RUA XV DE NOVEMBRO, N.º 15, CENTRO TRIUNFO/RS – SALA DE LICITAÇÕES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO, no uso de suas atribuições, por intermédio da Secretaria Municipal de Compras, Licitações e Contratos, de acordo com o disposto na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e respectivas alterações, e demais disposições, Lei Complementar n.º 123/06, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal n.º 1.841 de 24 de setembro de 2010, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, torna público, para conhecimento dos interessados, que está aberta Licitação, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **Menor Preço**, autorizado pelo processo 1345/2017 a ser realizado em sessão pública, conduzido por Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio, nomeada pela Portaria n.º 1.150 de 12 de junho de 2017, observando-se as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. OBJETO

O presente Pregão tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E SERVIÇOS COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CÓPIA E IMPRESSÃO, BEM COMO UM TÉCNICO RESIDENTE PARA ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL**, conforme especificado neste edital e em seus anexos.

1.1. O serviço deverá ser fornecido por estabelecimento regular, apto ao Fornecimento para a Prefeitura Municipal de Triunfo;

1.2. Os custos com deslocamentos, encargos trabalhistas, materiais diversos e equipamentos são de responsabilidade do licitante;



- 1.3.** A qualidade do objeto licitado deverá ser garantida pela empresa fornecedora, conforme o Código de Defesa do Consumidor;
- 1.4.** Disponibilizar equipamentos de impressão, cópias e digitalização, novos de primeiro uso, sem utilização anterior (comprovada através de nota fiscal do fabricante), conforme características mínimas relacionadas no item “4”. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 1.5.** A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) técnico em tempo integral on-site em horário comercial para realizar atendimento de primeiro nível aos usuários da Prefeitura de Triunfo, compreendendo as seguintes atividades:
- 1.6.** Entenda-se como atendimento de primeiro nível o atendimento prestado localmente aos usuários da Prefeitura de Triunfo pelos empregados próprios da licitante, sob regime empregatício direto (CLT), sendo a licitante responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, impostos, execuções judiciais, ficando desde já acordado que a Prefeitura de Triunfo não é solidário ou corresponsável a qualquer tipo de ação de estes empregados venham a mover contra quaisquer uma das partes e, em especial, fica claro que não existirá qualquer tipo de vínculo empregatício entre os empregados da licitante e a Prefeitura de Triunfo;
- 1.7.** Todos os empregados disponibilizados pela licitante deverão ser treinados em equipamentos e softwares iguais ou similares aos fornecidos por ela. A Prefeitura de Triunfo, no início a prestação dos serviços ou a qualquer tempo, poderá solicitar a comprovação dos treinamentos, sob pena de exigir a substituição do(s) empregado(s);
- 1.8.** A licitante deverá dar treinamento para, no mínimo, 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura de Triunfo, relativo a todos os modelos de equipamentos instalados na Prefeitura de Triunfo e na solução de Impressão fornecidos pela licitante;
- 1.9.** Atendimento de segundo nível
- 1.10.** O atendimento de segundo nível sempre que verificar ocorrência onde o atendimento de primeiro nível não conseguir restabelecer o equipamento, softwares e demais itens integrantes da solução proposta;
- 1.11.** A licitante poderá disponibilizar técnicos para efetuar a manutenção das dependências da Prefeitura de Triunfo;
- 1.12.** A manutenção deverá prever a substituição, quando for o caso, de toda e qualquer peça de reposição, incluindo-se fotorreceptor, cartucho de cópias, cilindro, belt ou qualquer outro tipo de peça ou material de consumo, sendo esses originais do fabricante do equipamento, que dê causa ao mau funcionamento do equipamento, sem ônus de qualquer espécie a Prefeitura de Triunfo;



1.13. A licitante deverá disponibilizar e manter, no mínimo, 1 (um) equipamento de backup de cada tipo, que ficará pré-alocado nas dependências da Prefeitura de Triunfo. Ele(s) será(ão) utilizado(s) para substituição de equipamentos cujo defeito não possa ser resolvido rapidamente pelo atendimento técnico, e também na troca de impressoras críticas, definidas pela Prefeitura de Triunfo, que apresentarem algum problema; Com exceção do tipo 01 que não será necessário disponibilizar backup.

1.14. A licitante deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos solicitados para a Prefeitura de Triunfo, exceto papel e grampos;

1.15. A licitante deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;

1.16. A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer suprimento compatível, remanufaturado ou recarregado que não sejam recomendados pelo próprio fabricante.

1.17. A licitante se responsabilizará pela aquisição, logística, envio e troca de todo e qualquer material de consumo utilizado nos equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços;

1.18. O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento. A área de cobertura de material de consumo a ser considerado não deverá ser inferior a 7% para todas as tecnologias solicitadas;

1.19. A Prefeitura de Triunfo tem plena ciência que a remessa de material de consumo sofrerá monitoração constante da licitante durante a vigência do presente contrato de modo a manter a sua regularidade e a adequação dos estoques locais ao volume de produção contratado. Caso fique evidenciado pela licitante que as solicitações de material de consumo feitas pela Prefeitura de Triunfo estejam em desacordo com o volume de produção contratado, a licitante comunicará tal fato a Prefeitura de Triunfo para que, em conjunto, possam averiguar as razões das discrepâncias e tomar as providências cabíveis; Será de responsabilidade da Prefeitura de Triunfo fornecer estrutura mínima necessária para o perfeito funcionamento da monitoração eletrônica, Ex. Ponto de rede para conexão dos equipamentos.

1.20. A licitante será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;



1.21. A licitante deverá possuir estoque de material de consumo de contingência, observando-se sempre uma quantidade mínima capaz de efetuar uma produção mínima de 20 (vinte) dias;

1.22. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser emitidas distintamente, seja para serviço e/ou para materiais. No caso das NFE de materiais, estas deverão conter o descritivo do produto, bem como a codificação utilizada pela contratante. Para novos materiais, estes deverão ser previamente informados pela contratada, ao DEPARTAMENTO DE TI, que providenciará a codificação do item bem como disponibilizará, por e-mail, para contratada;

1.23. Mensalmente deverá ser enviada notas fiscal eletrônicas e relatórios de consumo da Prefeitura de Triunfo;

1.24. A manutenção preventiva poderá ser realizada no mesmo ato da manutenção corretiva, ou previamente acordada com o departamento de TI e a unidade organizacional que utiliza o equipamento;

1.25. Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão, com tecnologia compatível, instalados na rede de informática da Prefeitura de Triunfo, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

1.26. Monitorar os equipamentos on-line possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.

1.27. Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;

1.28. Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso;

1.29. Deve disponibilizar interface web para usuários

1.30. A solução deve possibilitar de forma automática a impressão em uma fila de impressão e retirar em qualquer impressora departamental física pré-definida para os usuários;

1.31. Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex.

1.32. Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão.

1.33. Diferenciar na contabilização entre impressões/cópias coloridas e monocromáticas;

1.34. Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas,



modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

1.35. Possuir integração automática (sincronismo) com o Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo que os usuários cadastrados no AD façam uso de impressão sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

1.36. Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;

1.37. Permitir gerar relatórios gerenciais por UO (Unidade Organizacional), usuário, equipamentos (impressora/multifuncional), por computador (estação ou serviço de impressão);

1.38. Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;

1.39. Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários

1.40. Possibilitar aos usuários a visualização de seu saldo de impressão disponível;

1.41. A ferramenta deve ter interface em português do Brasil para os usuários;

1.42. Emitir relatório em formato Excel, PDF ou em formato acordado posteriormente com a Prefeitura de Triunfo, com no mínimo as seguintes informações:

1.43. Para Cópias: Nome da impressora/copiadora, modelo do equipamento, centro de custo por departamento e/ou usuário, quantidade de cópias efetuadas;

1.44. Para Impressão: Nome da impressora, modelo do equipamento, nome do usuário, quantidade de impressões efetuadas, horário e diferenciar se frente/verso ou simplex. Este relatório deverá capturar informações de TODOS os pontos de impressão contratados;

1.45. O software fornecido deverá ser original e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidades com a legislação em vigor (não será aceita a instalação de software educacional, versão de teste ou trial (com prazo de expiração));

1.46. O software deverá gerar o histórico de impressão e cópia xerox por usuário/impressora/UO consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

1.47. A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura Municipal de Triunfo a contratar no ato da homologação da licitação, a contratação se dará durante a vigência da Ata do Registro de Preços.

2. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES



Deverão ser entregues ao (a) Pregoeiro (a), na Sala de Licitações, na data, horário e no endereço referidos, 02 (dois) envelopes, **obrigatoriamente com as seguintes indicações externas:**

No primeiro envelope:

Pregão Presencial N.º 95/2017

Envelope N.º 01 – Proposta de Preços

Licitante (denominação social completa da empresa)

No segundo envelope:

Pregão Presencial N.º 95/2017

Envelope N.º 02 – Documentação

Licitante (denominação social completa da empresa)

2.1. Credenciamento

A licitante deverá fazer-se presente junto ao (a) Pregoeiro (a) mediante **somente um representante legal**, conforme instruções abaixo.

2.1.1. O Credenciamento do Representante Legal da licitante deverá ser da seguinte forma:

I - caso o representante **seja sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 4.1.I);

II - caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, o seu credenciamento far-se-á mediante a apresentação de um dos documentos abaixo:

a) Carta de Credenciamento (conforme modelo do Anexo II) assinada pelo representante legal da empresa, com reconhecimento em cartório, cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado.

b) Instrumento Público de Procuração, que conceda ao representante poderes legais.

c) Instrumento Particular de Procuração, com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que, se for concedido **por sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada, ou se for assinada por outra representante, que **não seja sócio-gerente ou diretor**, este deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio dos documentos que comprovem tal condição.

2.1.2. O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, autenticados, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços (01) e da documentação (02).



2.1.3. Para exercer o direito de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer é obrigatória a presença de representante legal da licitante em todas as sessões públicas referentes ao pregão.

2.1.4. Cada credenciado poderá representar **apenas uma empresa** e deverá estar munido de Cédula de Identidade.

2.1.5. Tanto no Credenciamento como no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar, expressamente, os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

2.2. No momento do credenciamento:

2.2.1. A licitante que pretender utilizar os benefícios previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar **Declaração de que se enquadra como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa**(conforme Anexo VI), assinada por representante legal e por contador ou técnico contábil da empresa.

a) A declaração citada deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e a assinatura do mesmo, **reconhecida em cartório.**

2.2.2. A licitante deverá apresentar **Declaração** (conforme modelo anexo II), assinada pelo representante legal da empresa, **de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação**, sob pena de não participar da licitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/02.

3. DA PROPOSTA – Envelope n.º 01

A licitante deverá apresentar a proposta em 1 (uma) via, **original ou cópia autenticada em cartório.**

3.1. A proposta deverá ser entregue em envelope lacrado e poderá ser apresentada no **Anexo III** (Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta), devendo ser preenchida de forma legível, sem emenda, rasura ou entrelinhas, **datada e assinada por representante legal da empresa.** A proposta deverá apresentar, também, a **razão social, n.º do CNPJ-MF** da licitante e o **nome completo de seu signatário.**

3.1.1. No caso da licitante apresentar a proposta em formulário próprio, deverá obedecer **rigorosamente** o descritivo dos itens, sem qualquer alteração quanto à ordem, às quantidades e às características, **sob pena de desclassificação do item ofertado e/ou da proposta.**

3.2. A proposta deverá conter o **preço unitário em reais para o item, com 2 (duas) casas após a vírgula**, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;



3.2.2. Nos preços propostos serão considerados todos os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, descarga, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os produtos, objeto desta licitação.

3.2.3. Entende-se por encargos, referentes à proposta, os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramentas, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste edital.

3.2.4. Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a prestação do serviço, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou a má interpretação de parte da licitante.

3.3. Não serão levadas em consideração quaisquer vantagens não previstas neste edital.

3.4. A validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de recebimento dos envelopes deste pregão presencial.

3.5. A Proposta deverá vir acompanhada dos catálogos dos equipamentos ofertados para verificação de atendimento as características solicitadas no Edital;

4. DA DOCUMENTAÇÃO - Envelope n.º 2

A documentação deverá ser apresentada, em envelope lacrado, em 1 (uma) via, original ou cópia autenticada por Tabelião ou, previamente, por servidor da Prefeitura Municipal de Triunfo, ou publicação em órgão de imprensa oficial, os seguintes documentos:

4.1. Habilitação Jurídica

I - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações, se houver, devidamente, registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor.

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações posteriores, caso houver.

b) Ficará dispensada do documento solicitado neste inciso, a licitante que já o tiver apresentado, no presente certame, para fins de comprovação junto ao credenciamento.



c) Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta licitação no seu objeto social (Ato Constitutivo).

II - Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7.º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, Declaração da licitante, sob as penas da lei, de que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, Declaração de que não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante, assim considerados aqueles do artigo 84, caput e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, (conforme modelo do Anexo IV), **assinada por representante legal da empresa**, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias, da empresa que ora se habilita para este certame.

4.2. Habilitação Fiscal

I - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais, Dívida Ativa da União e de débitos previdenciários, em vigor.

II - Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual da empresa que ora se habilita para este certame, em vigor.

III - Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, (contemplando todos os tributos de competência da esfera de governo), conforme legislação tributária do Município expedidor da empresa que ora se habilita para este certame, em vigor.

IV - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, da empresa que ora se habilita para este certame, em vigor.

V) Prova de inscrição no CNPJ (art. 29, inc. II da Lei Federal n.º 8.666/93.), da empresa que ora se habilita para este certame.

4.2.1. No caso de Licitante Cooperativa deverá apresentar além dos itens acima elencados, os seguintes documentos:

a) Certidão de Regularidade do sistema Cooperativista, expedida pela OCB do estado onde estiver sediada a licitante, emitida há menos de 90 (noventa) dias da data da abertura da presente licitação;

b) Ata da última Assembléia Geral convocada para a eleição dos atuais dirigentes, devidamente registrada na Junta Comercial do estado onde estiver sediada a licitante;

4.2.2. As certidões mencionadas nos subitens 4.2.I a 4.2.III que não expressarem o prazo de validade, deverão ter a data de expedição não superior a 6 (seis) meses.

4.2.3. A licitante que se enquadrar no regime diferenciado e favorecido, previsto na Lei Complementar n.º 123/06, e que possuir restrição na comprovação da regularidade



fiscal, disposta no subitem 4.2 deste edital, terá sua habilitação condicionada à regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, em até 5 (cinco) dias úteis a contar da data da sessão pública que a declarar detentora da melhor oferta.

a) O prazo citado poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pela licitante durante o transcurso do respectivo prazo.

b) O benefício não eximirá a licitante de apresentar na sessão pública todos os documentos exigidos para efeito de comprovação da regularidade fiscal, ainda que possua alguma restrição.

c) A não regularização da documentação, no prazo fixado, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital.

4.3. Habilitação Trabalhista

I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas, em vigor.

4.4. Qualificação Técnica e Econômico-Financeira

I - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica (matriz ou filial), em vigor. As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 30 (trinta) dias.

II - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto em características, através de no mínimo **um atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou ou executa serviços semelhantes aos solicitados no Edital;

4.5. As Declarações que não tenham sido assinadas por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, deverão vir acompanhadas de Procuração ou Credenciamento que conceda poderes ao signatário.

4.6. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes, unicamente, à **matriz** ou à **filial** da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem ser em nome de **uma única empresa (razão social e CNPJ)**, salvo as certidões que somente são emitidas no CNPJ da Matriz.

4.7. As empresas portadoras do **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Triunfo poderão usá-lo em substituição aos documentos referidos nos itens 4.1 – II; 4.2 – I ao VII; 4.3 – I.

4.7.1. O CRC **não será considerado** para efeitos de habilitação em certame licitatório, quando apresentar documentação com prazo de validade vencido. Neste caso, a licitante poderá providenciar, **com antecedência**, junto ao Setor de Cadastro, as



atualizações que se fizerem necessárias no CRC **ou** anexar ao CRC (no envelope Documentação), os documentos atualizados.

4.8.2. O **CRC** é de uso **facultativo**, contudo as licitantes que desejarem obtê-lo ou renová-lo deverão providenciar o cadastramento até o **3º dia** anterior à data do recebimento das propostas deste certame, conforme previsto na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

NOTA IMPORTANTE

1. Em caso de paralisação (greve) dos servidores de órgãos públicos Federais, Estaduais e Municipais, em qualquer esfera de Poder (Legislativo, Executivo e Judiciário), que impeça a expedição de documentos oficiais, a habilitação da licitante ficará condicionada à apresentação do documento que não pôde ser apresentado na data da abertura dos envelopes do certame, em até 5 (cinco) dias úteis após encerramento da greve.

1.1. No caso de apresentação de certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), haverá a inabilitação em razão de fato superveniente, de acordo com o previsto no artigo 43, parágrafo 5.º, da Lei n.º 8.666/93.

1.2. Caso já esteja estabelecida a relação contratual (nota de empenho e/ou contrato), vindo o contratado apresentar certidão positiva (ou documento que demonstre que a licitante está irregular perante determinado órgão), ocorrerá a rescisão contratual, por inadimplemento de cláusula do contrato, conforme artigo 55, inciso XIII c/c artigo 78, I, da Lei n.º 8.666/93.

5. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

5.1. Escolhido o licitante vencedor, caso não haja recurso ou decorridos os prazos recursais, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará os itens a licitante detentora da melhor oferta e encaminhará o procedimento licitatório para homologação pelo Senhor Prefeito Municipal.

5.1.1. Caso haja recurso, os interessados poderão apresentar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do Pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

5.1.2. Os licitantes deverão protocolar seus recursos no Protocolo Geral do Município de Triunfo, dentro do prazo recursal.

5.1.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação dos itens da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) ao vencedor.



5.1.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5.2. Ao Município fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, em parte ou no todo, em decisão justificada. Em caso de revogação ou anulação parcial do certame, o Município poderá aproveitar as propostas nos termos não atingidos pela revogação ou anulação e na estrita observância aos critérios de julgamento previstos neste edital, nas Leis n.º 8.666/93 e suas alterações, n.º 10.520/02 e Decreto Municipal n.º 11.132/03.

6. DO PRAZO PARA INÍCIO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.1. A empresa vencedora será convocada para assinar a Ata do Registro de Preços e terá o prazo de 30 dias para a instalação dos equipamentos, após a solicitação da Diretoria de TI.

7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. Os preços ofertados nesta licitação serão para pagamento em até 30 dias após a emissão das notas fiscais, devidamente assinadas pelo Setor competente comprovando a entrega dos materiais nas quantidades determinadas pela Secretaria(s) requisitante(s).

7.2. Para fins de pagamento, a licitante vencedora, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro o banco, n.º da agência e o n.º da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da licitante vencedora.

8. DO RECEBIMENTO

8.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o Município designará servidores devidamente habilitados, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, II, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, da seguinte forma:

a) provisoriamente, no ato da entrega do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;

b) definitivamente, após a verificação da qualidade, características e quantidades dos serviços prestados e consequente aceitação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

8.2. Quando da verificação, se o objeto não atender às especificações solicitadas, serão aplicadas as sanções previstas neste edital.

9. DAS SANÇÕES

9.1. À licitante deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:



9.1.1. pela recusa ou atraso injustificado na entrega do objeto licitado, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total adjudicado para cada item, até 5 (cinco) dias consecutivos. Após esse prazo, será acrescido à multa 1% (um por cento) sobre o total adjudicado para cada item por dia de atraso, podendo, também, ser anulada a nota de empenho;

9.1.2. pela entrega do objeto licitado em desacordo com o solicitado, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total de cada item adjudicado, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após esse prazo, será acrescido à multa 1% (um por cento) sobre o total adjudicado para cada item por dia sem a efetiva adequação, podendo, também, ser anulada a nota de empenho;

9.1.3. pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, por parte da licitante detentora da melhor oferta, poderá ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta.

9.2. Nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e ter cancelado o Registro Cadastral de Fornecedores do Município de Triunfo, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta ou lance verbal;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude ou falha na execução do contrato.

9.3. Será facultado à licitante, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, a ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

10. DO PROCEDIMENTO

10.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do certame, os interessados poderão solicitar por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

10.1.1. Caberá ao (a) pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

10.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

10.2. No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão Presencial, o (a) Pregoeiro (a), inicialmente, receberá o Credenciamento (anexo II), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (anexo II), Declaração de Enquadramento para ME, EPP ou



Cooperativa (anexo VI) e os envelopes n.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e n.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

10.2.1. Uma vez iniciada a sessão, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

10.3. O (a) Pregoeiro (a) realizará o credenciamento dos interessados, os quais deverão comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais e para a prática dos demais atos do certame.

10.4. Procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas, e após verificar a conformidade dos objetos ofertados com o licitado classificará o autor da proposta de menor preço, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor proposta.

10.4.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e da lei pertinente às licitações.

10.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.6. Será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, sempre inferiores à proposta até então de menor preço.

10.6.1. Dada a palavra a licitante, esta disporá de 02 (dois) minutos para apresentar nova proposta.

10.6.2. A diferença entre a menor proposta e o valor do lance não poderá ser inferior a R\$ 10,00 (dez reais) no valor global.

10.6.3. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

10.7. O (a) Pregoeiro (a) convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando pelo autor da proposta classificada em segundo lugar.

10.7.1. Os lances serão pelo **VALOR GLOBAL**, entretanto a empresa deverá apresentar a planilha constante no ANEXO III do edital. O ajuste da proposta da empresa arrematante será efetuado após a aferição do percentual da diferença entre o valor da proposta inicial e o valor arrematado.

10.8. Encerrada a etapa de lances, considerada no momento em que restar apenas um proponente, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou Cooperativas.



10.8.1. Entendem-se como empate ficto, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.9. Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

10.9.1. A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

10.10. O disposto nos subitens 10.8 e 10.9 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06.

10.11. Não poderá haver desistência da proposta ou dos lances já ofertados, depois de abertos os envelopes n.º 1 - Proposta, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste edital.

10.12. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.13. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pela Administração.

10.13.1. Em havendo apenas uma oferta, desde que atenda a todos os termos do edital, e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo o (a) Pregoeiro (a) negociar para que seja obtido o preço melhor.

10.14. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.15. Sendo aceitável a proposta de menor preço de cada item, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a (s) licitante (s) será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o item do certame.

10.17. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade, procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.



10.18. Na situação prevista no subitem 10.14, o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.18.1. No caso da ocorrência de licitantes beneficiadas pela Lei Complementar n.º 123/06, a negociação referida no subitem anterior realizar-se-á após a concessão do benefício previsto no art. 44, § 2.º da Lei mencionada.

10.19. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

10.20. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e, motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do primeiro dia útil após o término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.21. O recurso contra a decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo.

10.22. Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará cada item à licitante detentora da melhor oferta do certame.

10.23. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes lacrados e, devidamente, rubricados pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do (a) Pregoeiro (a), sendo exibidos às licitantes presentes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

RECURSOS DO MUNICÍPIO - LIVRES	332039000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
--------------------------------	--------------	-----------------------------------

11.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, da obtenção da proposta mais vantajosa e do princípio da economicidade, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

11.3. A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.



11.4. Da sessão de abertura lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo que ocorrer no ato. A ata será assinada pelo (a) Pregoeiro (a) e pelos representantes credenciados.

11.5. Só terão direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas os representantes credenciados.

11.6. Não será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento, salvo o disposto no artigo 48, parágrafo 3.º, da Lei n.º 8.666/93 e no artigo 43, parágrafo 1.º da Lei Complementar n.º 123/06.

11.7. Não serão aceitas documentação, propostas e impugnações enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

11.8. Os documentos apresentados na forma de cópias reprográficas deverão estar autenticados previamente por Tabelião ou servidores da Prefeitura Municipal de Triunfo, exceto o disposto no subitem abaixo. **No ato da sessão o Pregoeiro poderá efetuar a autenticação de documentos, REFERENTE AO CREDENCIAMENTO.**

11.9. Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estará sujeitos a verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pelo (a) Pregoeiro (a).

11.10. Os envelopes relativos aos documentos habilitatórios e propostas de preços, não abertos, ficarão à disposição das licitantes pelo período de 60 (sessenta) dias, contados do encerramento da licitação, após, serão inutilizados.

11.11. Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, “caput” e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93, estão impedidos de participar deste certame licitatório (tanto como membros da diretoria da empresa ou como do quadro desta), por determinação do artigo 9.º, inciso III, da Lei n.º 8.666/93.

11.12. Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

11.13. Nos recursos e/ou impugnações serão avaliados o cabimento e a adequação, sendo que o mérito será julgado somente se preenchidos os requisitos intrínsecos de admissibilidade, quais sejam, interesse recursal, legitimidade e o pedido juridicamente possível, bem como os requisitos extrínsecos: a regularidade formal (assinatura, juntada de procuração) e a tempestividade (tempo hábil para a interposição do recurso), entre outros.

11.14. Fazem parte integrante deste edital:

Anexo I	Termo de Referência
----------------	----------------------------



Anexo II	Modelo de Credenciamento.
Anexo III	Planilha de Formação de Preços e Custos
Anexo IV	Declaração de Cumprimento ao Artigo 7.º, Inciso XXXIII, da CF, Declaração de Idoneidade e Declaração de que não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante.
Anexo V	Declaração de enquadramento para ME, EPP ou Cooperativa.
Anexo VI	Minuta de Contrato

11.15. Para maiores informações:

a) **Esclarecimentos referentes ao edital:** (51) 3654-6310, com André Balsemão.

b) **Pregoeiro:** (51) 3654-6315, com Valdair Barcelos.

c) **Endereço Eletrônico:** compras@triunfo.rs.gov.br

Triunfo, 26 de Setembro de 2017.

Valmen Tadeu Kuhn
Sec. Mun. de Compras, Licitações e Contratos.

PARECER JURIDICO

Analisado os termos do presente Edital de Licitações, APROVO o mesmo, pois conforme com os diplomas legais vigentes.

Assessor Jurídico



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS.

1 – Do Objeto.

ATA de Registro de preço para contratação de empresa especializada para locação de impressoras para Prefeitura Municipal de Triunfo, incluindo instalações, configurações, garantia e suporte técnico, contratação, com análise e julgamento por empreitada global e medições por custo unitário por equipamento mais custo sem franquia por página, fornecimento de todos os suprimentos, peças de reposição e serviços com software de Gerenciamento de cópia e Impressão, bem como um Técnico Residente para atendimentos técnicos local, disponibilização de impressoras e multifuncionais novas, de primeira locação e em linha de produção, em regime de comodato, bem como o fornecimento necessário de papel sulfite A4, com gramatura 75g/m², alcalino branco, tamanho 210x297mm, para uma quantidade estimada de acordo com TR em anexo.

2 – Justificativa

A contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Outsourcing de locação de impressoras multifuncional faz-se necessária devido ao grande número de impressões e cópias de documentos internos que se fazem indispensáveis à prestação dos serviços públicos em âmbito administrativo com qualidade. A contratação sob o regime de comodato/aluguel permite a Prefeitura Municipal de Triunfo uma redução de despesas com a manutenção dos equipamentos hoje existentes, os quais estão em estado avançado de defasagem, bem como, reduzir as despesas pela reposição contínua de tonners e cartuchos já ultrapassados.

3 – Dos Serviços

Disponibilizar equipamentos de impressão, cópias e digitalização, novos de primeiro uso, sem utilização anterior (comprovada através de nota fiscal do fabricante), conforme características mínimas relacionadas no item “4”. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

Os requisitos detalhados nesse ANEXO representam características/funcionalidades mínimas necessárias, a licitante poderá definir características superiores às mínimas estabelecidas, visando o melhor atendimento global;

A exigência de equipamentos novos e de primeiro uso também se aplica às reposições futuras, tal como substituição de equipamento removido para manutenção, excetuando-se equipamento que retorne à contratante após manutenção externa;



Fazem parte do escopo da manutenção todas e quaisquer reparações, inclusive de danos eventualmente ocasionados pela operação inadequada. É de responsabilidade da licitante a orientação e o treinamento dos usuários para a correta utilização dos equipamentos;

Entenda-se como equipamento multifuncional e impressora o equipamento composto de um único volume físico final, ou seja, não serão aceitos equipamentos constituídos pela interligação de múltiplos equipamentos independentes mesmo que conectados física e/ou logicamente;

Faz parte do escopo dos serviços a realização de testes e eventuais adaptações necessárias para a homologação das impressões dos sistemas corporativos da Prefeitura de Triunfo;

4 – Equipamentos

4.1 – TIPO 1 – Impressora tipo multifuncional PB/Color – Tamanho A3

- Equipamento novo, sem uso e em linha de fabricação;
- Tecnologia: laser de folha solta ou *led*;
- Impressões P&B e coloridas (BK/C/M/Y);
- Qualidade de impressão mínima 1.200 x 1.200 dpi;
- Profundidade de cores 8 bit
- Processador mínimo 1GB;
- Velocidade de impressão até 25/12 páginas A4/A3 por minutos a preto e cores
- Conectividade via placa de rede padrão ethernet 10/100/1000 Base, USB 2.0;
- Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática;
- Memória 4GB + 320 GB SSD; Suporte para impressão em linguagem PCL 5c, PCL 6, Adobe PostScript3 original ou emulado;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows Server 2008//Server 2012/7/8/10, Mac OSX 10.7 ou posterior;
- Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta, ofício e A3;
- Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, papel reciclado, papel espesso, transparências, etiquetas, acetatos, papel revestido, alimentação manual: 60-300g/m², unidade duplex: 52 a 128-g/m²; By-Pass, 52-300 g/m²;
- Duas bandejas padrão de 500 folhas cada.
- Painel VGA (*touchscreen*);
- Alimentador automático de originais com capacidade para no mínimo 100 folhas;

4.2 – TIPO 2 – Impressora tipo Multifuncional PB – Tamanho A4/Carta

- Tecnologia: Laser ou Led de folha solta;
- Impressão monocromática (P&B);
- Velocidade de impressão mínima: 42 ppm A4 e Carta;
- Conectividade: placa de rede interna padrão Ethernet 10/100/1000, Base, -USB 2.0



- Resolução mínima de impressão 1.200 x 1.200 dpi;
- Capacidade frente e verso de forma automática em todas as funções;
- Alimentador automático de documentos com capacidade para 70 folhas com Duplex automático de passagem única;
- Vidro de originais tamanho Ofício;
- Memória mínima: 512MB;
- Processador de 800 MHz
- Bandeja padrão de papel mínima para 250 folhas;
- Bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 folhas;
- Linguagens de descrição de página: PCL 5e, PCL 6, Adobe PostScript3 original ou emulado;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows /Vista/7/8;
- Capacidade de impressão em tamanhos A4, carta e ofício;
- Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, reciclado e etiquetas;
- Unidade de toner e cilindro separados;

4.3 – TIPO 3 – Multifuncional laser/led monocromática e Color – Tamanho A4

- Tecnologia: laser de folha solta ou *led*;
- Impressões P&B/Color (BK/C/M/Y);
- Qualidade de impressão mínima 600 x 600 dpi;
- Velocidade de impressão mínima: 30 ppm A4 e Carta;
- Conectividade via placa de rede padrão ethernet 10/100/1000 Base, USB 2.0;
- Capacidade de cópia e impressão em frente e verso de forma automática;
- Alimentador automático de documentos para no mínimo 75 folhas;
- Ciclo mensal mínimo de Produção para 100 mil folhas;
- Processador e disco rígido mínimo: 1GHz;
- Memória padrão 1 GB;
- Suporte para impressão em linguagem PCL 5c, PCL 6, Adobe PostScript3 original ou emulado;
- Compatibilidade com sistema operacional Windows Server 2008//Server 2012/7/8/10, Mac OSX 10.5 ou posterior;
- Capacidade de impressão e cópia em tamanhos A4, carta e ofício; pelo vidro ou alimentador;
- Deve aceitar os seguintes tipos de papel: papel comum, papel reciclado, papel espesso, transparências, etiquetas, acetatos, papel revestido, papel grosso.

5 – Instalação dos equipamentos

A Prefeitura de Triunfo definirá os locais de instalação e armazenamento para os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA;



A Prefeitura de Triunfo poderá solicitar à CONTRATADA o remanejamento dos equipamentos, quando achar necessário, sem qualquer custo adicional a Prefeitura de Triunfo;

Os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela própria empresa contratada, com etiquetas ou outro meio de identificação, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Prefeitura de Triunfo;

Não serão aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho;

6 – Suporte

6.1 – Atendimento de primeiro nível

- A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) técnico em tempo integral on-site em horário comercial para realizar atendimento de primeiro nível aos usuários da Prefeitura de Triunfo, compreendendo as seguintes atividades:
 - Entenda-se como atendimento de primeiro nível o atendimento prestado localmente aos usuários da Prefeitura de Triunfo pelos empregados próprios da licitante, sob regime empregatício direto (CLT), sendo a licitante responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, impostos, execuções judiciais, ficando desde já acordado que a Prefeitura de Triunfo não é solidário ou corresponsável a qualquer tipo de ação de estes empregados venham a mover contra quaisquer uma das partes e, em especial, fica claro que não existirá qualquer tipo de vínculo empregatício entre os empregados da licitante e a Prefeitura de Triunfo;
 - Todos os empregados disponibilizados pela licitante deverão ser treinados em equipamentos e *softwares* iguais ou similares aos fornecidos por ela. A Prefeitura de Triunfo, no início a prestação dos serviços ou a qualquer tempo, poderá solicitar a comprovação dos treinamentos, sob pena de exigir a substituição do(s) empregado(s);
 - A licitante deverá dar treinamento para, no mínimo, 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura de Triunfo, relativo a todos os modelos de equipamentos instalados na Prefeitura de Triunfo e na solução de Impressão fornecidos pela licitante;

6.2 – Atendimento de segundo nível

- O atendimento de segundo nível sempre que verificar ocorrência onde o atendimento de primeiro nível não conseguir restabelecer o equipamento, *softwares* e demais itens integrantes da solução proposta;
- A licitante poderá disponibilizar técnicos para efetuar a manutenção das dependências da Prefeitura de Triunfo;
- A manutenção deverá prever a substituição, quando for o caso, de toda e qualquer peça de reposição, incluindo-se fotorreceptor, cartucho de cópias,



cilindro, *belt* ou qualquer outro tipo de peça ou material de consumo, sendo esses **originais do fabricante do equipamento**, que dê causa ao mau funcionamento do equipamento, sem ônus de qualquer espécie a Prefeitura de Triunfo;

- A licitante deverá disponibilizar e manter, no mínimo, 1 (um) equipamento de backup de cada tipo, que ficará pré-alocado nas dependências da Prefeitura de Triunfo. Ele(s) será(ão) utilizado(s) para substituição de equipamentos cujo defeito não possa ser resolvido rapidamente pelo atendimento técnico, e também na troca de impressoras críticas, definidas pela Prefeitura de Triunfo, que apresentarem algum problema; Com exceção do tipo 01 que não será necessário disponibilizar backup.
- A prestação de serviços técnicos deverá incluir a substituição total do equipamento ou de peças através da manutenção corretiva;
- A manutenção preventiva poderá ser realizada no mesmo ato da manutenção corretiva, ou previamente acordada com o departamento de TI e a unidade organizacional que utiliza o equipamento;

6.3 – Considerações gerais (suporte técnico)

- Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a licitante deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:
 - O tempo máximo para o atendimento a chamado técnico é de 08 (oito) horas úteis a partir do horário de sua abertura. Define-se como tempo para atendimento ao chamado técnico, o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.
 - O tempo máximo para a solução de problema é de 16 (dezesesseis) horas a partir do horário de abertura do chamado técnico. Define-se como tempo para a solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado e o horário da solução do problema, devidamente registrados. Entende-se por solução do problema a identificação e adoção de medidas corretivas pela licitante para sanar o(s) problema(s) que originou/originaram a abertura do chamado deixando o equipamento em condições normais de operação, inclusive para os cabos em que houver a necessidade de substituição de equipamento.
 - Caso a empresa a ser contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente contrato e as partes constatem que a utilização do equipamento é inviável, a empresa a ser contratada deverá substituí-lo em até 24 (vinte e quatro) horas por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a licitante deverá substituí-lo por um novo.
 - A licitante deverá informar telefone e a pessoa de contato para recebimento dos chamados;



- Caso o problema necessitar a remoção do equipamento e/ou a substituição de peças, a contratada terá 24 horas, a partir da abertura do chamado, para solucionar o problema ou então substituir o equipamento por um backup de iguais características ou superior;
- Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a Prefeitura de Triunfo.
- Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Help Desk de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;
- Aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados e configurações de impressoras será de no máximo, em 60 minutos, a partir da abertura do chamado.
- Todas as despesas de assistência técnica, transporte de equipamentos e transporte dos técnicos correrão por conta da licitante;
- Todos os empregados da licitante deverão estar devidamente habilitados para desempenharem minimamente as seguintes atividades:
 - Prestar treinamento operacional aos usuários, sempre que solicitado;
 - Efetuar a contabilização mensal de cópias e impressões através dos medidores dos equipamentos para cópias e impressões através de software específico;
 - É responsabilidade somente da Prefeitura de Triunfo e de seus servidores a operação dos equipamentos (ação de realizar cópias, digitalizações e impressões), sendo que a licitante e seus empregados operarão os equipamentos somente nas demonstrações e no treinamento de usuários;
 - A Prefeitura de Triunfo, nos dias úteis, no horário de funcionamento oficial, nos finais de semana e nos feriados, deverá ter, acesso total ao hardware (impressoras e servidores de impressão) e software (gerenciamento e contabilização) utilizado pela mesma. A licitante deverá dar treinamento no manuseio dos softwares e dos equipamentos, para serviços de configuração e deverá realizar a substituição dos equipamentos. Neste período, a Prefeitura de Triunfo poderá solicitar serviços extraordinários, cuja necessidade será oficiada à licitante, com antecipação, a qual deverá atender prontamente.
 - É de responsabilidade da licitante a monitoração prévia dos equipamentos realizada todas as sextas-feiras, substituindo os insumos que poderão faltar no final de semana;
 - A contratada será responsável pela instalação das impressoras e todo e qualquer chamado do *help-desk* relacionado com impressão.

7 – Fornecimento de material de consumo

- A licitante deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos solicitados para a Prefeitura de Triunfo, exceto papel e grampos;



- A licitante deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;
- A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais, sendo expressamente **vedada** a utilização de qualquer suprimento **compatível, remanufaturado ou recarregado** que não sejam recomendados pelo próprio fabricante.
- A licitante se responsabilizará pela aquisição, logística, envio e troca de todo e qualquer material de consumo utilizado nos equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços;
- O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento. A área de cobertura de material de consumo a ser considerado não deverá ser inferior a 7% para todas as tecnologias solicitadas;
- A Prefeitura de Triunfo tem plena ciência que a remessa de material de consumo sofrerá monitoração constante da licitante durante a vigência do presente contrato de modo a manter a sua regularidade e a adequação dos estoques locais ao volume de produção contratado. Caso fique evidenciado pela licitante que as solicitações de material de consumo feitas pela Prefeitura de Triunfo estejam em desacordo com o volume de produção contratado, a licitante comunicará tal fato a Prefeitura de Triunfo para que, em conjunto, possam averiguar as razões das discrepâncias e tomar as providências cabíveis; Será de responsabilidade da Prefeitura de Triunfo fornecer estrutura mínima necessária para o perfeito funcionamento da monitoração eletrônica, Ex. Ponto de rede para conexão dos equipamentos.
- A licitante será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;
- A licitante deverá possuir estoque de material de consumo de contingência, observando-se sempre uma quantidade mínima capaz de efetuar uma produção mínima de 20 (vinte) dias;
- As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser emitidas distintamente, seja para serviço e/ou para materiais. No caso das NFE de materiais, estas deverão conter o descritivo do produto, bem como a codificação utilizada pela contratante. Para novos materiais, estes deverão ser previamente informados pela contratada, ao



DEPARTAMENTO DE TI, que providenciará a codificação do item bem como disponibilizará, por e-mail, para contratada;

- Mensalmente deverá ser enviada notas fiscal eletrônicas e relatórios de consumo da Prefeitura de Triunfo;

8 – Software de gerenciamento e contabilização

- Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão, com tecnologia compatível, instalados na rede de informática da Prefeitura de Triunfo, que deverá prover no mínimo as seguintes características:
- Monitorar os equipamentos on-line possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;
- Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso;
- Deve disponibilizar interface web para usuários
- A solução deve possibilitar de forma automática a impressão em uma fila de impressão e retirar em qualquer impressora departamental física pré-definida para os usuários;
- Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex.
- Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão.
- Diferenciar na contabilização entre impressões/cópias coloridas e monocromáticas;
- Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;
- Possuir integração automática (sincronismo) com o *Microsoft Active Directory (AD)* e *LDAP*, permitindo que os usuários cadastrados no *AD* façam uso de impressão sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;
- Permitir gerar relatórios gerenciais por UO (Unidade Organizacional), usuário, equipamentos (impressora/multifuncional), por computador (estação ou serviço de impressão);
- Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;
- Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários
- Possibilitar aos usuários a visualização de seu saldo de impressão disponível;
- A ferramenta deve ter interface em português do Brasil para os usuários;



- Emitir relatório em formato Excel, PDF ou em formato acordado posteriormente com a Prefeitura de Triunfo, com no mínimo as seguintes informações:
- Para Cópias: Nome da impressora/copiadora, modelo do equipamento, centro de custo por departamento e/ou usuário, quantidade de cópias efetuadas;
- Para Impressão: Nome da impressora, modelo do equipamento, nome do usuário, quantidade de impressões efetuadas, horário e diferenciar se frente/verso ou simplex. Este relatório deverá capturar informações de TODOS os pontos de impressão contratados;
- O software fornecido deverá ser original e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidades com a legislação em vigor (não será aceita a instalação de software educacional, versão de teste ou *trial* (com prazo de expiração));
- O software deverá gerar o histórico de impressão e cópia xerox por usuário/impressora/UO consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

8.1 – Considerações Gerais (software de gerenciamento e contabilização)

- A ferramenta de contabilização e bilhetagem é um item fundamental para o gerenciamento do contrato, e alocação dos volumes impressos nos respectivos centros de custo. Portanto, a Prefeitura de Triunfo entende que a mesma deverá contabilizar plenamente os volumes de impressão e cópias efetivados. Dessa forma, a título de tolerância, será apenas aceito que o software de contabilização registre um volume divergente ao registrado pelos medidores físicos dos equipamentos de até **10%**. Os casos que extrapolem esta regra serão tratados como segue:
- Será pago somente o volume medido pelos contadores físicos;
- As regras do item 7.2.1, serão aplicadas a partir do prazo máximo estabelecido para a entrega do objeto contratado, ou seja, 30 (trinta dias);
- Somente será considerada a bilhetagem para fins de pagamento quando houver emissão de página impressa. Ex: o uso do equipamento como envio de fax e scanner não deverá ser contabilizado;
- As impressões no formato A3 deverão ser contabilizadas como 2 páginas A4, assim como as impressões de várias páginas lógicas em uma única página física, deverão ser contabilizadas como 1 página impressa. As impressões do tipo banner poderão ser contabilizadas proporcionalmente ao número de páginas A4 impressas;
- A solução ofertada deverá incluir sistema de gerenciamento remoto para o parque de equipamentos propostos, contemplando minimamente as seguintes funcionalidades básicas:
- Utilitário com interface gráfica para o gerenciamento remoto dos equipamentos;



- Emissão de alertas e avisos em tempo real sobre problemas nos equipamentos via e-mail ou alerta no próprio software;
- Informação sobre nível de consumíveis;
- Software para controle de equipamentos remotos, que viabiliza o controle de chamadas de serviço técnico, a leitura de contadores.
- Serviço de monitoramento do fluxo de dados de equipamentos conectados à rede;
- Tempo de máquina ativa;
- Leituras de medidor e faturamento precisos e em tempo hábil;
- Relatórios de gestão do uso de equipamentos;
- Gestão dos equipamentos e economia de custos;
- Gestão de suprimentos, tempo de máquina ativa;

9 – Servidor de Impressão e infraestrutura

- A Prefeitura de Triunfo alocará uma área virtual em seus servidores para ser utilizada como servidor de impressão;
- A configuração do servidor físico da Prefeitura de Triunfo obedecerá aos requisitos mínimo do desenvolvedor do software utilizado.
- A Administração do servidor será de responsabilidade da licitante, incluindo instalações periódicas das atualizações dos softwares instalados. A confecção de backups de segurança será de responsabilidade da Prefeitura de Triunfo. Qualquer falha que ocorrer nos softwares instalados pela licitante, a licitante deverá atuar de forma a resolver o problema, juntamente com a equipe da Prefeitura de Triunfo.
- O software de gerenciamento deverá ser homologado para o ambiente virtual da Prefeitura de Triunfo;
- A licitante deverá fornecer, juntamente com a ferramenta de gerenciamento e contabilização, todos os softwares necessários para o seu funcionamento, juntamente com as autorizações das licenças. Os softwares disponibilizados pela contratada deverão ser compatíveis com o ambiente virtualizado da Prefeitura de Triunfo;
- A Prefeitura de Triunfo disponibilizará um local para o armazenamento de insumos.

10 – Das qualificações técnicas.

- Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto em características, através de no mínimo um atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou ou executa serviços semelhantes aos solicitados no Edital;
- A Proposta deve vir acompanhada dos catálogos dos equipamentos para verificação de atendimento as características solicitadas no Edital;



11 - Tabela de Quantitativo:

Impressora	Quantidade	Estimativa / mês
Tipo 1*	2	8.000 páginas
Tipo 2	87	386.600 páginas
Tipo 3	39	42.500 páginas
Técnico	01	01

***As impressões em formato A3 contabilizarão como duas impressões em formato A4 para fins de cobrança. A estimativa mês está considerando a quantidade em páginas A4.**



ANEXO II

CRENCIAMENTO

(Razão Social da licitante) _____,
CNPJ n.º _____,

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º _____, para participar em procedimento licitatório, consistente no Pregão Presencial n.º 95/2017, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

Declaramos, sob as penas da Lei, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Triunfo, Pregão presencial n.º 95/2017.

_____, em _____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO III - Planilha de Formação de Preços e Custos
Pregão Presencial n.º 95/2017

ITEM	DESCRIÇÃO QUANTIDADE	CUSTO FIXO POR EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL POR TIPO	ESTIMATIVA MENSAL C/ PAPEL A4	VALOR POR PÁGINA R\$	VALOR MENSAL POR ESTIMATIVA DE PÁGINA	VALOR MENSAL CUSTO PÁG + EQUIPAMENTO
01	MULTIFUNCIONAL COLOR PORTE A3 02 UNIDADE	R\$		8.000 MIL PÁG. A4			
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTIC O PORTE A4 87 UNIDADES	R\$		386.600 MIL PÁG. A4			
03	MULTIFUNCIONAL COLOR PORTE A4 39 UNIDADES	R\$		42.500 MIL PÁG. A4			
		CUSTO FIXO MENSAL				VALOR MENSAL DO TÉCNICO.	
04	TÉCNICO RESIDENTE	R\$					
TOTAL GERAL DO LOTE:						R\$.....	

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ-MF: _____ **FONE/FAC-SÍMILE:** _____

LOCAL E DATA: _____

VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo 60 dias): _____

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO IV

AO (À) PREGOEIRO (A)

(Razão Social da empresa), por meio de seu Administrador ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei, que:

- Em cumprimento ao inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, combinado ao inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93, não possui em seu quadro funcional pessoas menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a contar dos 14 (quatorze) anos.

- Não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei de Licitações.

- Não possui em seu quadro societário sócio que seja servidor público municipal do órgão contratante, assim considerados aqueles do artigo 84, caput e parágrafo 1.º, da Lei n.º 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO V

AO (À) PREGOEIRO (A)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME, EPP ou COOPERATIVA.

(Razão Social da licitante) _____, por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de _____;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e assinatura do contador ou técnico contábil da empresa
(RECONHECIDA EM CARTÓRIO)

LEMBRETE: Essa declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.



ANEXO V – MINUTA DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

Aos ____ dias do mês de _____ de dois mil e _____, o MUNICÍPIO TRIUNFO, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 8.363.189/0001-28, com sede administrativa na Prefeitura Municipal de Triunfo, sito à rua XV de Novembro, 15, nesta cidade, neste ato representado por Senhor Prefeito Municipal _____, inscrito no CPF sob n.º _____, denominado CONTRATANTE, e de outro a empresa _____, estabelecida na rua _____, n.º _____, em _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____, representada pelo (a) Senhor(a) _____ (qualificação), inscrito(a) no CPF sob n.º _____, denominada CONTRATADA, resolvem registrar os preços constantes na presente Ata, mediante as seguintes cláusulas e condições, estabelecidas e com base no processo n.º _____, na modalidade de Pregão Presencial n.º 095/2017 e Ata de Registro de Preços n.º _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto

O objeto do presente instrumento é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E SERVIÇOS COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CÓPIA E IMPRESSÃO, BEM COMO UM TÉCNICO RESIDENTE PARA ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL, conforme especificado no edital acima citado e em seus anexos.

Parágrafo Primeiro - Os serviços deverão ser prestados por estabelecimento regular, apto ao Fornecimento para a Prefeitura Municipal de Triunfo.

Parágrafo Segundo - Os custos com deslocamentos, encargos trabalhistas, materiais diversos e equipamentos são de responsabilidade do licitante;

Parágrafo Terceiro - Disponibilizar equipamentos de impressão, cópias e digitalização, novos de primeiro uso, sem utilização anterior (comprovada através de nota fiscal do fabricante), conforme características mínimas relacionadas no item “4”. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;

Parágrafo Quarto - A licitante deverá disponibilizar, no mínimo, 1 (um) técnico em tempo integral on-site em horário comercial para realizar atendimento de primeiro nível aos usuários da Prefeitura de Triunfo, compreendendo as seguintes atividades:

Parágrafo Quinto - Entenda-se como atendimento de primeiro nível o atendimento prestado localmente aos usuários da Prefeitura de Triunfo pelos empregados próprios da licitante, sob regime empregatício direto (CLT), sendo a licitante responsável por todos e quaisquer encargos trabalhistas, impostos, execuções judiciais, ficando desde já acordado que a Prefeitura de Triunfo não é solidário ou corresponsável a qualquer tipo de ação de estes empregados venham a mover contra quaisquer uma das partes e, em especial, fica claro que não existirá qualquer tipo de vínculo empregatício entre os empregados da licitante e a Prefeitura de Triunfo;

Parágrafo Sexto - Todos os empregados disponibilizados pela licitante deverão ser treinados em equipamentos e softwares iguais ou similares aos fornecidos por ela. A



Prefeitura de Triunfo, no início a prestação dos serviços ou a qualquer tempo, poderá solicitar a comprovação dos treinamentos, sob pena de exigir a substituição do(s) empregado(s);

Parágrafo Sétimo - A licitante deverá dar treinamento para, no mínimo, 5 (cinco) funcionários indicados pela Prefeitura de Triunfo, relativo a todos os modelos de equipamentos instalados na Prefeitura de Triunfo e na solução de Impressão fornecidos pela licitante;

Parágrafo Oitavo - Atendimento de segundo nível

Parágrafo Nono - O atendimento de segundo nível sempre que verificar ocorrência onde o atendimento de primeiro nível não conseguir restabelecer o equipamento, softwares e demais itens integrantes da solução proposta;

Parágrafo Décimo - A licitante poderá disponibilizar técnicos para efetuar a manutenção das dependências da Prefeitura de Triunfo;

Parágrafo Décimo Primeiro - A manutenção deverá prever a substituição, quando for o caso, de toda e qualquer peça de reposição, incluindo-se fotorreceptor, cartucho de cópias, cilindro, belt ou qualquer outro tipo de peça ou material de consumo, sendo esses originais do fabricante do equipamento, que dê causa ao mau funcionamento do equipamento, sem ônus de qualquer espécie a Prefeitura de Triunfo;

Parágrafo Décimo Segundo - A licitante deverá disponibilizar e manter, no mínimo, 1 (um) equipamento de backup de cada tipo, que ficará pré-alocado nas dependências da Prefeitura de Triunfo. Ele(s) será(ão) utilizado(s) para substituição de equipamentos cujo defeito não possa ser resolvido rapidamente pelo atendimento técnico, e também na troca de impressoras críticas, definidas pela Prefeitura de Triunfo, que apresentarem algum problema; Com exceção do tipo 01 que não será necessário disponibilizar backup.

Parágrafo Décimo Terceiro - A licitante deverá fornecer e gerenciar todo e qualquer material de consumo necessário ao funcionamento dos equipamentos solicitados para a Prefeitura de Triunfo, exceto papel e grampos;

Parágrafo Décimo Quarto - A licitante deverá fornecer todo o material de consumo para todos os equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços, sendo eles originais, de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado, devendo a licitante comprovar, a cada novo lote de material entregue, a origem do material de consumo através da(s) nota(s) fiscal(is) de aquisição, compatibilizando datas e quantidades enviadas;

Parágrafo Décimo Quinto - A exigência de materiais originais de procedência do próprio fabricante do equipamento ofertado visa buscar o melhor rendimento e qualidade dos serviços prestados, através da utilização única de materiais originais, sendo expressamente vedada a utilização de qualquer suprimento compatível, remanufaturado ou recarregado que não sejam recomendados pelo próprio fabricante.

Parágrafo Décimo Sexto - A licitante se responsabilizará pela aquisição, logística, envio e troca de todo e qualquer material de consumo utilizado nos equipamentos, objeto deste contrato de prestação de serviços;

Parágrafo Décimo Sétimo - O fornecimento de material de consumo deverá ser compatível com o consumo médio mensal de cada equipamento, visando não ocorrer desabastecimento. A área de cobertura de material de consumo a ser considerado não deverá ser inferior a 7% para todas as tecnologias solicitadas;

Parágrafo Décimo Oitavo - A Prefeitura de Triunfo tem plena ciência que a remessa de material de consumo sofrerá monitoração constante da licitante durante a vigência do



presente contrato de modo a manter a sua regularidade e a adequação dos estoques locais ao volume de produção contratado. Caso fique evidenciado pela licitante que as solicitações de material de consumo feitas pela Prefeitura de Triunfo estejam em desacordo com o volume de produção contratado, a licitante comunicará tal fato a Prefeitura de Triunfo para que, em conjunto, possam averiguar as razões das discrepâncias e tomar as providências cabíveis; Será de responsabilidade da Prefeitura de Triunfo fornecer estrutura mínima necessária para o perfeito funcionamento da monitoração eletrônica, Ex. Ponto de rede para conexão dos equipamentos.

Parágrafo Décimo Nono - A licitante será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente;

Parágrafo Vigésimo - A licitante deverá possuir estoque de material de consumo de contingência, observando-se sempre uma quantidade mínima capaz de efetuar uma produção mínima de 20 (vinte) dias;

Parágrafo Vigésimo Primeiro - As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser emitidas distintamente, seja para serviço e/ou para materiais. No caso das NFE de materiais, estas deverão conter o descritivo do produto, bem como a codificação utilizada pela contratante. Para novos materiais, estes deverão ser previamente informados pela contratada, ao DEPARTAMENTO DE TI, que providenciará a codificação do item bem como disponibilizará, por e-mail, para contratada;

Parágrafo Vigésimo Segundo - Mensalmente deverá ser enviada notas fiscal eletrônicas e relatórios de consumo da Prefeitura de Triunfo;

Parágrafo Vigésimo Terceiro - A manutenção preventiva poderá ser realizada no mesmo ato da manutenção corretiva, ou previamente acordada com o departamento de TI e a unidade organizacional que utiliza o equipamento;

Parágrafo Vigésimo Quarto - Deverá ser fornecida ferramenta com as seguintes funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão, com tecnologia compatível, instalados na rede de informática da Prefeitura de Triunfo, que deverá prover no mínimo as seguintes características:

Parágrafo Vigésimo Quinto - Monitorar os equipamentos on-line possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.

Parágrafo Vigésimo Sexto - Permitir criptografia no tráfego dos dados pela rede;

Parágrafo Vigésimo Sétimo - Bloquear e notificar a impressão de arquivos em simplex caso necessário, liberando somente impressão de arquivos em frente verso;

Parágrafo Vigésimo Oitavo - Deve disponibilizar interface web para usuários

Parágrafo Vigésimo Nono - A solução deve possibilitar de forma automática a impressão em uma fila de impressão e retirar em qualquer impressora departamental física pré-definida para os usuários;

Parágrafo Trigésimo - Definir custos diferentes entre formatos distintos de papel e impressão duplex.

Parágrafo Trigésimo Primeiro - Possibilitar no momento da impressão a escolha de qual centro de custo lançar os custos da impressão.

Parágrafo Trigésimo Segundo - Diferenciar na contabilização entre impressões/cópias coloridas e monocromáticas;



Parágrafo Trigésimo Terceiro - Ser capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

Parágrafo Trigésimo Quarto - Possuir integração automática (sincronismo) com o Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo que os usuários cadastrados no AD façam uso de impressão sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

Parágrafo Trigésimo Quinto - Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema;

Parágrafo Trigésimo Sexto - Permitir gerar relatórios gerenciais por UO (Unidade Organizacional), usuário, equipamentos (impressora/multifuncional), por computador (estação ou serviço de impressão);

Parágrafo Trigésimo Sétimo - Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais;

Parágrafo Trigésimo Oitavo - Permitir a criação de níveis de acesso e administração, por usuários

Parágrafo Trigésimo Nono - Possibilitar aos usuários a visualização de seu saldo de impressão disponível;

Parágrafo Quadragésimo - A ferramenta deve ter interface em português do Brasil para os usuários;

Parágrafo Quadragésimo Primeiro - Emitir relatório em formato Excel, PDF ou em formato acordado posteriormente com a Prefeitura de Triunfo, com no mínimo as seguintes informações:

Parágrafo Quadragésimo Segundo - Para Cópias: Nome da impressora/copiadora, modelo do equipamento, centro de custo por departamento e/ou usuário, quantidade de cópias efetuadas;

Parágrafo Quadragésimo Terceiro - Para Impressão: Nome da impressora, modelo do equipamento, nome do usuário, quantidade de impressões efetuadas, horário e diferenciar se frente/verso ou simplex. Este relatório deverá capturar informações de TODOS os pontos de impressão contratados;

Parágrafo Quadragésimo Quarto - O software fornecido deverá ser original e contar com as respectivas licenças de uso adquiridas dos respectivos fabricantes ou fornecedores credenciados, em conformidades com a legislação em vigor (não será aceita a instalação de software educacional, versão de teste ou trial (com prazo de expiração));

Parágrafo Quadragésimo Quinto - O software deverá gerar o histórico de impressão e cópia xerox por usuário/impressora/UO consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;

CLÁUSULA SEGUNDA - Do recebimento e fiscalização

Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento do objeto licitado, o Município designará servidores da Secretaria Requisitante, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.



Parágrafo Único - O recebimento definitivo do objeto licitado não exime a CONTRATADA de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço

O valor a ser pago será conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO QUANTIDADE	CUSTO FIXO POR EQUIPAMENTO	VALOR MENSAL POR TIPO	ESTIMATIVA MENSAL C/ PAPEL A4	VALOR POR PÁGINA R\$	VALOR MENSAL POR ESTIMATIVA DE PÁGINA	VALOR MENSAL CUSTO PÁG + EQUIPAMENTO
01	MULTIFUNCIONAL COLOR PORTE A3 02 UNIDADE	R\$		8.000 MIL PÁG. A4			
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICO PORTE A4 87 UNIDADES	R\$		386.600 MIL PÁG. A4			
03	MULTIFUNCIONAL COLOR PORTE A4 39 UNIDADES	R\$		42.500 MIL PÁG. A4			
				CUSTO FIXO MENSAL		VALOR MENSAL DO TÉCNICO.	
04	01 TÉCNICO RESIDENTE		R\$				
TOTAL GERAL DO LOTE:						R\$.....	

CLÁUSULA QUARTA - Do pagamento

Os preços ofertados nesta licitação serão para pagamento em até 30 dias após a entrega nos locais de quantidades determinadas pelas secretarias, e emissão das notas fiscais.

Parágrafo Primeiro - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação das Negativas do INSS, FGTS e municipal.

Parágrafo Segundo - A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Parágrafo Terceiro - Em caso de reclamatória trabalhista contra a CONTRATADA, em que o CONTRATANTE seja incluído no polo passivo da demanda, serão retidos, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

CLÁUSULA QUINTA - Do reajuste do valor

Parágrafo Primeiro - Havendo alteração de preços tabelados por órgãos oficiais competentes, os preços registrados poderão ser atualizados de conformidade com as modificações ocorridas.

Parágrafo Segundo - Na hipótese prevista acima, deverá ser mantida a diferença apurada entre o preço originalmente constante na proposta original e objeto do registro e o preço da tabela da época.

Parágrafo Terceiro - O beneficiário do registro poderá solicitar a atualização dos preços vigentes, através de solicitação formal ao Município, desde que acompanhado de



documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos materiais, matérias-primas, componentes ou de outros documentos, que serão analisados e julgados pelo Município.

CLÁUSULA SEXTA - Da vigência do contrato

A ata do registro de preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

O Contrato oriundo da Ata do Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo, prorrogáveis conforme Lei Federal 8666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - Da dotação orçamentária

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária a seguir:

RECURSOS DO MUNICÍPIO - LIVRES	332039000000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ
--------------------------------	--------------	-----------------------------------

CLÁUSULA OITAVA - Das obrigações do CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:

- I - fiscalizar, orientar e dirimir dúvidas emergentes da aquisição;
- II - receber o objeto licitado e lavrar termo de recebimento. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo-á, no todo ou em parte;
- III - efetuar os pagamentos na data estabelecida na Cláusula Quarta do presente contrato;

CLÁUSULA NONA - Das obrigações da CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I - arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, tributários, tarifas, fretes, seguros, transporte, materiais, combustível, motorista habilitado, mão-de-obra, peças, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir no período de contratação;

I.a - Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, máquinas e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

- II - cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- III - indenizar terceiros e a Administração por todos os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato;
- IV - assumir todas as responsabilidades inerentes a atividade da empresa, inclusive despesas decorrentes de eventuais acidentes, abrangendo danos pessoais, multas e outros que venham a ocorrer no cumprimento deste contrato, ficando o CONTRATANTE isento de qualquer responsabilidade ou indenização;
- V - não subcontratar ou transferir, total ou parcialmente, o objeto ora contratado;



VI - manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

VII - arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

VIII - responder pela qualidade, quantidades, validade, segurança e demais características do serviço, bem como as observações às normas técnicas;

CLÁUSULA DÉCIMA - Das penalidades e multas

À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93 nas seguintes situações, dentre outras:

I - pela recusa injustificada da entrega do objeto licitado, além do prazo estipulado neste contrato, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

II - pela entrega do objeto licitado em desacordo com o contratado, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, poderá, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à CONTRATADA a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - Da aplicação das penalidades e multas

No caso de incidência de uma das situações previstas na Cláusula Décima, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento desta, justificar por escrito os motivos do inadimplemento.

Parágrafo Único - Será considerado justificado o inadimplemento nos seguintes casos:

- a) acidentes que impliquem retardamento na prestação dos serviços ou na adequação dos mesmos, sem culpa da CONTRATADA;
- b) falta ou culpa do CONTRATANTE;
- c) caso fortuito ou força maior, conforme art. 393 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Dos motivos de rescisão

São motivos de rescisão do contrato, independente de procedimento judicial, aqueles inscritos no artigo 78 da lei regente, acrescidos do seguinte:

I - cometimento de infração aos termos deste contrato, evidenciando a incapacidade da CONTRATADA no cumprimento satisfatório do mesmo, em especial, quaisquer das situações previstas na Cláusula Décima;

II - infração ao previsto no Parágrafo Segundo da Cláusula Primeira;

III - quando ocorrerem razões de interesse público justificado.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Das perdas e danos

A parte que der causa à rescisão do contrato por dolo ou culpa ficará obrigada a indenizar a outra o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 5 (cinco) dias após a notificação da parte adversa, garantida a defesa prévia.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - Dos direitos da Administração

A CONTRATADA, em caso de rescisão administrativa, reconhece todos os direitos da Administração, consoante prevê o artigo 77 da lei vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - Da Lei regradora

A presente contratação reger-se-á pela Lei n.º 8.666/93 e suas alterações as quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Do Foro

As partes elegem o Foro da Comarca de Triunfo - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados assinam o presente instrumento, em 2(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas ao final subscritas, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Triunfo-RS, de de 201_.

VALDAIR GABRIEL KUHN

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

Obs: Por se tratar de minuta de contrato, podem haver pequenas alterações, não comprometendo substancialmente o contrato.



COMPROVANTE DE ENTREGA

Recebi para cotação o Edital do Pregão Presencial n.º 95/2017, com 42 (quarenta e duas) páginas que objetiva a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, SOB O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO, PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS EM REGIME DE COMODATO, INCLUINDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, GARANTIA E SUPORTE TÉCNICO, COM O FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS, PEÇAS DE REPOSIÇÃO E SERVIÇOS COM SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE CÓPIA E IMPRESSÃO, BEM COMO UM TÉCNICO RESIDENTE PARA ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL.

Recebemos em: ____/____/201__

Assinatura _____ Carimbo/CNPJ _____

Licitante _____

Rua _____, N.º _____

Cidade _____

Telefone _____

E-mail _____