

## **EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço em solução para impressão e reprografia, sem pessoal (operador), incluindo-se o fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis(toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de mão de obra, peças e componentes), exceto papel, fornecimento de software para gerenciamento de quotas de trabalhos por usuários, com contabilização das impressões e cópias além de monitoramento on-line do dos equipamentos: Informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção e demais demandas técnicas. Incluindo-se, também, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 19.566/2019**

**TIPO:** Menor Preço

**DATA DA LICITAÇÃO:** 08 de janeiro de 2020

**INÍCIO DA SESSÃO:** 13h00min.

**LOCAL:** A Sessão Pública de lances será realizada no site <http://www.licitacoes-e.com.br>

**LIMITE DE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: ATÉ 07 DE JANEIRO DE 2020 ÀS 14h00min.**

### **1 - PREÂMBULO**

**1.1.** A Prefeitura Municipal de Mata de São João, através da sua Pregoeira, torna público que realizará licitação, na modalidade de Pregão Eletrônico, tipo **POR LOTE**, através do site <http://www.licitacoes-e.com.br> regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123/06, Lei Federal nº. 11.598/07, regulamentada pelos Decretos Municipais nº. 045/2005 e nº 1.543/2015, e regulamentada supletivamente pela Lei Municipal nº. 456/10, por este Edital, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores.

**1.2.** Na hipótese de decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data mencionada no item 1.1, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

**1.3.** Somente poderão participar da Sessão Pública, etapa de lances, as empresas que apresentarem Propostas através do *site* descrito no item 1.1.

### **2 - OBJETO**

**2.1.** Constitui o **objeto** da presente licitação a Contratação de empresa especializada na prestação de serviço em solução para impressão e reprografia, sem pessoal (operador), incluindo-se o fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis(toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de mão de obra, peças e componentes), exceto papel, fornecimento de software para gerenciamento de quotas de trabalhos por usuários, com contabilização das impressões e cópias além de monitoramento on-line do dos equipamentos: Informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção e demais demandas técnicas. Incluindo-se, também, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

### **3 - PAGAMENTOS E DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**3.1.** Os pagamentos serão efetuados, **no prazo máximo de até 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência e aceite dos produtos efetivamente entregues e/ou dos serviços efetivamente prestados, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

**3.2.** Antes de efetuar o pagamento será verificada a regularidade do contratado junto aos órgãos fazendários, mediante consulta "on line", cujos comprovantes serão anexado ao processo de pagamento.

**3.3.** O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do IGP-DI - Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

**3.4.** As despesas decorrentes deste processo correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei N°.765/2019:

ÓRGÃO/U.O	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATURA DA DESPESA	FONTE
02.00 – GAPRE	04	122	002	2003	Gestão das Ações do GAPRE	3.3.90.40.00	00

02.02 - GAPRE							
03.00 – SECAF 03.03 - SECAF	04	122	002	2004	Gestão das Ações da SECAF	3.3.90.40.00	00
05.00 – SEDUC 05.05 – SEDUC	12	122	004	2108	Gestão das Ações da SEDUC	3.3.90.40.00	00
07.00 – SEOSP 07.07 - SEOSP	04	122	002	2024	Gestão das Ações da SEOSP	3.3.90.40.00	00
08.00 – SECASO 08.08- SECASO	04	122	002	2027	Gestão das Ações da SECASO	3.3.90.40.00	00
19.00 – SERF 19.19- SERF	04	122	002	2060	Gestão das Ações da SERF	3.3.90.40.00	00
06.00 – SESAU 06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10	122	005	2021	Gestão das Ações da Saúde	3.3.90.40.00	02
06.00 – SESAU 06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10	302	005	2019	Gestão das Ações de Média e Alta Complexidade		

#### 4. CREDENCIAMENTO

**4.1.** Como condição específica para participação do pregão por meio eletrônico será necessário o credenciamento prévio das pessoas jurídicas, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema **licitacoes-e** do Banco do Brasil S/A.

**4.2.** Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível obtida junto às agências do Banco do Brasil S/A sediadas no País, sendo o credenciado responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências, implicando em responsabilidade legal e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

**4.3.** Em se tratando de microempresas ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e para que essa possa gozar dos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento acrescentar a expressão “**Empresa de Pequeno Porte**” ou sua abreviação “**EPP**” ou “**Microempresa**” ou sua abreviação “**ME**”, à sua firma ou denominação, conforme o caso.

**4.3.1.** Caso o licitante já esteja cadastrado no Sistema e não constem os dados acima em sua firma ou denominação, deverá providenciar a alteração de seu cadastro no Sistema junto a qualquer agência do Banco do Brasil S/A.

**4.4.** Quaisquer informações e esclarecimentos sobre o sistema licitacoes-e devem ser obtidos, exclusivamente, junto ao Banco do Brasil, através dos telefones 3003.0500 - Suporte Técnico ou 0800-785678 - BB Responde.

#### 5. DA PARTICIPAÇÃO

**5.1.** Poderá participar do presente Pregão eletrônico a empresa que atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e **estiver devidamente cadastrada** junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site <http://www.licitacoes-e.com.br>.

**5.2.** Não poderão participar da presente licitação:

**5.2.1.** pessoas físicas;

**5.2.2.** empresas em regime de sub-contratação ou, ainda, em consórcio;

- 5.2.3.** empresas que possuam restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- 5.2.4.** empresas que estejam sob concordata ou falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 5.2.5.** empresas que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou.
- 5.2.6.** empresas que não tenham cumprido, integralmente, contratos anteriores firmados ou que, embora ainda vigente, se encontrem inadimplentes com qualquer das obrigações assumidas, quer com esta Prefeitura, quer com outros órgãos e entidades públicas.
- 5.2.7.** empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 5.2.8.** empresas que possuam participação direta ou indireta de sócios, diretores ou responsáveis técnicos que tenham vínculo empregatício com esta Prefeitura.
- 5.2.9.** Cada licitante far-se-á representar por seu titular ou mandatário constituído e somente estes serão admitidos a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo, assim, para todos os efeitos, pelo representado.
- 5.2.10.** Nos casos em que a empresa estiver representada por sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, o mesmo deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social Consolidados, devidamente registrados no Órgão Competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado da **cópia do documento de identificação**, com foto.
- 5.2.10.1.** Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais empresas.
- 5.3.** Os licitantes deverão proceder, antes da elaboração das propostas, a verificação minuciosa de todos os elementos fornecidos, comunicando por escrito até 2 (dois) dias úteis, antes da reunião de abertura da licitação, os erros ou omissões porventura observados.
- 5.3.1.** A não comunicação no prazo acima estabelecido implicará na tácita aceitação dos elementos fornecidos, não cabendo, em nenhuma hipótese, qualquer reivindicação posterior com base em imperfeições, omissões ou falhas.
- 5.3.2.** Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos deverão ser protocolados através do email [esclarececompel@gmail.com](mailto:esclarececompel@gmail.com), não sendo aceitos, em nenhuma hipótese, aqueles via presencial.
- 5.4.** Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, impugnações ou recursos, vencidos os respectivos prazos legais.
- 5.5. 04 (quatro) horas úteis, ou seja, horário de expediente desta Administração após o encerramento da Sessão Pública de lances, o licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar toda a documentação exigida, Proposta Comercial assim como todas as Declarações devidamente assinadas e digitalizadas para o email [esclarececompel@gmail.com](mailto:esclarececompel@gmail.com).**
- 5.5.1.** O não encaminhamento de toda a documentação, assim como as declarações, afeta a proposta, após a convocação pelo (a) Pregoeiro(a), conforme prazo estipulado no subitem 5.6 deste edital, caracteriza desistência para fins de aplicação das penalidade cabíveis.
- 5.5.2.** Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o (a) Pregoeiro (a) autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s) convocada(s), conforme Item 23 e seus Subitens
- 5.5.3.** Caso necessário, os documentos originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas da solicitação do Pregoeiro(a), ao Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA, Bahia, Rua Luiz Antonio Garcez, N°. 140, Centro, Mata de São João, Bahia, CEP: 48.280-000, em envelope fechado e rubricado.
- 5.5.4.** Em obediência da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 04 (quatro) horas úteis, ou seja, horário de expediente desta Administração não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência) sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), a convocação da próxima licitante.
- 5.5.4.** Na hipótese prevista no subitem 5.5.3, a documentação remetida deverá corresponder exatamente àquela enviada via (e-mail).
- 5.4 Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.**

## 6. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

**6.1** A proposta de preços deverá ser enviada em formulário eletrônico específico, mediante a opção “**Acesso identificado**”, através do site <http://www.licitacoes-e.com.br>, observadas as datas e horários ali fixados.

**6.2.** Como requisito para a participação no Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas neste Edital, e que assume como firme e verdadeira sua Proposta e lances.

**6.2.1** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação referida no item 6.2 sujeitará a licitante às sanções previstas em lei.

**6.3.** A proposta e os lances formulados deverão indicar o **preço global por LOTE**, expresso em Real (R\$), **com no máximo duas casas decimais**.

**6.4.** Os valores unitários de cada Item pertencente ao LOTE **não poderão** ultrapassar aqueles constantes no Anexo I do Termo de Referência do Edital, assim como o valor total, **sob pena de desclassificação**.

**6.5** A marca do produto ofertado deverá, obrigatoriamente, constar no campo “Informações Adicionais” da proposta do licitante, lançada no sistema eletrônico, **sob pena de desclassificação**. No caso da marca coincidir com o nome do licitante, deve-se indicar “Marca Própria”.

**6.6** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

**6.7** Os licitantes que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, ao apresentar sua proposta de preços, deverão registrar, expressamente, em campo próprio do sistema eletrônico sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, implicando na aplicação das penalidades cabíveis, a falsa declaração.

**6.8** Os documentos anexados durante a inserção da proposta no campo “informações adicionais” (folders, prospectos, declarações, etc.) não poderão estar identificados, ou seja, não será admitida a veiculação do nome da empresa ou de seus representantes, utilização de material timbrado ou qualquer outro meio que facilite a identificação do licitante, **sob pena de desclassificação**.

**6.9.** Formalizações de consultas: observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas pelo site <http://www.licitacoes-e.com.br>. As consultas serão respondidas diretamente no site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), no campo “mensagens”, no link correspondente a este edital, bem como através de e-mail, quando não for possível enviá-las através do sistema.

## **7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**7.1** A partir do horário previsto para início da sessão pública do pregão eletrônico, as propostas de preços dos participantes serão divulgadas através do sistema, e depois de analisadas pelo(a) pregoeiro(a) e constatada sua perfeita consonância com as condições estabelecidas no edital, serão classificadas para a etapa de lances.

**7.2.** Iniciada a sessão pública do pregão não cabe desistência da proposta.

**7.3.** Ao lançar sua proposta, no sistema eletrônico, o licitante estará obrigado a manter: Proposta de Preços marca e especificação dos materiais, sob pena de incidir nas penalidades previstas no edital e legislação aplicável (quando for o caso).

**7.4. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o curso de todo o certame licitatório, até mesmo após a fase de disputa, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, bem como pela sua desconexão.**

## **8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**8.1** O pregoeiro classificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente no sistema, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, com acompanhamento em tempo real por todos os licitantes.

**8.2** Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

**8.3.** Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

**8.3.1.** A aceitação da proposta será feita por **LOTE**

**8.4.** Serão desclassificadas as propostas que:

**8.4.1.** não atendam às exigências do edital e seus anexos;

**8.4.2.** contiverem emendas, borrões ou rasuras;

**8.4.3.** apresentem cotação de opção de produto (proposta alternativa);

**8.4.4.** apresentem valores unitários e/ou totais maiores que os valores referenciais da Administração;

**8.4.5.** Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**8.5.** A planilha de preços deve ser apresentada, baseando-se no termo de referência, conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital.

## **9. ETAPA DE LANCES**

**9.1.** Aberta a etapa competitiva, os licitantes classificados poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário fixado e as regras de aceitação estabelecidas no edital.

**9.2** Os lances formulados deverão indicar **preço global por LOTE**

**9.3** O sistema não aceitará lances do mesmo valor prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico. Entretanto, o licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o LOTE

**9.4** Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

**9.5** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

**9.6 Durante a fase de lances se houver um envio de lance equivocado, isto é, com erro de digitação ou incongruência de valores, para que não ocorram prejuízos à Administração com a queda em cascata dos preços, o(a) pregoeiro(a) poderá cancelar este lance de modo a propiciar ordem à disputa.**

**9.6.1 Após a exclusão pelo(a) pregoeiro(a) do lance considerado equivocado, o licitante poderá reapresentá-lo, caso entenda que a exclusão foi indevida. Quedando-se inerte o licitante, o(a) pregoeiro(a) entenderá como aceito o cancelamento, o que não impossibilitará o licitante de permanecer na disputa com oferta de novos lances.**

**9.7** Encerrado o tempo normal de disputa do LOTE que será controlado pelo(a) Pregoeiro(a), transcorrerá o período de tempo randômico de até 30 (trinta) minutos, determinado pelo sistema eletrônico.

**9.8** Após o encerramento do tempo randômico, a disputa do LOTE será automaticamente finalizada pelo sistema, momento em que este informará o nome do licitante detentor do menor preço e verificará a condição da empresa arrematante, se Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para aplicação das prerrogativas concedidas pela Lei Complementar 123/06. Em caso contrário, o licitante que se enquadre como ME ou EPP e se encontre em situação de empate ficto, isto é, com proposta no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta, será convocado para, no prazo de até 5 (cinco) minutos, ofertar lance inferior ao do atual arrematante que não se encontre em uma dessas condições.

**9.9** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação

**9.10** Após a finalização da licitação, os licitantes poderão registrar seus questionamentos para o pregoeiro via Sistema, acessando a seqüência: “Consultar lotes”, acessar o LOTE desejado, e “Incluir Mensagem”.

**9.10.1** Estes questionamentos serão respondidos pelo(a) Pregoeiro(a), acessando a mesma seqüência.

## **10. DESCONEXÃO DO PREGOEIRO**

**10.1.** Se ocorrer desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**10.2.** No caso de desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes através do site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

## **11. NEGOCIAÇÃO**

**11.1.** Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às MEs e EPPs, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtida a melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste edital.

**11.2.** A negociação será realizada por meio do sistema, através do “Histórico do Lote”, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes

## 12. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

**12.1** Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à conformidade com as especificações técnicas e quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

**12.2** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**12.3** O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Administração ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar sua decisão.

**12.4** Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

**12.5** Havendo apenas uma oferta, esta poderá ser aceita, desde que atenda todas as condições deste edital e o seu preço seja compatível com o valor estimado para a contratação e dentro da realidade praticada no mercado.

## 13. ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL FÍSICA/DOCUMENTAÇÃO

**13.1. O Licitante detentor da melhor oferta do Lote deverá encaminhar toda a documentação exigida, Proposta Comercial, todas as Declarações devidamente assinadas e digitalizadas, para o email [esclarececompel@gmail.com](mailto:esclarececompel@gmail.com) no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis, ou seja, horário de expediente desta Administração contadas a partir do encerramento da etapa de lances, para que sejam submetidas à análise por Profissional Técnico competente, Servidor desta Administração ou não, o qual prestará Assessoria à Pregoeira.**

**13.1.1. O não encaminhamento de toda a documentação, assim como as declarações afeta a proposta, conforme prazo estipulado no subitem 13.1 deste edital, caracteriza desistência para fins de aplicação das penalidades cabíveis.**

**13.1.2. Na hipótese de ocorrência de desistência injustificada de proposta/lance, o (a) Pregoeiro (a) autuará processo administrativo para apenação da(s) licitante(s) convocada(s), conforme Item 23 e seus Subitens**

**13.1.3. Caso necessário, os documentos originais deverão ser apresentados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis, contadas da solicitação do Pregoeiro(a), ao Setor de Licitações, localizado na Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA, Bahia, Rua Luiz Antonio Garcez, N.º 140, Centro, Mata de São João, Bahia, CEP: 48.280-000, em envelope fechado e rubricado.**

**13.1.4. Em obediência Princípio da isonomia entre as licitantes, após transcorrido o prazo de 04 (quatro ) horas úteis, ou seja, horário de expediente desta Administração não serão considerados, para fins de análise, sob qualquer alegação, o envio da Proposta de Preço ou de qualquer outro documento complementar ou retificador (salvo aqueles que vierem a ser requeridos por diligência) sendo realizado, pelo(a) Pregoeiro(a), a convocação da próxima licitante tendo em vista a Ordem de Classificação.**

**13.1.5. Na hipótese prevista no subitem 13.1.3, a documentação remetida deverá corresponder exatamente àquela enviada via (e-mail).**

**13.1.6. Ficam os interessados cientes da necessidade de atender aos prazos aqui fixados, ainda que tal lhe seja facultado.**

**13.1.7. As cópias dos documentos emitidos, através da Internet, NÃO necessitarão estar autenticadas, tendo em vista que a validade de tais documentos está condicionada à verificação da autenticidade nos respectivos sites: ficando os licitantes advertidos que, no caso de apresentação de documentos falsificados, a Administração levará a situação ao conhecimento do Ministério Público, para que este órgão tome as providências cabíveis.**

**13.2. Não serão aceitos preços unitários dos itens, acima dos valores constantes do Anexo I do Termo de Referência do Edital.**

**13.3. Caso o lance vencedor para o Item do Lote esteja acima do valor estimado, a licitante poderá ser convocada, para negociar o valor do lance, e, em caso de não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado pelo(a) Pregoeiro(a), a proposta poderá ser rejeitada, sendo convocada a próxima colocada para a negociação.**

## 14 - PROPOSTA COMERCIAL (A)

**14.1.** A Proposta Comercial, formulada conforme modelo constante no **Anexo I** deste Edital, e os documentos que a instruírem quando for o caso, será apresentada obedecendo aos seguintes requisitos:



**14.1.1.** em uma via, impressa preferencialmente em papel timbrado da empresa licitante (exceto documentos emitidos por terceiros que sejam a ela anexados, quando couber), rubricada em todas as suas páginas e assinada na última, sob carimbo, pelo representante legal, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, redigida em língua portuguesa, salvo expressões técnicas de uso corrente em outra língua.

**14.2.** preço em moeda nacional com aceitação de dois dígitos após a casa decimal;

**14.3.** preço unitário e total de cada um dos itens cotados, em algarismo, e o total de cada lote cotado, em algarismo e por extenso, prevalecendo o primeiro caso haja divergência entre o valor unitário e o total e, entre os expressos em algarismos e por extenso, considerado este último;

**14.4.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa que nos preços propostos estão incluídas todas as parcelas relativas aos custos da prestação dos serviços, mobilização inicial e desmobilização final dos veículos frete, seguro, taxas, combustível, impostos e demais encargos incidentes, incluindo também as despesas com alimentação, transporte, hospedagem e encargos sociais dos operadores e/ou motoristas não cabendo quaisquer reclamações posteriores; constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato

**14.5.** conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

**14.6.** conter **declaração**, em papel timbrado do licitante, assinada pelo responsável legal da empresa, que os produtos cotados atendem todas as exigências do Edital relativas a especificação e características, inclusive técnicas;

**14.7.** validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

**14.8.** conter **declaração**, indicando do(s) nome(s), cargo ou função, número(s) do CPF e da Identidade (indicar o órgão emissor) e endereço do(s) representante(s) da empresa que assinará (ão) a Ata de Registro de Preços, na forma estabelecida no Contrato Social ou Estatuto da proponente.

**14.9.** conter **declaração** informando **número da Agência, número da Conta Corrente e Instituição Financeira (Banco)**, cuja titularidade seja da empresa licitante, onde deverão ser efetuados os pagamentos, caso venha a ser Vencedora da Licitação.

**14.10** **O prazo de execução será no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.**

**14.11.** deverá ser apresentada **DECLARAÇÃO** do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação constantes do Edital, conforme **Anexo III (Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação)**, para fins de cumprimento do disposto no art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520/02.

**14.2.** Nos casos em que as empresas licitantes estiverem enquadradas como **Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Micro Empreendedor Individual – MEI**, deverão apresentar **declaração** conforme o exemplificado no **ANEXO IV - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual**, **acompanhada** de documento comprobatório referente ao enquadramento de acordo com a determinação legal, qual seja, **Certidão Simplificada da JUCEB**.

**14.13.** A Proposta de Preço deverá ainda conter o nome ou razão social do proponente, o endereço completo, os números de telefone e fax e o endereço eletrônico (*e-mail*), se houver, para contato.

**14.14.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os respectivos produtos ser disponibilizados à Prefeitura Municipal de Mata de São João sem quaisquer ônus adicionais.

**14.15.** A apresentação da Proposta Comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93.

## **15 - DA HABILITAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO (B)**

**15.1.** Sendo aceitável a proposta de **menor preço inferior ou igual ao estipulado no Anexo I**, será aberto o Envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

**15.2.** Na Documentação, deverão constar os documentos exigidos para Habilitação, apresentados em 1 (uma) via, devidamente ordenados e numerados, com todas as páginas rubricadas e encabeçadas, preferencialmente, por índice, no qual constem as respectivas páginas nas quais se encontram, conforme listagem abaixo:

**15.2.1.** quanto à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

**15.2.1.1.** registro comercial no caso de empresa individual;

**15.2.1.2.** ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social Consolidados, em vigor devidamente registrado no Órgão Competente, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

**15.2.1.3.** inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**15.2.1.4.** decreto de autorização, devidamente arquivado em se tratando de empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no País;

**15.2.2. quanto à REGULARIDADE FISCAL:**

**15.2.2.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**15.2.2.2.** prova de inscrição no Cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**15.2.2.3.** prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;

**15.2.2.4.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

**15.2.2.5.** Prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

**15.2.2.6.** Com referência à comprovação de Regularidade Fiscal, serão observadas as determinações constantes na Lei Complementar Federal Nº 123/06 e na Lei Municipal Nº 456/10.

**15.2.3. quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**15.2.3.1.** Comprovação através da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado de que atua no ramo de atividade do fornecimento do objeto desta licitação e de que cumpriu, ou vem cumprindo, integralmente e de modo satisfatório o Contrato anteriormente mantido com o emitente do atestado;

**15.2.3.1.1.** O **atestado** deverá ser apresentado com o **reconhecimento da firma** de quem o emitir, salvo os documentos públicos, conforme o Art. 19, II da Constituição Federal.

**15.2.4. quanto à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**15.2.4.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do **último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta:

**15.2.4.1.1.** Balanço patrimonial e DRE do último exercício social, extraídos do livro diário, ou seja, de acordo com o art. 1078, inciso I - Código Civil, o balanço patrimonial deve ser fechado ao término de cada exercício social e apresentado até o quarto mês seguinte (30/04).

**15.2.4.1.2.** O Balanço deverá conter:

- a) **Indicação do número das páginas e número do livro** onde estão inscritos o Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) no Livro Diário, acompanhados do respectivo **Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo**, fundamentado no §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; Art. 1.180, Lei 10.406/02; art. 177 da lei 6.404/76; NBC T 2.1.4 (Res. CFC 563/83); NBC T 3.1.1 (Res. CFC 686/90);
- b) **Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da Entidade no BP e DRE**, fundamentado no §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02; § 4º do art. 177 da lei 6.404/76; NBC T 2.1.4 (Resolução CFC 563/83);
- c) **Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta ou chancela da Junta Comercial)**, fundamentado no art. 1.181, Lei 10.406/02; Resolução CFC Nº 563/83; §2º do art. 1.184 da Lei 10.406/02.

**15.2.4.1.3.** As empresas que realizam escrituração contábil através do Sped (Receita Federal), deverão apresentar também o Recibo de Envio da escrituração contábil devidamente identificado pelo contador e sócio administrador).

**15.2.4.1.4.** **Demonstrar escrituração Contábil/Fiscal/Pessoal regular**, fundamentado na NBC T 2.1.5 (Resolução CFC 563/83); art. 1.179, Lei 10.406/02; art. 177 da Lei nº 6.404/76;



- 15.2.4.1.5. **Certificado de Regularidade Profissional do Contador**, Resolução CFC nº. 1402/2012, de 27 de julho de 2012. Caso o contador não seja da mesma cidade onde a empresa é sediada, o mesmo deverá apresentar o supracitado documento na **modalidade secundária**.
- 15.2.4.1.6. **Notas Explicativas**, de acordo com §4º e 5º do art. 176 da Lei nº 6.404/76 e as Resoluções CFC nº 1.185 e 1.255/2009, sendo esta última que aprova a NBC TG 1000.
- 15.2.4.1.7. Índices financeiros – Para que se verifique a boa situação financeira devem-se efetuar os cálculos dos seguintes índices:

✓ **Liquidez Geral**

$$\frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{ATIVO NÃO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

Índice de **Liquidez Geral (ILG)** indica quanto à empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

✓ **Liquidez Corrente**

$$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Índice de **Liquidez Corrente (ILC)** indica quanto à empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

✓ **Solvência Geral**

$$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

O índice de **Solvência Geral (ISG)** expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Para os **três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1"** é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa.

- Cálculo dos índices financeiros devidamente assinado pelo contador.

15.2.4.1.8. Os documentos solicitados devem conter a mesma assinatura do sócio-administrador e contador.

15.2.4.1.9. **Os Itens acima indicados não se aplicam ao MEI - Micro Empreendedor Individual, logo dispensados de tais requisitos, conforme o disposto na Lei nº 10.406/2002, arts. 970 e 1.179, §2º, que assegura tratamento favorecido ao mesmo**

15.2.4.2. Certidão negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor judicial da sede do licitante, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura da Licitação.

15.2.4.3. Apresentação de **declaração** formal e expressa do Licitante devidamente assinada por um de seus responsáveis, informando que:

a) aceita as condições estipuladas neste Edital;

b) executará os serviços de acordo com as diretrizes e normas técnicas adotadas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João;

c) obedecerá às ordens expedidas pela Prefeitura Municipal de Mata de São João, durante a execução dos serviços;

d) entre seus diretores, gerentes, sócios e demais profissionais não figuram servidores ou dirigentes de órgão ou entidade da Prefeitura Municipal de Mata de São João.

15.2.5. quanto ao **CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:**

**15.2.5.1. Declaração** de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99).

**15.3.** O Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, devidamente atualizado, emitido até 90 (noventa) dias antes da data da licitação, **substitui** os documentos indicados nos subitens **15.2.1.2 a 15.2.2.1.**

**15.3.1.** O Certificado de Registro Cadastral - CRC, expedido pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, devidamente atualizado, **substituirá** o Atestado solicitado no subitem **15.2.3.1**, caso o objeto da presente licitação esteja contemplado nos Códigos das Famílias de Materiais e/ou Serviços para os quais a empresa está apta a fornecer.

## 16 - JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

**16.1.** Se o licitante desatender às exigências de Habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) licitante(s) declarado(s) Vencedor(es) e a ele(s) adjudicado o objeto do Certame

**16.2.** Não será concedido prazo para a apresentação de documentos de Habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria e devidamente acondicionados no respectivo Envelope; e, a falta de quaisquer documentos implicará na inabilitação do licitante, salvo quando configurado o previsto na Lei Complementar nº. 123/06, Lei Federal nº. 11.598/07 e regulamentada supletivamente pela Lei Municipal nº. 456/10.

**16.2.1.** No caso de inabilitadas todas as empresas participantes da fase de habilitação, a Pregoeira poderá convocar todos os licitantes para, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentarem nova documentação escoimando as causas de sua inabilitação, conforme o disposto no § 3º, do Art. 48, da Lei Federal nº. 8.666/93

**16.3.** Após a análise da documentação, os Membros da Equipe de Apoio e a Pregoeira rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram o dossiê apresentado.

**16.4.** Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

**16.5. Declaração**, sob as penas da Lei, de que inexistem quaisquer fatos impeditivos da sua habilitação, conforme ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

**16.6** Os documentos exigidos para habilitação serão entregues a Pregoeira, no prazo indicado no item 13.1.

**16.6.1** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

**16.6.2.** Quaisquer documentos e certidões que não contiverem data de validade explícita serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias, a contar da data de suas emissões.

**16.6.3** Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 15 e seus subitens deste Edital.

**11.6.4.** Se o licitante desatender às exigências de Habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de proposta(s) que atenda(m) ao Edital, sendo o(s) respectivo(s) licitante(s) declarado(s) Vencedor(es) e a ele(s) adjudicado o objeto do Certame,

## OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

**1) Sob pena de inabilitação, os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante, indicando o número do CNPJ e endereço, respectivos:**

1.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

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

## 17 - ENTREGA E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

**17.1. A execução dos serviços será no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.**

**17.1.1.** A empresa Vencedora prestará os serviços de acordo com as necessidades da Administração, nos locais abaixo **indicados:**

### 17.3. Os serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

**17.3.1. provisoriamente**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93

**17.3.1.1.** Após 15 (quinze) dias de conclusão das obras e serviços, o fiscal do contrato deverá emitir à empresa contratada termo provisório no intuito de verificar possíveis vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Caso seja verificada alguma falha, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, na sua totalidade ou em parte,

**17.3.2. definitivamente**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

**17.3.2.1.** Após conclusão do prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior à 90 (noventa) dias salvo em casos excepcionais devidamente justificados, verificando-se que as obras ou serviços foram realizados adequadamente, será emitido conforme item 13.4.2 termo circunstanciado atestando a devida execução do contrato tudo na forma do disposto na alínea “b” do inciso I do art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

17.4.. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a CONTRATADA da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

### 18- OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR

**18.1.** Caberá ao licitante vencedor realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada, ficando a seu cargo todos os ônus e encargos decorrentes da execução e, especialmente:

**18.1.1.** Caso seja necessário o **ajuste da proposta de preços**, a licitante Vencedora deverá atender a **variação de percentual** do valor proposto e vencedor em conformidade sua **Proposta Inicial**, observando tal variação também em relação aos **valores unitários propostos**.

**18.1.2.** fornecer os produtos, rigorosamente, nas especificações constantes no **Anexo I**, parte integrante e indissociável deste Edital;

**18.1.3.** assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes desta licitação;

**18.1.4.** não transferir, total ou parcialmente, o objeto desta licitação;

**18.1.5.** comunicar à Prefeitura Municipal de Mata de São João os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis, após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva comprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.

**18.1.6.** arcar com quaisquer compromissos assumidos com terceiros, ainda que vinculados à execução da Ata de Registro de Preços e contratos oriundos desta Licitação, isentando a PMMSJ de qualquer responsabilidade;

**18.1.7.** manter-se, durante toda a execução do contrato oriundo desta Licitação, em compatibilidade com as obrigações ora assumidas, de acordo com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**18.1.8.** responder por todos os danos e prejuízos decorrentes da suspensão da entrega dos produtos licitados, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, sem que haja culpa da(s) CONTRATADA (S), desde que devidamente apurados, na forma da legislação vigente e sejam comunicados à PMMSJ, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis da ocorrência;

**18.1.9.** Prestar os serviços, de acordo com as necessidades da administração, nos locais abaixo indicados:

LOCAIS BENEFICIADOS		
<b>SECAF - SEDUC - GABINETE - SEOSP</b>	Localizados no Prédio da Prefeitura Municipal - Secretaria de Administração e Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação, Secretaria de Obras e Serviços Públicos.	Rua Luiz Antonio Garcez, 140 – Centro Mata de São João - BA, 48280-000

<b>SESAU</b>	Secretaria de Saúde	R. Santos Dumont, s/nº - Centro- Mata de São João — BA
<b>HOSPITAL</b>	Hospital Municipal Dr. Eurico Goulart de Freitas	R. Maurílio F. Moreira, 1 - Centro, Mata de São João - BA, 48280-000
<b>SERF</b>	Secretaria de Regularização Fundiária	Rua Antonio Luiz Garcez, s/nº- Centro CEP: 48280000
<b>SECASO</b>	Secretaria Municipal de Ação Social	Praça Barão Açu da Torre, 359, Mata de São João - BA, 48280-000

**18.1.10. Obrigações específicas da CXONTRATADA para prestação dos serviços:**

**18.1.11.** A solução de impressão e reprografia oferecida deve abarcar:

**18.1.12.** Fornecimento de 26 (vinte e seis) equipamentos de última geração, devidamente instalados, conforme especificação mínima abaixo:

**TIPO I: 25 (vinte e cinco) Multifuncionais Monocromáticas (P&B):**

- 1.1. Tecnologia de Impressão Laser/Led;
- 1.2. Velocidade de Impressão de 25 ppm, tamanho A-4;
- 1.3. Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi c/8 bits de profundidade;
- 1.4. Processador 800 MHz;
- 1.5. Memória de 1GB MB;
- 1.6. Painel de controle com tela sensível ao toque de, no mínimo, 4,3”;
- 1.7. Mídias de Impressão, Papéis nos tamanhos A4, Ofício, A5, Carta, gramatura de 60 a 220 g/m2;
- 1.8. Alimentação de papel de 250 folhas e bandeja multiuso de 100 folhas;
- 1.9. Alimentador de originais frente e verso com leitura de originais e passagem única padrão;
- 1.10. Possuir recurso de impressão confidencial e 100 códigos departamentais, no mínimo;
- 1.11. Possuir suprimentos independentes (toner e cilindro);
- 1.12. Impressão duplex automático;
- 1.13. Papeis utilizados, comum, reciclado, transparência, executivo, envelopes e papel revestido;
- 1.14. Conectividade USB 2.0 ou 3.0 e Interface de rede ethernet 10/100/1000 Base TX;
- 1.15. Ciclo Mensal de 80.000 páginas;
- 1.16. Emulação PCL6, PCL5e, PS3, PDF Impressão Direta, XPS, Open XPS, TIFF/JPEG Impressão Direta;
- 1.17. Característica de impressão IPP, impressão de e-mail, impressão WSD, HTTPS;
- 1.18. Cópia continua de 1 a 999;
- 1.19. Drivers instalação para ambiente operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 10, 2008 Server, 2012 Serve e LINUX;
- 1.20. Suporte de impressão móvel para aplicação mobile print para IOS e Android;
- 1.21. Função de digitalização Scan-to-email, Scan-to FTP, Scan-to SMB, Scan-to USB Host, Local, Network;
- 1.22. Velocidade de digitalização 40ipm (300dpi A4, a preto), 18ipm (600dpi A4 a cor);
- 1.23. Resolução de digitalização: 600, 400, 300, 200dpi;

**TIPO II: 01 (uma) Multifuncional Color**

- 2.1 Tecnologia de Impressão Laser/Led;
- 2.2 Velocidade de Impressão de 25 ppm, tamanho A-3;
- 2.3 Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi c/8 bits de profundidade;
- 2.4 Processador 1.2 GHz;
- 2.5 Memória de 4GB Mb RAM e HD de 320GB;
- 2.6 Painel de controle com tela sensível ao toque de 10”;
- 2.7 Mídias de Impressão: Papéis nos tamanhos A3, A4, Ofício, A5, Carta, gramatura de 52 a 300 g/m2 na bandeja multiuso;
- 2.8 Alimentação de Papel de duas gavetas de 500 folhas e bandeja multiuso de 150 folhas;
- 2.9 Possuir recurso de impressão confidencial e 100 códigos departamentais, no mínimo;
- 2.10 Possuir suprimentos independentes (toner e cilindro);
- 2.11 Impressão duplex automático;
- 2.12 Papeis utilizados tipos: comum, reciclado, transparência, executivo, papel revestido;
- 2.13 Conectividade USB 2.0 ou 3.0 e Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX; rede sem fio IEEE 802.11b/g/n;
- 2.14 Ciclo Mensal de 100.000 páginas;
- 2.15 Emulação PCL6, PCL5c, PS3, PDF Impressão Direta, XPS, Open XPS;
- 2.16 Cópia continua de 1 a 999;
- 2.17 Possuir processador de documentos com reversão automática;

- 2.18 Drivers instalação para ambiente operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 10, 2008 Server, 2012 Server, 2016 Server e LINUX;
- 2.19 Suporte de impressão móvel para aplicação mobile print para IOS e Android;
- 2.20 Função de digitalização Scan-to-email, Scan-to FTP, Scan-to SMB, Scan-to USB, Local, Network;
- 2.21 Velocidade de digitalização (preto e branco/cor) a 300dpi;
- 2.22 Resolução de digitalização: 600, 400, 300, 200dpi;

- 18.1.13.** A CONTRATADA deverá possuir, **PREFERENCIALMENTE**, assistência técnica em Salvador e ou na região metropolitana com atendimento on site (no local de instalação do equipamento) e com prazo máximo de atendimento de até 24 (vinte e quatro) horas após abertura de chamado;
- 18.1.14.** Fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel) necessários para as cópias e impressões (cartuchos de toner, cilindro, kits de manutenção), dentre outros componentes;
- 18.1.15.** Fornecimento de assistência técnica aos equipamentos, nos locais onde se encontrem instalados, cobrindo a mão de obra e todas as peças e kits de manutenção e fusão necessários aos consertos;
- 18.1.16.** Fornecimento de suporte técnico, on-line por telefone ou presencial, sempre que necessário;
- 18.1.17.** Treinamento de técnicos indicados pela Prefeitura no local de instalação dos equipamentos;
- 18.1.18.** Chamados técnicos:
- a) Os chamados serão efetuados por telefone, site e/ou e-mail por representantes da Coordenação de Tecnologia da Informação da Prefeitura ou das Unidades listadas;
  - b) O tempo de resolução para o atendimento dos chamados técnicos será de até 24 (vinte e quatro) horas partir da abertura de chamado;
  - c) O técnico da empresa contratada deverá emitir relatório de atendimento constando data e hora do atendimento e os procedimentos adotados em duas vias, ficando uma com a Prefeitura.
- 19.** Deverá ser feita a manutenção preventiva de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos fornecidos e com calendário ajustado entre as partes, no local onde os equipamentos estiverem instalados;
- 20.** Caso seja necessária a retirada do equipamento para manutenção, deve ser fornecido equipamento reserva;
- 21.** Fornecimento de **software para gerenciamento** e monitoramento on-line, para todas os equipamentos, informando:
- 21.1.** Níveis de abastecimento de papel e toner;
  - 21.2.** Necessidade de troca de kit de manutenção;
  - 21.3.** Contabilização das impressões e cópias por usuário para todos os usuários dos equipamentos. Deve ser descrito usuário, documento, páginas, custo, data, hora e equipamento, e totalizado por usuário;
  - 21.4.** Relatório sobre consumo de insumos por equipamento;
  - 21.5.** Permissão de definição de cotas por usuário e equipamento e definição de senhas de acesso exclusivas por usuário;
  - 21.6.** O software deve ser instalado em computador/Servidor indicado pela Prefeitura e a esta pertencente;
- 22.** Possuir o recurso de gerenciamento da fila de impressão;
- 23.** Reter todas as impressões até a sua liberação (impressão segura);
- 24.** Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 25.** Gerar os relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 26.** Gerar filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 27.** Exportar dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- 28.** Centralizar automaticamente os dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 29.** Definir custos de cópia e página impressa por impressora;
- 30.** Definir cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 31.** Importar automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários e Active Directory;
- 32.** Acesso por interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- 33.** Manutenção de estoque mínimo por equipamento, conforme abaixo:

**Multifuncional Tipo I** – 2 cartuchos de toner por equipamento (um ativo e um reserva);

**Multifuncional Tipo II** – 2 cartuchos de toner por equipamento (um ativo e um reserva);



34. O tempo máximo para reposição do estoque de toner será de 02 (dois) dias corridos, a partir do chamado.
35. Os equipamentos deverão ser instalados em locais indicados pela Prefeitura, todos dentro do perímetro da cidade de Mata de São João, e deverão ter identificação própria (para se diferenciar dos pertencentes à Prefeitura);
36. O prazo para a entrega e instalação da solução de impressão será de 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço;
37. Os preços do serviço devem ser apresentados observando os critérios abaixo:
- 37.1. Preço por cópia monocromática - preço unitário, por página impressa ou copiada, considerando impressão ou cópia a laser/LED monocromática em formato A4 dentro do limite de até 360.000 (trezentos e sessenta mil) cópias/impressão por mês;
- 37.2. A Contratante garante a execução mínima de 100.000 (cem mil) páginas impressas ou copiadas.
38. Apenas serão aceitas cópias ou impressões de alta qualidade, não sendo aceitas se esbranquiçadas, manchadas ou com quaisquer falhas que comprometam a perfeita visualização;
- 38.1. As cópias de baixa qualidade serão armazenadas pela Prefeitura para serem descontadas do total geral, no fechamento da fatura;
39. O faturamento será mensal, devendo ser fornecido:
- 39.1. Nota fiscal ou fatura;
- 39.2. Relatório com volumes de impressão ou cópia por equipamento, devendo ser especificado por número de série;
40. Todos os itens citados serão fornecidos por conta da contratada, sem custo adicional para a Prefeitura bem como atendimentos técnicos, fretes de deslocamento e o traslado dos equipamentos;
41. O **SOFTWARE para GERENCIAMENTO** deverá ainda:
- 41.1. Notificar situações de funcionamento, tais como obstrução de papel, tampa aberta, nível de toner e papel;
- 41.2. Notificar via e-mail;
- 41.3. Gerenciar remotamente os dispositivos em rede com recursos em status on-line;
- 41.4. Contabilizar todos os trabalhos de impressão e cópia;
- 41.5. Possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário;
- 41.6. Controlar e estabelecer cotas de impressão por usuário;
- 41.7. Permitir inclusão manualmente de usuários;
- 41.8. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário não contabilizar essas páginas não impressas.

## 19 - CONTRATO

- 19.1. O fornecimento do objeto da presente licitação será formalizado, mediante Termo de Contrato, a ser assinado pelas partes, cuja minuta encontra-se no **Anexo VII**, devendo ser observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 19.2. O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com o licitante Vencedor terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, vez que o objeto é qualificado como serviço continuado.
- 19.3. Os quantitativos do Contrato a ser celebrado poderão ser alterados, observando-se os limites previstos no § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.
- 19.4. O licitante Vencedor terá o prazo de **72 (setenta e duas) horas**, a contar do recebimento da convocação da Prefeitura Municipal de Mata de São João, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666/93.
- 19.4.1. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
- prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
  - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
  - prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).
- 19.4.2. A **não manutenção das condições de habilitação** consignadas neste Edital, **que será verificada por meio de novas consultas a todas as certidões**, a fim de obter as mais atualizadas, **à época da emissão da Nota de Empenho e/ou assinatura do Contrato**, e/ou a **recusa em assinar a Ata de Registro de Preços e/ou retirar a Nota de Empenho, implicará decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87, da Lei no 8.666/93, e no art. 28, do Decreto n.º 5.450/2005, facultando à Administração **chamar a próxima licitante melhor classificada**, para a **assinatura da Ata de Registro de Preços e a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação**, sem prejuízo da multa prevista no subitem 23.4 deste Edital, e das demais cominações legais.
- 19.5. A Prefeitura de Mata de São João providenciará por sua conta, a publicação do extrato do Contrato celebrado, no

prazo de até 20 (vinte) dias da data de sua assinatura, não podendo ultrapassar o 5º dia útil do mês subsequente ao da sua assinatura.

**19.6.** A fiscalização e Gerenciamento do Contrato será feita na seguinte forma:

**DA FISCALIZAÇÃO:**

Será responsável pela fiscalização do Contrato oriundo da presente solicitação, o Subcoordenador de Tecnologia da Informação

**DO GERENCIAMENTO:**

Será responsável pela fiscalização do Contrato oriundo da presente solicitação, o Coordenador de Tecnologia da Informação

**20. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**20.1.** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Certame.

**20.2.** Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**20.3.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, a Pregoeira designará uma nova data para a realização do Certame.

**20.4.** As impugnações deverão ser protocoladas através do email [esclarececompel@gmail.com](mailto:esclarececompel@gmail.com).

**21. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**21.1.** Qualquer licitante poderá manifestar-se motivadamente a **intenção de recorrer**, no prazo máximo até o dia útil seguinte ao que o licitante for declarado Vencedor no site <http://www.licitacoes-e.com.br>. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para **apresentação das razões do recurso**. Fica os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**21.2.** A falta de manifestação motivada do licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela Pregoeira ao vencedor.

**21.3.** A Intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela Pregoeira.

**21.4.** O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo os relativos aos atos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas.

**21.5.** A decisão da Pregoeira sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.

**21.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**21.7.** Os recursos deverão ser protocolados através do email [esclarececompel@gmail.com](mailto:esclarececompel@gmail.com).

**21.8.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na COMPEL, Comissão de Licitação da Prefeitura.

**22. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**22.1** A adjudicação do objeto do presente Certame ao(s) licitante(s) que, atendendo a todas as condições expressas neste Edital de Pregão e seus Anexos for(em) declarado(s) Vencedor(es), será viabilizada pela Pregoeira sempre que não houver recursos ou após o julgamento dos mesmos, caso existam.

**22.2** A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto à proponente vencedora pela Pregoeira.

**23. DAS PENALIDADES**

**23.1** No caso de recusa injustificada da CONTRATADA em realizar o objeto desta licitação dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze) do valor total do pedido; e multa de mora de 0,05 % (cinco centésimas) por dia de atraso do valor total do pedido.

**23.2** A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

**23.3** Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação, a Administração poderá, garantir a ampla defesa e o contraditório aplicando as seguintes sanções:

**23.3.1. Advertência** por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

**23.3.1.1 . Multa de até 10%(dez por cento)** calculada sobre o valor do Contrato, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Ordem de Fornecimento, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

**23.3.1.2 Suspensão temporária do direito de licitar** e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando a inexecução contratual sobrevier prejuízos para a Administração;

**23.3.1.3 . Não fornecimento de Declaração de Idoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**23.4.** Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não entregar Amostras/Folder/Catálogos, não mantiver a proposta, não assinar Contrato/Ata de Registro de Preços ou Instrumento Equivalente no prazo estabelecido, falhar ou fraudar na execução do Contrato/Ata de Registro de Preços ou Instrumento Equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ou cometer quaisquer atos que venham a prejudicar o bom funcionamento do Serviço Público, **ficará impedido de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos**, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

**23.5.** A sanção de advertência de que trata o item 23.3.1, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

**23.5.1** Descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados no objeto licitado;

**23.6.** No caso de licitantes que estejam aparentemente participando de licitação, apenas com propostas de cobertura, deixando dolosamente de apresentar sem qualquer justificativa plausível um documento de habilitação, esta Administração tomará as devidas providências quanto as penalidades acima descritas.

**23.7.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante o contraditório e a ampla defesa.

## **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**24.1** Para cumprimento do estipulado nesta licitação, o Município utilizará a Ata do Registro de Preços e Notas de Empenho, sendo que todas as condições são as estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

**24.2** São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

**24.2.1. ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**24.2.2. ANEXO II - MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

**24.2.3. ANEXO III – (Modelo de Declaração de Atendimento às Condições de Habilitação),**

**24.2.4. ANEXO IV - Modelo de Enquadramento como Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual,**

**24.2.5. ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA FATOS IMPEDITIVOS**

**24.2.6. ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE 18 ANOS**  
(Lei nº 9.854, de 27/10/99)

**24.2.7. ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO.**

**24.3.** O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pela Pregoeira, serão afixados no quadro de avisos da proponente e/ou divulgado pela internet;

**24.4.** É vedada a exigência de:

**24.4.1.** Garantia de proposta (caução);

**24.4.2.** Aquisição do Edital pelos licitantes, como condição para participar no Certame;

**24.4.3.** Pagamento de taxas e emolumentos, salvo os referentes a fornecimento do Edital, que não serão superiores ao custo de sua reprodução gráfica, e os custos de utilização de recursos de tecnologia da informação, que serão de dois e meio por cento do valor arrematado.

**24.6** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos incorretamente cotados ou omitidos da Proposta de Preço serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título,

devendo os serviços respectivos serem prestados à Prefeitura Municipal de Mata de São João, sem quaisquer ônus adicionais.

**24.7** Os casos omissos ou pendentes no presente Certame serão solucionados pela Pregoeira;

**25 – PREGOEIRA OFICIAL E EQUIPE DE APOIO DA PREFEITURA DE MATA DE SÃO JOÃO – Designadas pela Portaria nº. 060/2019 de 04 de outubro de 2019.**

**25.1. Pregoeira Oficial:** Marcella Patrícia Pereira Rocha;

**25.1.1. Suplente do Pregoeiro:** Karynne França Dórea

**25.2.. Equipe de Apoio:** Lourenço Batista dos Santos e Vivian Germano Moura;

**25.2.1. Suplentes da Equipe de Apoio:** Célia Bahia dos Santos e Rita Verônica Teixeira dos Santos

**26 – FORO**

**26.1.** As eventuais medidas judiciais decorrentes deste Edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Mata de São João/BA., com exclusão de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam.

Mata de São João, 13 de dezembro de 2019

**MARCELLA PATRÍCIA PEREIRA ROCHA**  
Pregoeira Oficial

## ANEXO I

## TERMO DE REFERÊNCIA

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019

**Objeto:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço em solução para impressão e reprografia, sem pessoal (operador), incluindo-se o fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis(toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de mão de obra, peças e componentes), exceto papel, fornecimento de software para gerenciamento de quotas de trabalhos por usuários, com contabilização das impressões e cópias além de monitoramento on-line do dos equipamentos: Informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção e demais demandas técnicas. Incluindo-se, também, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

LOTE ÚNICO						
Especificação	Preço Por Cópia/ Impressão "a"	Qtde. Mensal de Cópias/ Impressão Garantidos "b"	Valor Mensal Garantido "b * a"	Qtde mensal estimada de páginas excedentes "c"	Valor Mensal estimado para Cópias/ Impressão "c * a"	Valor Mensal Total Estimado "d"
Solução de impressão e reprografia sem operador, com fornecimento de multifuncionais, manutenção e suprimentos TIPO I - Monocromática	R\$ 0,075	100.000	R\$ 7.500,00	260.000	R\$ 19.500,00	R\$ 27.000,00
Idem... TIPO II - Color	R\$ 0,75	1.000	R\$ 750,00	2.000	R\$ 1.500,00	R\$ 2.250,00
<b>TOTAL</b>		101.000	R\$ 8.250,00	262.000	R\$ 21.000,00	R\$ 29.250,00
<b>VALOR TOTAL ANUAL ESTIMADO DO LOTE ÚNICO (em algarismo e por extenso)</b>					<b>R\$ 351.000,00</b>	

As licitantes deverão apresentar planilha de composição de custos em conformidade com o modelo denotado abaixo, referente aos serviços, sob pena de Desclassificação:

## PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ITEM	PERCENTUAL	VALOR TOTAL
MAO DE OBRA		
TRIBUTOS		
INSUMOS		
FRETE		
LUCRO/BDI		
OUTROS*		



<b>VALOR TOTAL</b>	<b>100%</b>	
--------------------	-------------	--

\* Discriminar os custos de outros.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/ fax/e-mail:

## ANEXO II

## MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM O CNPJ E ENDEREÇO)

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**  
A/C: PREGOEIRA **MARCELI PATRICIA PEREIRA ROCHA**  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço em solução para impressão e reprografia, sem pessoal (operador), incluindo-se o fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis(toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de mão de obra, peças e componentes), exceto papel, fornecimento de software para gerenciamento de quotas de trabalhos por usuários, com contabilização das impressões e cópias além de monitoramento on-line dos equipamentos: Informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção e demais demandas técnicas. Incluindo-se, também, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, Estabelecida na \_\_\_\_\_, para o fornecimento do bem relacionado no Anexo I, LOTE pelo preço total de R\$.....(.....).

- 1- Os valores unitários e total da proposta de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$).
- 2- Nos preços acima propostos estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais e trabalhistas incidentes, taxa de administração, previsão de lucro, seguro, frete e outros necessários ao cumprimento integral dos objetos da contratação.
- 3- O prazo de validade de nossa proposta de preços é de 60 (sessenta) dias, contados da data do julgamento das propostas.
- 4- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a entregar todos os itens no prazo estipulado no Edital.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/ fax/e-mail:

## ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA COM O CNPJ E ENDEREÇO)

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**  
A/C: PREGOEIRA **MARCELI PATRICIA PEREIRA ROCHA**  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019

*(usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)*

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

À  
Pregoeira da Prefeitura Municipal de Mata de São João  
Mata de São João / BA

Sra. Pregoeira,

A ..... (Razão Social da empresa) ....., CNPJ Nº. ...., localizada à..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019**, promovida pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**, e sob as penas da lei, de que atende a todas as exigências de **HABILITAÇÃO** contidas no referido Edital.

Local de data,

*(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)*

## ANEXO IV

MODELO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU MICRO  
EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**  
A/C: PREGOEIRA **MARCELI PATRICIA PEREIRA ROCHA**  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019

Sra. Pregoeira,

A ..... (Razão Social da empresa) ....., CNPJ Nº. ...., localizada à ..... **DECLARA**, para fins de participação na licitação **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019**, promovida pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, e sob as penas da lei, de que:

( ) está enquadrada como **MICROEMPRESA – ME**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

( ) está enquadrada como **EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

( ) está enquadrada como **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL – MEI**, conforme artigo 26, da Lei Municipal de MSJ nº. 456 de 01/12/2010. Declara ainda que a empresa esteja excluída das vedações constantes do parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

**Obs:** Encartar obrigatoriamente documento comprobatório caso se enquadre como ME, EPP ou MEI, qual seja Certidão Simplificada da JUCEB.

Local de data,

(Identificação e assinatura do responsável pela empresa)

**ANEXO V**

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**  
A/C: PREGOEIRA **MARCELI PATRICIA PEREIRA ROCHA**  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N° 113/2019

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

(Nome da empresa), CNPJ ou CPF nº ....., sediada (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data.

PROPONENTE:

DADOS DA PROPONENTE:

Nome:

Razão Social:

Endereço Completo

Telefone/ fax/e-mail:



## ANEXO VI

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

À  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO**  
A/C: PREGOEIRA **MARCELI PATRICIA PEREIRA ROCHA**  
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019

Pela presente, **DECLARAMOS**, sob as penas da Lei, que esta Empresa em qualquer fase de suas atividades, não utiliza trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em observância ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente Declaração.

Local e data.  
PROPONENTE:  
DADOS DA PROPONENTE:  
Nome:  
Razão Social:  
Endereço Completo  
Telefone/ fax/e-mail:

## ANEXO VII

## MINUTA DE CONTRATO

## EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019

A **Prefeitura de Mata de São João**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 13.805.528/0001-80, com sede na Rua Luiz Antônio Garcez, nº 140, Centro, Mata de São João - Bahia, neste ato representado por \_\_\_\_\_ o **Sr. (a) - \_\_\_\_\_**, CPF nº. \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, do outro lado, a Empresa, \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/0001-\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Edifício \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, através de seu Representante Legal, \_\_\_\_\_, portador de cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/BA e CPF nº \_\_\_\_-\_\_, denominando-se a partir de agora, simplesmente, **CONTRATADA**; firmam o presente Contrato, decorrente da homologação da licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019**, pelo Prefeito Municipal em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_; **Processo Administrativo nº 19.566/2019**, sujeitando-se os contratantes a Lei Federal nº. 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto Municipal nº. 045/2005, pela Lei Complementar nº. 123/06, pela Lei Federal nº. 11.598/07 pela Lei Municipal nº. 456/10, pelo Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019**, seus anexos e, subsidiariamente, pela Lei nº. 8.666/93, e suas alterações posteriores, no que couber, e às seguintes cláusulas contratuais abaixo descritas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviço em solução para impressão e reprografia, sem pessoal (operador), incluindo-se o fornecimento de acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis(toner, cilindro), assistência técnica/manutenção (com fornecimento de mão de obra, peças e componentes), exceto papel, fornecimento de software para gerenciamento de quotas de trabalhos por usuários, com contabilização das impressões e cópias além de monitoramento on-line dos equipamentos: Informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidade de troca de kits de manutenção e demais demandas técnicas. Incluindo-se, também, quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Mata de São João/BA.

**Parágrafo único:** O processo licitatório, normas, instruções, Edital, seus anexos, assim também a proposta da **CONTRATADA** constante na licitação modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 113/2019**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO**

**2.1.** O Contrato, decorrente da presente licitação, a ser assinado com o licitante Vencedor terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, desde que observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666/93, art. 57, inciso IV, mediante Termo Aditivo, vez que o objeto é qualificado como serviço continuado.

**2.2.** **A execução dos serviços será no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE FORNECIMENTO E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**3.1.** O presente Contrato subordina-se ao **regime de fornecimento de entrega parcial** sendo dele decorrentes as seguintes obrigações:

A- da **CONTRATADA**:

- I. prestar os serviços na forma ajustada, de acordo com as informações presentes no edital.
- II. aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- III. manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- IV. apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na presente licitação, em especial encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
- V. reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

- VI. responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vierem a causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;
- VII. responsabilizar-se por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da legislação fiscal (Federal, Estadual e Municipal) e da Legislação social, previdenciária, trabalhista e comercial, decorrentes da execução do presente contrato;
- a) Se houver ação trabalhista envolvendo os serviços prestados, a **CONTRATADA** adotará as providências necessárias no sentido de preservar a **CONTRATANTE** e de mantê-la a salvo de reivindicações, demandas, queixas ou representações de qualquer natureza e, não o conseguindo, se houver condenação, reembolsará ao **CONTRATANTE** as importâncias que este tenha sido obrigada a pagar, dentro do prazo improrrogável de dez dias úteis a contar da data do efetivo pagamento
- VIII. Comunicar, por escrito, ao **CONTRATANTE** qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução do serviço, a fim de serem adotadas as providências cabíveis;
- IX. Não subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto deste contrato a terceiros;
- X. Arcar com todos os encargos de naturezas tributária, social e parafiscal e as obrigações trabalhistas e previdenciárias, vez que não haverá vínculo empregatício dos empregados da **CONTRATADA** com a **CONTRATANTE**;
- XI. Arcar com todas as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas os seus empregados no desempenho das suas tarefas, ainda que ocorrido nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XII. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a **CONTRATANTE**.
- XIII. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração desde que praticada por seus empregados nas dependências da **CONTRATANTE**;
- XIV. Atender, com presteza, as reclamações sobre a qualidade dos serviços técnicos executados, providenciando sua correção sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- XV. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta;
- XVI. Assumir responsabilidade integral por todos os danos que possa causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste contrato;
- XVII. Comunicar a **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer dificuldade eventual que inviabilize a execução do serviço, a fim de serem adotadas as providências cabíveis em tempo hábil;
- XVIII. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela **CONTRATANTE** quanto à execução dos serviços contratados;
- XIX. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações na execução dos serviços, salvo, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, desde que devidamente apurados na forma da legislação vigente e sejam comunicados ao **CONTRATANTE** no prazo máximo de até 2 (dois) dias da ocorrência.
- XX. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços contratados, nos termos de legislação vigente.
- XXI. A solução de impressão e reprografia oferecida deve abarcar:
- XXII. Fornecimento de 26 (vinte e seis) equipamentos de última geração, devidamente instalados, conforme especificação mínima abaixo:
- TIPO I: 25 (vinte e cinco) Multifuncionais Monocromáticas (P&B):**
- 1.1. Tecnologia de Impressão Laser/Led;
  - 1.2. Velocidade de Impressão de 25 ppm, tamanho A-4;
  - 1.3. Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi c/8 bits de profundidade;
  - 1.4. Processador 800 MHz;
  - 1.5. Memória de 1GB MB;
  - 1.6. Painel de controle com tela sensível ao toque de, no mínimo, 4,3”;
  - 1.7. Mídias de Impressão, Papéis nos tamanhos A4, Ofício, A5, Carta, gramatura de 60 a 220 g/m2;
  - 1.8. Alimentação de papel de 250 folhas e bandeja multiuso de 100 folhas;

- 1.9. Alimentador de originais frente e verso com leitura de originais e passagem única padrão;
- 1.10. Possuir recurso de impressão confidencial e 100 códigos departamentais, no mínimo;
- 1.11. Possuir suprimentos independentes (toner e cilindro);
- 1.12. Impressão duplex automático;
- 1.13. Papeis utilizados, comum, reciclado, transparência, executivo, envelopes e papel revestido;
- 1.14. Conectividade USB 2.0 ou 3.0 e Interface de rede ethernet 10/100/1000 Base TX;
- 1.15. Ciclo Mensal de 80.000 páginas;
- 1.16. Emulação PCL6, PCL5e, PS3, PDF Impressão Direta, XPS, Open XPS, TIFF/JPEG Impressão Direta;
- 1.17. Característica de impressão IPP, impressão de e-mail, impressão WSD, HTTPS;
- 1.18. Cópia continua de 1 a 999;
- 1.19. Drivers instalação para ambiente operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 10, 2008 Server, 2012 Server e LINUX;
- 1.20. Suporte de impressão móvel para aplicação mobile print para IOS e Android;
- 1.21. Função de digitalização Scan-to-email, Scan-to FTP, Scan-to SMB, Scan-to USB Host, Local, Network;
- 1.22. Velocidade de digitalização 40ipm (300dpi A4, a preto), 18ipm (600dpi A4 a cor);
- 1.23. Resolução de digitalização: 600, 400, 300, 200dpi;

#### TIPO II: 01 (uma) Multifuncional Color

- 2.1 Tecnologia de Impressão Laser/Led;
- 2.2 Velocidade de Impressão de 25 ppm, tamanho A-3;
- 2.3 Resolução de Impressão 1200 x 1200 dpi c/8 bits de profundidade;
- 2.4 Processador 1.2 GHz;
- 2.5 Memória de 4GB Mb RAM e HD de 320GB;
- 2.6 Painel de controle com tela sensível ao toque de 10";
- 2.7 Mídias de Impressão: Papéis nos tamanhos A3, A4, Ofício, A5, Carta, gramatura de 52 a 300 g/m2 na bandeja multiuso;
- 2.8 Alimentação de Papel de duas gavetas de 500 folhas e bandeja multiuso de 150 folhas;
- 2.9 Possuir recurso de impressão confidencial e 100 códigos departamentais, no mínimo;
- 2.10 Possuir suprimentos independentes (toner e cilindro);
- 2.11 Impressão duplex automático;
- 2.12 Papeis utilizados tipos: comum, reciclado, transparência, executivo, papel revestido;
- 2.13 Conectividade USB 2.0 ou 3.0 e Interface de rede Ethernet 10/100/1000 Base TX; rede sem fio IEEE 802.11b/g/n;
- 2.14 Ciclo Mensal de 100.000 páginas;
- 2.15 Emulação PCL6, PCL5c, PS3, PDF Impressão Direta, XPS, Open XPS;
- 2.16 Cópia continua de 1 a 999;
- 2.17 Possuir processador de documentos com reversão automática;
- 2.18 Drivers instalação para ambiente operacional Windows XP, Vista, 7, 8, 10, 2008 Server, 2012 Server, 2016 Server e LINUX;
- 2.19 Suporte de impressão móvel para aplicação mobile print para IOS e Android;
- 2.20 Função de digitalização Scan-to-email, Scan-to FTP, Scan-to SMB, Scan-to USB, Local, Network;
- 2.21 Velocidade de digitalização (preto e branco/cor) a 300dpi;
- 2.22 Resolução de digitalização: 600, 400, 300, 200dpi;

- XXIII. A CONTRATADA deverá possuir, **PREFERENCIALMENTE**, assistência técnica em Salvador e ou na região metropolitana com atendimento on site (no local de instalação do equipamento) e com prazo máximo de atendimento de até 24 (vinte e quatro) horas após abertura de chamado;
- XXIV. Fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel) necessários para as cópias e impressões (cartuchos de toner, cilindro, kits de manutenção), dentre outros componentes;
- XXV. Fornecimento de assistência técnica aos equipamentos, nos locais onde se encontrem instalados, cobrindo a mão de obra e todas as peças e kits de manutenção e fusão necessários aos consertos;
- XXVI. Fornecimento de suporte técnico, on-line por telefone ou presencial, sempre que necessário;
- XXVII. Treinamento de técnicos indicados pela Prefeitura no local de instalação dos equipamentos;
- XXVIII. Chamados técnicos:

- a) Os chamados serão efetuados por telefone, site e/ou e-mail por representantes da Coordenação de Tecnologia da Informação da Prefeitura ou das Unidades listadas;
- b) O tempo de resolução para o atendimento dos chamados técnicos será de até 24 (vinte e quatro) horas partir da abertura de chamado;
- c) O técnico da empresa contratada deverá emitir relatório de atendimento constando data e hora do atendimento e os procedimentos adotados em duas vias, ficando uma com a Prefeitura.

- XXIX. Deverá ser feita a manutenção preventiva de acordo com as especificações técnicas dos equipamentos fornecidos e com calendário ajustado entre as partes, no local onde os equipamentos estiverem instalados;
- XXX. Caso seja necessária a retirada do equipamento para manutenção, deve ser fornecido equipamento reserva;
- XXXI. Fornecimento de **software para gerenciamento** e monitoramento on-line, para todas os equipamentos, informando:
- (i) Níveis de abastecimento de papel e toner;
  - (ii) Necessidade de troca de kit de manutenção;
  - (iii) Contabilização das impressões e cópias por usuário para todos os usuários dos equipamentos. Deve ser descrito usuário, documento, páginas, custo, data, hora e equipamento, e totalizado por usuário;
  - (iv) Relatório sobre consumo de insumos por equipamento;
  - (v) Permissão de definição de cotas por usuário e equipamento e definição de senhas de acesso exclusivas por usuário;
  - (vi) O software deve ser instalado em computador/Servidor indicado pela Prefeitura e a esta pertencente;
- XXXII. Possuir o recurso de gerenciamento da fila de impressão;
- XXXIII. Reter todas as impressões até a sua liberação (impressão segura);
- XXXIV. Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- XXXV. Gerar os relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- XXXVI. Gerar filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- XXXVII. Exportar dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- XXXVIII. Centralizar automaticamente os dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- XXXIX. Definir custos de cópia e página impressa por impressora;
- XL. Definir cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- XLI. Importar automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários e Active Directory;
- XLII. Acesso por interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- XLIII. Manutenção de estoque mínimo por equipamento, conforme abaixo:
- Multifuncional Tipo I** – 2 cartuchos de toner por equipamento (um ativo e um reserva);
- Multifuncional Tipo II** – 2 cartuchos de toner por equipamento (um ativo e um reserva);
- XLIV. O tempo máximo para reposição do estoque de toner será de 02 (dois) dias corridos, a partir do chamado.
- XLV. Os equipamentos deverão ser instalados em locais indicados pela Prefeitura, todos dentro do perímetro da cidade de Mata de São João, e deverão ter identificação própria (para se diferenciar dos pertencentes à Prefeitura);
- XLVI. O prazo para a entrega e instalação da solução de impressão será de 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da ordem de serviço;
- XLVII. Os preços do serviço devem ser apresentados observando os critérios abaixo:
- (i) Preço por cópia monocromática - preço unitário, por página impressa ou copiada, considerando impressão ou cópia a laser/LED monocromática em formato A4 dentro do limite de até 360.000 (trezentos e sessenta mil) cópias/impressão por mês;
  - (ii) A Contratante garante a execução mínima de 100.000 (cem mil) páginas impressas ou copiadas.
- XLVIII. Apenas serão aceitas cópias ou impressões de alta qualidade, não sendo aceitas se esbranquiçadas, manchadas ou com quaisquer falhas que comprometam a perfeita visualização;
- (i) As cópias de baixa qualidade serão armazenadas pela Prefeitura para serem descontadas do total geral, no fechamento da fatura;
- XLIX. O faturamento será mensal, devendo ser fornecido:
1. Nota fiscal ou fatura;
  2. Relatório com volumes de impressão ou cópia por equipamento, devendo ser especificado por número de série;
- L. Todos os itens citados serão fornecidos por conta da contratada, sem custo adicional para a Prefeitura bem como atendimentos técnicos, fretes de deslocamento e o traslado dos equipamentos;
- LI. O **SOFTWARE para GERENCIAMENTO** deverá ainda:
- (i) Notificar situações de funcionamento, tais como obstrução de papel, tampa aberta, nível de toner e papel;



- (ii) Notificar via e-mail;
- (iii) Gerenciar remotamente os dispositivos em rede com recursos em status on-line;
- (iv) Contabilizar todos os trabalhos de impressão e cópia;
- (v) Possibilitar o uso de senhas de acesso exclusivo por usuário;
- (vi) Controlar e estabelecer cotas de impressão por usuário;
- (vii) Permitir inclusão manualmente de usuários;
- (viii) Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário não contabilizar essas páginas não impressas.

- LII. Para que ocorra a assinatura do Contrato em conformidade com o determinado na legislação específica, o licitante Vencedor deverá apresentar os documentos, abaixo relacionados devidamente vigentes:
- a) prova de regularidade com a Fazenda Federal (Tributos e Dívida Ativa da União), Estadual e Municipal, sendo as duas últimas do domicílio ou sede do licitante;
  - b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, através de apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF; e
  - de prova de Regularidade perante a Justiça do Trabalho mediante a apresentação da Certidão de Débitos Trabalhistas (CDT).

#### B - da CONTRATANTE:

1. Manter com a CONTRATADA contato preferencialmente por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente.
2. Fiscalizar a execução do instrumento contratual.
3. Constatando-se qualquer irregularidade, o responsável pela fiscalização da execução do contrato deverá de imediato e por escrito, comunicar a Secretaria competente, que tomará as medidas pertinentes, consoantes a Lei 8.666/93.

**Parágrafo único.** É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

#### CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO

##### **4.1. A execução dos serviços será no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos a partir da emissão da Ordem de Serviço.**

**4.1.1.** Os objetos do presente contrato serão requisitados de acordo com as necessidades do **CONTRATANTE**, nos locais abaixo indicados:

LOCAIS BENEFICIADOS		
<b>SECAF - SEDUC - GABINETE - SEOSP</b>	Localizados no Prédio da Prefeitura Municipal - Secretaria de Administração e Finanças, Gabinete do Prefeito, Secretaria de Educação, Secretaria de Obras e Serviços Públicos.	Rua Luiz Antonio Garcez, 140 – Centro Mata de São João - BA, 48280-000
<b>SESAU</b>	Secretaria de Saúde	R. Santos Dumont, s/nº - Centro- Mata de São João — BA
<b>HOSPITAL</b>	Hospital Municipal Dr. Eurico Goulart de Freitas	R. Maurílio F. Moreira, 1 - Centro, Mata de São João - BA, 48280-000
<b>SERF</b>	Secretaria de Regularização Fundiária	Rua Antonio Luiz Garcez, s/nº- Centro CEP: 48280000
<b>SECASO</b>	Secretaria Municipal de Ação Social	Praça Barão Açu da Torre, 359, Mata de São João - BA, 48280-000

**4.2.** Os /serviços, de que trata o presente Edital, serão recebidos:

**4.2.1. provisoriamente**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, em 2 (duas) vias de igual teor, na forma do disposto na alínea “a” do inciso I do art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

**4.2.1.1.** Após 15 (quinze) dias de conclusão das obras e serviços, o fiscal do contrato deverá emitir à empresa contratada termo provisório no intuito de verificar possíveis vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. Caso seja verificada alguma falha, o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, na sua totalidade ou em parte.

**4.2.2. definitivamente**, pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

**4.2.2.1.** Após conclusão do prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior à 90 (noventa) dias salvo em casos excepcionais devidamente justificados, verificando-se que as obras ou serviços foram realizados adequadamente,

será emitido conforme item 17.2.2 termo circunstanciado atestando a devida execução do contrato tudo na forma do disposto na alínea “b” do inciso I do art. 73 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**4.3.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a **CONTRATADA** da responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra, nem ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

**4.4.** A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**4.4.1.** Constatando-se irregularidade ou verificando-se estar deficiente a execução das obras, a **CONTRATADA** será intimada para regularizar ou concluir as obras, nos termos do art. 69 da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

**5.1.** A PMMSJ pagará à CONTRATADA, a importância de R\$ \_\_\_\_\_, referente ao LOTE \_\_\_\_, A PMMSJ pagará à Contratada, referente ao Lote no **prazo máximo de 30 (trinta) dias**, de acordo com o recebimento, conferência, e aceite dos produtos efetivamente entregues, e aceite pela fiscalização, por meio de Ordem Bancária, e de acordo com as condições constantes da proposta, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, de acordo com as demais exigências administrativas em vigor.

**5.1.1.** A Ordem Bancária será emitida em nome da **CONTRATADA** para o **Banco** \_\_\_\_\_, **Agência nº.** \_\_\_\_\_, **Conta Corrente nº.** \_\_\_\_\_.

**5.1.3.** O valor do Contrato poderá ser reajustado, através de acordo entre as partes, a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do IGP-DI - Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna) da Fundação Getúlio Vargas ou, na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.

#### CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**6.1.** As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte programação financeira, respaldada na Lei N° N°.765/2019:

ÓRGÃO/U.O	FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	PROGRAMA	PROJ/ATIV	DISCRIMINAÇÃO	NATURA DA DESPESA	FONTE
02.00 – GAPRE 02.02 - GAPRE	04	122	002	2003	Gestão das Ações do GAPRE	3.3.90.40.00	00
03.00 – SECAF 03.03 - SECAF	04	122	002	2004	Gestão das Ações da SECAF	3.3.90.40.00	00
05.00 – SEDUC 05.05 – SEDUC	12	122	004	2108	Gestão das Ações da SEDUC	3.3.90.40.00	00
07.00 – SEOSP 07.07 - SEOSP	04	122	002	2024	Gestão das Ações da SEOSP	3.3.90.40.00	00
08.00 – SECASO 08.08- SECASO	04	122	002	2027	Gestão das Ações da SECASO	3.3.90.40.00	00
19.00 – SERF 19.19- SERF	04	122	002	2060	Gestão das Ações da SERF	3.3.90.40.00	00
06.00 – SESAU 06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10	122	005	2021	Gestão das Ações da Saúde	3.3.90.40.00	02

06.00 – SESAU 06.06 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	10	302	005	2019	Gestão das Ações de Média e Alta Complexidade		
---	----	-----	-----	------	--	--	--

## CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL e DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1. Este Contrato poderá ser rescindido nas seguintes hipóteses:

I - pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsista condições para a continuidade do mesmo;

II - pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

**Parágrafo único:** Poderá a Contratante, por meio de comunicação escrita e fundamentada da autoridade competente, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, rescindir unilateralmente ou amigavelmente, este instrumento, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, com fulcro no art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº. 8.666/93.

7.2. Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos termos do artigo 65 da lei 8666/93.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, o licitante que:

8.1.1. ensejar o retardamento da execução do certame,

8.1.2. não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato,

8.1.3. comportar-se de modo inidôneo,

8.1.4. quando convocado, dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o Contrato,

8.1.5. deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame,

8.1.6. cometer fraude fiscal.

8.2. Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666/93, o licitante adjudicatário ficará sujeito às seguintes penalidades:

8.2.1. no caso de recusa injustificada do adjudicatário em realizar o objeto deste Contrato, dentro do prazo estipulado, caracterizará inexecução total do objeto, sujeitando ao pagamento de multa compensatória, limitada a 15% (quinze por cento) do valor total do pedido;

8.2.2. Retenção de pagamento enquanto perdurarem quaisquer pendências junto à PMMSJ

8.3. As multas aplicadas serão deduzidas do valor total do Contrato ou parcela de pagamento relativa ao evento em atraso, independentemente de notificação ou aviso.

8.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, a recusa no fornecimento do produto advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

8.5. Para fins de aplicação das sanções previstas nesta cláusula, será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

8.6. Independentemente das multas aqui previstas, a PMSJ poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

8.6.1 Advertência;

8.6.2 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**8.6.3.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública nos termos do Art. 87, IV, da Lei Federal nº. 8.666/93.

#### **CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1.** No curso da execução deste instrumento, caberá à **CONTRATANTE**, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa e quantitativa dos materiais fornecidos, sem prejuízo da fiscalização exercida pela **CONTRATADA**.

**§ 1º.** A fiscalização e o gerenciamento do Contrato resultantes da presente licitação será feita na seguinte forma:

##### DA FISCALIZAÇÃO:

Será responsável pela fiscalização do Contrato oriundo da presente solicitação, o Subcoordenador de Tecnologia da Informação

##### DO GERENCIAMENTO:

Será responsável pela fiscalização do Contrato oriundo da presente solicitação, o Coordenador de Tecnologia da Informação

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

**10.1.** Para todas as questões oriundas do presente Contrato, será competente o foro da Comarca de Mata de São João, Estado da Bahia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por assim estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir, firmam o presente Contrato em 06 (seis) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença das 2 (duas) testemunhas abaixo-assinadas, para que produza todos os efeitos legais e resultantes de direito.

Mata de São João, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

**CONTRATANTE  
TESTEMUNHAS**

**CONTRATADA**