



PREFEITURA DE

CAMPOS

UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOITACAZES

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Processo nº 2023.204.000162-2-PR

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 67	Data: 22/06/2023
Processo Nº		

Pregão Presencial SRP nº 017/2023

4



PREFEITURA DE
CAMPUS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Comissão Permanente	Fls. 68
Processo nº 2023.204.000162-2-PR	
Data: 22/06/2023	

Processo nº. 2023.204.000162-2-PR

1- PREÂMBULO

1.1- Torna-se público para conhecimento dos interessados, que, na Sala de Reunião de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, situada à Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro, Telefones nº (22) 98175-0911/98175-2073, será realizada a licitação na modalidade **Pregão Presencial** sob a forma de **Registro de Preços**, cujo Edital recebeu o nº 017/2023, para a contratação do objeto abaixo descrito.

1.2- A Licitação será do tipo **menor preço** e será regida pela Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 065, de 16/02/05, pelo Decreto Municipal 342, de 16/11/2006, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, com as alterações do Decreto Municipal 015, de 09/01/2009, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, com as alterações da Lei nº 8.883/94, bem como pelas cláusulas e condições constantes deste Edital.

1.3. Os documentos para habilitação bem como a proposta deverão ser entregues em envelopes separados, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo (**nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope**), às **10h (dez horas) do dia 20 de julho de 2023**, no local indicado no subitem 1.1, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.

1.4. Integram este Edital, independentemente de transcrição:

1.4.1- Proposta Comercial - Anexo I

1.4.2- Minuta de Contrato- Anexo II

1.4.3- Modelo de Carta de Credenciamento - Anexo III

1.4.4- Modelo de Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas - Anexo IV

1.4.5- Modelo de Declaração de que cumpre os Requisitos de Habilitação - Anexo V

1.4.6- Modelo de Declaração para Microempresa e EPP - Anexo VI

1.4.7- Minuta de Ata de Registro de Preços - Anexo VII

1.4.8- Termo de Referência - Anexo VIII

1.5- As empresas interessadas em retirar o presente Edital deverão fazer requerimento dirigido ao Pregoeiro solicitando a retirada, em papel timbrado (necessidade de conter os dados da empresa para comunicar se necessário for, eventual alteração no Edital e seus anexos) e entregar 01 (uma) resma de Papel A4 ou poderão efetuar o download do Edital através do site oficial da PMCG, a saber, <https://campos.rj.gov.br/licitacoes.php>.



2- DO OBJETO

2.1- O objeto da presente licitação é o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão, com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel, visando atender às necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

2.2- A quantidade é estimativa máxima para contratação, em conformidade com a legislação em vigor. A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos não está obrigada a contratar a quantidade total estimada, possibilitando a contratação integral, parcial ou mesmo a NÃO contratação.

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1- Poderá participar desta licitação qualquer empresa especializada no ramo pertinente ao objeto desta licitação, legalmente constituída, desde que satisfaça as exigências fixadas neste edital e apresente os documentos nele exigidos.

3.2- Não serão admitidas a esta licitação empresas sob forma de consórcio, empresas suspensas de contratar com a Administração ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

3.3- Não será permitida a participação de mais de uma empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas para o mesmo fim.

3.4- A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

4- DO CREDENCIAMENTO

4.1- No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **em original ou cópia**, conforme abaixo:

4.1.1- Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar Carteira de Identidade ou documento equivalente, bem como o Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se



tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

4.1.2- Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível, para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

- a. Carteira de Identidade ou documento equivalente que contenha foto do credenciado;
- b. Procuração por instrumento público ou particular ou Carta de Credenciamento, conforme modelo em anexo, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando a comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

4.1.3- Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, EM SEPARADO dos envelopes de documentação e proposta, sob pena da empresa ser considerada sem representação.

4.2- Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos dos subitens anteriores. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

4.3- As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, ou aquelas que, por qualquer razão, não conseguirem se credenciar no início da sessão, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta, e desde que apresentem cópia do contrato social e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação em separado dos envelopes de proposta e documentação.

4.4- As empresas licitantes que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas nos itens supramencionados, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todo e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso, inclusive aqueles relativos à fase de Habilitação, atos e decisões formais da Pregoeiro.

4.5- O representante que estiver credenciado pela licitante, somente poderá ausentar-se do local de realização da sessão por motivo devidamente justificado e mediante autorização expressa do Pregoeiro, sob pena da empresa ser considerada sem representação a partir daquele momento.



5- DA MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE - ME ou EPP

5.1 - As microempresas ou empresas de pequeno porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão declarar sua condição, sob as penas da lei, conforme Anexo VI deste Edital.

5.1.1. A declaração de que trata o subitem anterior deverá ser entregue ao Pregoeiro em separado dos envelopes "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO".

5.2 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital.

5.3 - Somente poderão usufruir dos benefícios dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123 as ME's e EPP's devidamente credenciadas, de acordo com os itens 4 e 5, e presentes na sessão do pregão.

6- DA PROPOSTA

6.1- O Formulário Padronizado de Proposta, referido no subitem 1.4.1, ou Proposta Comercial Automática, ou ainda a proposta elaborada em papel timbrado da licitante deverá ser preenchido pela licitante onde constará:

- a) assinatura do representante legal da empresa;
- b) indicação obrigatória do preço, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, devendo ser computado neste valor todos os tributos, tarifas e despesas de qualquer natureza incidentes sobre o objeto a ser fornecido, bem como a marca e modelo do produto oferecido;

6.1.1- Na fase de julgamento das propostas, será verificada a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, podendo o Pregoeiro sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.2- Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital, além daquelas propostas onde não sejam legíveis ou apresentem rasura ou uso de qualquer tipo de corretivo nos valores em algarismo e/ou por extenso, devendo ser utilizado, **PREFERENCIALMENTE**, a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, conforme arquivo entregue junto ao presente edital.

6.2.1 - Caso não seja apresentada a PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA, ressalte-se que a proposta da empresa, apresentada nos formatos previstos neste edital, não será desclassificada. Entretanto, cumpre destacar a importância do preenchimento (na forma automática) para celeridade da sessão pública.



6.3- A PROPOSTA COMERCIAL AUTOMÁTICA deverá ser impressa e apresentada dentro do envelope de Proposta, bem como deve ser salva em CD / DVD / PEN-DRIVE - (O Pen-drive será devolvido a empresa, após a leitura da Proposta Comercial Automática), que também deverá constar no Envelope.

6.4- Sendo utilizado o papel timbrado da empresa licitante, esta deverá através de seu representante legal prestar declaração de que o objeto ofertado atende, INTEGRALMENTE, as especificações constantes no Edital. Na hipótese da referida declaração não constar da proposta, o pregoeiro solicitará que o representante legal declare de próprio punho na proposta comercial, no momento da abertura dos envelopes. Se houver recusa por parte do mesmo, ocorrerá a imediata desclassificação de sua proposta.

6.5- Tanto o Formulário de Proposta (subitem 1.4.1) quanto a Proposta no papel timbrado da licitante, bem como a Proposta Comercial Automática, deverão ser acondicionados em envelope lacrado no qual se identifique, externamente, o nome da licitante, o número, a data da licitação e o tipo de envelope.

6.6- O CNPJ da proponente, habilitada na licitação, deverá ser o mesmo para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

6.7 - A (s) empresa (s) licitante (s) deverá (ão) apresentar, juntamente com a Proposta Comercial os documentos solicitados no item 5 do Termo de Referência.

7- DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO

7.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes ao ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para proposta e a habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste PREGÃO e seu conteúdo: "PROPOSTA" - "DOCUMENTAÇÃO".

7.2- Aberta a sessão, o pregoeiro convocará os interessados ou seus representantes para que entreguem, não só os documentos de que trata o subitem anterior mas, toda documentação relativa a presente licitação, quer seja, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (podendo ser utilizado o modelo em anexo), toda documentação relativa ao credenciamento (vide item 4), além dos envelopes de "proposta" e "documentação". Tão logo se efetive a entrega destes documentos, o pregoeiro iniciará o credenciamento das licitantes. Terminado o credenciamento não serão admitidos novos licitantes ao presente certame.

7.2.1- No que tange aos documentos do credenciamento e a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, por serem apresentados em separado dos envelopes, o pregoeiro poderá solicitar a complementação dos mesmos desde que a documentação faltante esteja em poder do representante presente a sessão.



73
RP

7.3- As empresas que decidirem pelo envio do envelope, sem a participação na fase de lances, conforme definido na parte final do subitem 4.2, deverão encaminhar cópia do contrato social e a declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto aos citados documentos. A não apresentação de qualquer um dos dois documentos em questão acarretará no impedimento da empresa em participar do certame. Por outro lado, o licitante devidamente credenciado, que não apresentar a referida declaração, poderá preenchê-la de próprio punho na fase inicial do certame.

7.4- Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

7.5- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.6- No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.7- Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.8- A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

7.9- É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

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

7.11- Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 7.6, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o Art. 4º. Inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critérios:

7.11.1- Quando houver somente um preço válido proposto, o Pregoeiro convocará as duas melhores propostas subsequentes, completando o número de três para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer que sejam os preços inicialmente ofertados;

7.11.2- Quando houver dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará somente uma proposta subsequente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais, na forma do disposto na parte final do subitem 7.11.1;

[Handwritten signature]



74
map

7.11.3- Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 7.11.1 e 7.11.2, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação de licitantes remanescentes para oferta de lances verbais;

7.11.4- Somente será efetivada a competição, relativamente à oferta de lances verbais, com as empresas licitantes devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

7.12- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.13- Encerrada a etapa competitiva e ordenada às ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

7.14- No caso da primeira colocada ser empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, conforme segue:

7.14.1 – Identificar-se-ão as propostas ofertadas por ME's e EPP's que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada.

7.14.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 7.14.1**, mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar da convocação do Pregoeiro, situação em que passará à condição de primeira colocada.

7.14.2.1 – A não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior implicará a preclusão do direito conferido pela Lei Complementar 123.

7.14.3 – Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no **subitem 7.14.1**, para o exercício do mesmo direito.

7.14.4 – Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 7.14.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

7.15- O pregoeiro efetuará o julgamento da proposta de **menor preço por item**, após o encerramento da etapa de lances e eventual exercício do direito de preferência, **podendo negociar diretamente com o licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor**, bem como decidir sobre a sua aceitação.

7.15.1- O(s) licitante(s) que, embora enquadrado(s) nas hipóteses legais para participação na etapa de lances, não conseguir(em) ofertar valores que sejam inferiores ao menor preço da licitação, poderão informar ao pregoeiro, e solicitar que seja consignado em ata, **para fins de**



classificação final das propostas, um valor inferior ao de sua proposta inicial, mesmo sendo este valor superior a menor proposta da licitação.

7.15.2- Na hipótese da empresa classificada em primeiro lugar descumprir alguma regra editalícia será observada a classificação final de que trata o subitem anterior, sem prejuízo da convocação da empresa mais bem colocada (em cada item, conforme o caso) para negociação com vistas à obtenção de preço melhor, nos termos do art. 4º, XVII, da Lei 10.520/02.

7.15.3- Ocorrendo a hipótese anterior, ao pregoeiro deverá observar ainda o disposto **no subitem 7.14**.

7.16- Somente serão aceitas propostas cujos preços sejam compatíveis com os praticados no mercado, **não sendo admitida, em hipótese nenhuma, a adjudicação do objeto por valor superior ao definido no subitem 16.1.**

7.17- Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **"HABILITAÇÃO"** da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no **item 8** deste Edital.

7.18- Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no **item 8** deste Edital.

7.19- No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios da licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

7.20- Ocorrendo a hipótese anterior, o pregoeiro observará o disposto **no subitem 7.14** e poderá, ainda, negociar com a licitante no sentido de se obter melhor proposta.

7.21- Verificado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a empresa licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo Pregoeiro.

7.22- Após o resultado classificatório correspondente e a homologação, o preço será registrado no Sistema de Registro de Preços da Prefeitura, cujo resumo será publicado na imprensa oficial, para ciência dos interessados e efeitos legais.

7.23- A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, não cabendo direito à indenização de qualquer espécie. Fica facultada a utilização de outros meios contratuais, respeitada a legislação pertinente às licitações e ao Sistema do Registro de Preços, assegurando-se ao beneficiário do registro preferência em igualdade de condições.



7.24- O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

7.25- Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todas as empresas licitantes presentes ao final do Pregão.

8- DA HABILITAÇÃO

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

- a)** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;
- b)** A consulta ao cadastro será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;
- c)** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas;
- d)** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros;
- e)** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.1.1- Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.1.3- Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



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

8.1.5- Os objetivos sociais deverão estar em harmonia com o objeto ora licitado, sob pena de inabilitação.

8.2- REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

8.2.1- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.2.2- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

8.2.3- Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante;

8.2.4- Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, bem como perante o Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, (Certidão Negativa de Débitos - CND), exigida no artigo 47, inciso I, alínea "a", da Lei Federal nº 8.212/91 e alterações posteriores;

8.2.5- - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

8.2.6- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;

8.2.7- Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.2.8- CNDT - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Esta certidão poderá ser retirada através do site www.tst.jus.br/certidao;

8.2.9- Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

As licitantes deverão declarar que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empregam menor de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz. A declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal deverá ser prestada nos termos do modelo em Anexo.



8.2.10- Deverão ser fornecidas Certidões Negativas da Dívida Ativa sempre que os documentos de comprovação de regularidade para com as Fazendas Federal, Estaduais e Municipais apresentadas, fizerem referência expressa de que não atestam a regularidade da licitante em relação à Dívida Ativa das citadas Fazendas; para as sociedades empresárias situadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar prova de regularidade com a Dívida Ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado.

8.2.11- Quando o crédito tributário ou trabalhista encontrar-se com sua exigibilidade suspensa, no lugar das Certidões Negativas de Débito pode-se apresentar Certidão Positiva com efeito de Negativa.

8.2.12- Os documentos relacionados no subitem 8.2 deverão ter validade na data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes.

8.2.13 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.13.1 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.

8.2.13.2 - A não-regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, na forma prevista pelo **subitem 7.19**.

8.3- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

8.3.1- Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses anteriores à data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os Documentos e a Proposta Comercial das licitantes;

Entende-se por "na forma da lei", o seguinte:

a) Quando S.A., balanço patrimonial devidamente registrado na Junta Comercial e publicado em Diário Oficial e jornais de grande circulação (art. 289, caput e § 5º da Lei nº 6.404/76);

b) Quando outra forma societária, balanço patrimonial devidamente registrado pela Junta Comercial ou outro órgão competente do Registro do Comércio. No caso de uma



empresa ter registrado legalmente seu contrato social em cartório competente, deverá fazer o registro do balanço patrimonial no mesmo cartório;

c) Aquelas sociedades constituídas a menos de um ano deverão apresentar o balanço de abertura, que deverá conter as assinaturas do contabilista regularmente habilitado e do sócio gerente;

d) Escrituração contábil digital transmitida pelo sistema público de escrituração digital (SPED) pelas pessoas jurídicas a ela obrigadas;

8.3.1.1 - Nenhuma empresa está dispensada das exigências do subitem anterior, na forma da lei, exceto a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, em por força do art. 48 § 5º da Lei Municipal nº 8.768/17.

8.3.1.2- O balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial, ou outro órgão competente, devendo possuir autenticação através de chancela digital, etiqueta, carimbo ou meio legal equivalente, e ainda, deverá estar assinado por Profissional de Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo Titular ou representante legal da empresa licitante.

8.3.1.3- Na hipótese em que não seja possível verificar com clareza os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP), do exigível total (ET) e do ativo total (AT), o balanço a que se refere o subitem 8.3.1 deverá vir acompanhado de demonstrativo elaborado em papel timbrado da licitante, assinado pelo contabilista regularmente habilitado e por seu representante legal, em que estejam devidamente informados os valores supramencionados, de modo a possibilitar avaliar-se a situação financeira da proponente, com os índices abaixo já calculados, a partir da aplicação das seguintes fórmulas:

8.3.1.3.1- Índice de Liquidez Geral

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$$

8.3.1.3.2- Índice de Liquidez Corrente

$$ILC = AC / PC$$

8.3.1.3.3- Grau de Endividamento Geral

$$GEG = ET / AT$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante;

RLP = Realizável à Longo Prazo;

ELP = Exigível à Longo Prazo;

ET = Exigível Total;

AT = Ativo Total.

8.3.1.4- Serão inabilitadas as licitantes cujos índices apurados não atenderem as seguintes condições:

8.3.1.4.1- Índice de Liquidez Geral $\geq 1,00$



8.3.1.4.2- Índice de Liquidez Corrente $\geq 1,00$

8.3.1.4.3- Grau de Endividamento Geral $\leq 1,00$

8.3.2- Comprovação de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor final do(s) item (ns) efetivamente vencido(s) pela empresa.

8.3.2.1- Na hipótese de ser constatado, ao final da sessão, que os itens vencidos por algum licitante superam o limite estabelecido no subitem anterior, o pregoeiro oportunizará ao representante da empresa que informe em que item(s) pretende figurar como vencedor.

8.3.2.2- Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, o pregoeiro identificará o(s) item(s) remanescente(s); procederá conforme definido na parte final do subitem 7.19 (em cada item, conforme o caso), devendo, após encerrada a etapa de lances, sempre que possível, negociar diretamente com o respectivo(s) licitante(s) para que seja obtido preço melhor; e decidirá sobre a sua aceitação da oferta.

8.3.2.3- Fica estipulado que, ocorrendo o disposto no subitem 8.3.2.1 e estando a empresa sem representação (independente do motivo), caberá ao pregoeiro definir o item que será registrado em favor da empresa, devendo ser dada preferência a ordem crescente da planilha de preços (Anexo I).

8.3.3- Certidão(ões) Negativa(s) de Recuperação Judicial - Lei 11.101/05 (falências e concordatas), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, a menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a entrega dos envelopes contendo os documentos e a Proposta Comercial das licitantes, exceto quando dela constar o prazo de validade.

8.3.3.1- Para a licitante sediada na Cidade de Campos dos Goytacazes, esta prova será feita mediante apresentação de Certidão passada pelo Cartório Único de Registro de Distribuição, sendo dispensada a apresentação do documento exigido no subitem 8.3.4.

8.3.3.2- Caso a licitante esteja em processo de recuperação judicial, poderá apresentar, em substituição aos documentos exigidos nos subitens 8.3.3 e 8.3.4, certidão emitida pela instância judicial certificando sua aptidão econômica e financeira para participar de procedimento licitatório.

8.3.4- A licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, juntamente com a(s) certidão(ões) exigida(s), declaração/certidão passada pelo Foro de sua sede, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falências ou concordatas. Em caso da declaração apresentar validade expressa, esta deverá ser observada. Por outro lado, se dela não constar prazo de validade, esta será de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão.



8.3.4.1- Na hipótese da Certidão de que trata o subitem 8.3.3 ser emitida pela Corregedoria ou órgão equivalente do respectivo Tribunal de Justiça, será facultativa a apresentação do documento solicitado no subitem anterior.

8.4- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4.1 - A licitante deverá atender as exigências elencadas no item 4 do Termo de Referência (Anexo VIII), elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

8.5- INTERESSADOS EM PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

8.5.1- Os interessados em participar desta licitação, inscritos no Cadastro da **PMCG**, (CRC), poderão substituir os documentos listados em 8.1.1, 8.1.2, 8.1.3, 8.1.4, 8.2.1, 8.2.2 e 8.2.3 pelo Certificado de Registro no referido Cadastro, devidamente atualizado.

8.5.1.1- Por Certificado de Registro devidamente atualizado, entenda-se aquele em vigor na data da realização desta licitação.

8.5.2 - As licitantes que entregarem o Registro Comercial Individual, Contrato ou o Estatuto Social, no momento do credenciamento, estão dispensadas da exigência do item 8.1 na fase de habilitação.

8.6- DA DOCUMENTAÇÃO

8.6.1- Os documentos exigidos para esta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação, estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto formalmente estabelecido. **Os funcionários do Setor de Licitações não autenticarão documentos, cabendo ao Pregoeiro e/ou Comissão apenas as atribuições de receber, examinar e julgar os documentos. Os documentos e certidões emitidas pela Internet terão sua autenticidade verificada no momento do certame. Caso a licitante opte por entregar os documentos originais, tanto no credenciamento quanto no envelope de documentação, deve estar ciente de que aqueles não serão devolvidos em hipótese nenhuma.**

9- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1- Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando 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.



9.1.1- O prazo para apresentação de recursos começara a contar após o prazo previsto para a Habilitação Diferenciada para ME e EPP, quando esta ocorrer, conforme item 8.2.13 deste Edital.

9.2- A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame, importará decadência do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

9.3- Os recursos e contrarrazões recursais poderão ser protocoladas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 – Pq. Santo Amaro – Campos/RJ, das 10 às 17 horas de segunda à sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais ou enviadas para o e-mail pregao@campos.rj.gov.br.

10- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1- A Licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

10.2- A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem 8.2.13.1 sujeitará o licitante à aplicação das sanções previstas neste item.

10.3- O não comparecimento da licitante vencedora para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida com a proposta, ficando sujeita às sanções legais cabíveis.

10.4- Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

10.5- Em caso de atraso **nos serviços**, objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a 1% (um por cento) sobre o valor total do material, por dia útil excedente.

10.6- Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

11- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1- A despesa correrá pelo código **04.122.0095.2271.0000** relativo ao Programa de Trabalho e pela Natureza de Despesa **339039**.



12- DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

12.1- PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1.1- A(s) empresa(s) vencedora(s), quando da solicitação de início dos serviços, deverá(ão) retirar a Nota de Empenho no prazo de **03 (três) dias** a contar da comunicação efetivada pelo setor de **licitações e contratos**;

12.1.2- O prazo de execução dos serviços, se contratado, será de **12 meses**, conforme disposto no Termo de Referência (**Anexo VIII**) e começará a fluir a partir da emissão da Ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

12.1.3- O prazo a que se refere o subitem anterior começará a fluir no dia seguinte ao recebimento da ordem formal de início dos serviços.

12.1.4- Durante a vigência da Ata de registro de Preços, os preços deverão ser compatíveis com a conjuntura do mercado.

12.1.5- A apresentação da proposta implica a aceitação de todas as condições deste edital.

12.1.6- Em se tratando de obras e serviços:

a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de 15 (quinze) dias, contados a partir da comunicação escrita do contratado, a que se refere a alínea anterior.

12.2- LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.2.1- O licitante vencedor desta licitação terá que executar o que lhe for adjudicado conforme indicado no item 8 do Termo de Referência (anexo VIII) elaborado pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**.

12.3- REGIME DE EXECUÇÃO

12.3.1- O objeto desta licitação, se contratado, será executado sob a forma indireta, no regime de **empreitada por preço unitário**.

13- DOS PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



13.1 - Após a homologação do resultado desta licitação, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos convocará o fornecedor do certame para cumprimento das exigências pertinentes a assinatura da Ata de Registro de Preços, o que deverá, obrigatoriamente, ser atendido no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir da convocação, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.1.1 - Ao assinar a Ata de Registro de Preços, a empresa adjudicatária obriga-se a fornecer/executar os bens/serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital;

13.1.2 - Para assinar a Ata de Registro de Preços, o Representante Legal da empresa deverá apresentar procuração, e/ou contrato social e cédula de identificação;

13.1.3 - O compromisso de prestação dos serviços será formalizado mediante assinatura da Ata de Registro de Preços pelo fornecedor.

13.2 - Na assinatura da Ata de Registro de Preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

13.3 - Quando o vencedor da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convocado outro licitante (sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais), desde que respeitada a ordem de classificação. Neste caso, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, o convocado deverá assinar a Ata de Registro de Preços.

13.4 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços dentro do prazo fixado no subitem 13.1, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as sanções legais cabíveis.

13.5 - A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua publicação.

13.6 - A empresa que tenha seu preço registrado obrigar-se-á a cumprir as condições dispostas na Ata de Registro de Preços, aplicando-o ao quantitativo solicitado pela Administração.

14- DA CONTRATAÇÃO

14.1 - O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo **03 (três) dias úteis**, contados da convocação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos para a sua formalização, devendo a(s) empresa(s) estar(em) portando os certificados de regularidade perante o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Estadual e Municipal;



14.1.1 - A cada quantitativo solicitado será formalizado um contrato, que deverá obedecer ao disposto no subitem anterior.

15- DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 - As solicitações de esclarecimentos e as impugnações editalícias poderão ser protocoladas no **Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, nº 47 - Pq. Santo Amaro - Campos/RJ, das 10 às 17 horas de segunda à sexta-feira, exceto feriados do Município de Campos dos Goytacazes ou Nacionais ou enviadas para o e-mail pregao@campos.rj.gov.br.**

15.2- Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa ou empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

16- DO VALOR

16.1- Estima-se o valor total desta licitação em R\$ 848.000,00 (oitocentos e quarenta e oito mil reais).

17- DO PAGAMENTO

17.1- Pela prestação dos serviços, objeto deste Edital, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos realizará o pagamento à contratada, a importância total que vier a ser pactuada, até o 30 (trigésimo) dias, após a prestação de cada parcela dos serviços, conforme previsto no Termo de Referência (Anexo VIII).

17.2- A contratada deverá apresentar a documentação legalmente exigível para a cobrança respectiva, até o 5º (quinto) dia útil da data final do período de adimplemento da parcela de obrigação, mediante requerimento dirigido à Secretaria Municipal de Fazenda .

17.3- Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Contratante.

17.4- O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos à CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia corrido a contar da data final do período de adimplemento da obrigação respectiva, uma vez obedecidas as formalidades legais e contratuais pertinentes.

17.5- O pagamento da obrigação, não sendo efetuado no prazo previsto no subitem 17.4 e, desde que o atraso decorra de culpa da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) de multa calculado sobre a parcela devida. A compensação financeira será de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, calculada sobre a parcela devida.



17.6- O pagamento da multa e da compensação financeira, a que se refere o subitem 17.5, será efetivado mediante autorização expressa do Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Campos dos Goytacazes, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da contratada, dirigido à Contratante.

17.7- Caso a **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** efetue o pagamento devido à contratada, em prazo inferior a 30 (trinta) dias, será descontado da importância devida, 0,033% (trinta três milésimos por cento), por dia de antecipação;

17.8- Na hipótese da cobrança apresentar erros, a **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos** devolverá os documentos equivocados à contratada, para fins de substituição.

17.8.1- O pagamento, após apresentação da nova cobrança, será efetuado no prazo que remanescer dos 30 (trinta) dias a que se refere o subitem 17.4, sem a multa e a compensação financeira estipuladas no subitem 17.5;

17.9- Fica vedado à contratada negociar, efetuar cobrança ou descontar a duplicata emitida através de rede bancária ou com terceiros, permitindo-se, tão somente, cobrança em carteira simples, ou seja, diretamente na contratante.

18- DO REAJUSTAMENTO

18.1 - O preço ofertado na licitação será fixo e irrevogável, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

19- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1- Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

19.2- É facultado ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.3- O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscitem a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

19.4- Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

19.5- Todos os atos praticados pelo Pregoeiro e/ou pelo Ordenador de despesa serão publicados no Diário Oficial do Município.



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Processo nº 2023.204.000162-2-PR
Data: 22/06/2023

19.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente.

19.7- A Administração poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

19.8- Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Campos dos Goytacazes, excluído qualquer outro.

Campos dos Goytacazes, 22 de junho de 2023.

Wainer Teixeira de Castro

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



Anexo I - Proposta Comercial

ITEM	DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO (conforme item 3 do Termo de Referência)	QUANT.	UNID.	MARCA E MODELO	PREÇO UNITÁRIO POR 12 MESES (R\$)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 • Prazo: 12 meses	50	un			
2	MULTIFUNCIONAL LASER A3 POLICROMÁTICA • Prazo: 12 meses	05	un			

O preço acima considera todas as exigências contidas no Edital de Pregão Presencial nº 017/2023 e, ainda, todos custos com mão-de-obra, taxas, impostos, seguros, encargos sociais e demais despesas diretas e indiretas incidentes sobre os serviços.

A validade dos preços e condições desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida no preâmbulo do Edital de Pregão Presencial nº 017/2023 para a abertura dos envelopes contendo a Documentação e Proposta Comercial das licitantes.

A licitante formuladora desta proposta tem conhecimento integral do edital e seus anexos, em especial no que se refere à Prova de Conceito prevista no item 7 do Termo de Referência.

Declaro, sob as penas da lei, que o(s) objeto(s) ofertado(s) atende(m) a todas as especificações constantes no Edital.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Representante
Legal ou Preposto da Licitante



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Comissão Permanente	Fls.
Assinatura	Assinatura

Processo nº 2023.204.000162-2-PR
Data: 22/06/2023

Anexo II - Minuta de Contrato

CONTRATO Nº ____/2023

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
SMARH E A EMPRESA _____.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, com sede na Rua Coronel Ponciano de Azeredo Furtado, 47, Parque Santo Amaro, Campos dos Goytacazes/RJ, inscrito no CNPJ/MF do Ministério da Fazenda sob o nº _____, doravante denominada, simplesmente, **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Ilustríssimo Senhor **WAINER TEIXEIRA DE CASTRO**, Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos., nos termos do Decreto Municipal nº 365/2009, e a empresa _____ doravante denominado simplesmente, **CONTRATADA**, com sede na _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____ neste ato representada pelo seu _____, documento de identidade nº _____, órgão expedidor _____, CPF nº _____, em decorrência do resultado da **LICITAÇÃO NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL POR REGISTRO DE PREÇOS** do EDITAL nº **017/2023**, ajustam entre si o presente contrato, com fundamento na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com redação da Lei n.º 8.883/94, no Decreto Municipal nº 065, de 16 de fevereiro de 2005, e de acordo com o que consta do Processo nº **2023.204.000162-2-PR**, mediante as seguintes **CLÁUSULAS E CONDIÇÕES**:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto do presente contrato é contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão, com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, conforme descrito na Nota de Empenho nº ____/2023.



Comissão Permanente
90
RGO

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**;
- b) Resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos, no processo nº **2023.204.000162-2-PR** e em tudo o mais que se relacione com os serviços objeto deste **CONTRATO**, desde que não acarrete ônus para o **CONTRATANTE** ou modificação do instrumento;
- c) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas nas Cláusulas Quarta, Quinta e Sexta do presente Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A **CONTRATADA** será a única, integral e exclusiva responsável, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos de qualquer natureza que causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do objeto deste **CONTRATO**, respondendo por si e por seus sucessores, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento do **CONTRATANTE**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A **CONTRATADA** é a responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária ou previdenciária, entendendo-se como ônus tributários o pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo Poder Público.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do **CONTRATO**, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital nº **017/2023**.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caberá ainda a CONTRATADA:

- I) arcar com todas as despesas referentes ao transporte, vertical e horizontal, bem como carga e descarga, de todos os bens objeto deste **CONTRATO**;
- II) prestar os serviços nos locais e prazos indicados pela **CONTRATANTE**;
- III) responder pela idoneidade e pelo comportamento de seus responsáveis, técnicos, empregados, prepostos ou subordinados;
- IV) responder exclusiva e integralmente, perante o **CONTRATANTE** pelos serviços;

[Assinatura]



- V) responder por violações a direito de uso de materiais, métodos ou processos de execução protegidos por marcas ou patentes, arcando com indenizações, taxas e/ou comissões que forem devidas;
- VI) substituir, às suas expensas e responsabilidade, os materiais que não estiverem de acordo com as especificações.
- VII) Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto deste **CONTRATO**, uma vez obedecidas às formalidades legais e contratuais pertinentes, o **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância total de R\$ ____ (____), já inclusos todos os custos relacionados com despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

O pagamento do valor devido, conforme proposta da **CONTRATADA**, será efetuado pelo **CONTRATANTE**, após a execução do objeto da licitação, até o 30º (trigésimo) dia a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela **CONTRATADA**, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A presente despesa, no valor global de R\$ _____
(_____), correrá por conta da Dotação Orçamentária existente no Programa de Trabalho _____ e pela Natureza de Despesa N.D. _____, com cobertura através da Nota Empenho nº _____ de _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE

O preço do qual está sendo contratado o objeto da licitação será fixo e irreajustável durante a vigência deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Em caso da **CONTRATADA** ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo



de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e das demais comunicações legais.

Parágrafo Primeiro: Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar a **CONTRATADA** multa administrativa graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

Parágrafo Segundo: A **CONTRATADA** ficará sujeita, em caso de atraso na execução do objeto, à multa moratória de até 1% (um por cento) sobre o valor total dos serviços, por dia útil excedente ao prazo estabelecido.

Parágrafo Terceiro: Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

CLÁUSULA NONA - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Da aplicação das sanções definidas na cláusula anterior caberão os recursos previstos no art.109 da lei nº. 8666/93, observados os prazos e procedimentos ali estabelecidos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará ao **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindindo, mediante notificação, sem prejuízo do disposto na Cláusula Oitava.

Parágrafo Único. Ficarão o presente Contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado na execução do objeto contratado;
- b) Paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à administração;
- c) Subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial sem a prévia anuência do **CONTRATANTE**, bem como fusão, cisão ou incorporação que afete a execução do presente Contrato;
- d) Desatendimento das determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de falhas na execução deste contrato;
- f) Decretação de falência;
- g) Dissolução da empresa;



- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que, a juízo da administração, prejudique a execução deste Contrato;
- i) Protesto de títulos ou emissão de benefícios sem a suficiente provisão, que caracterize a insolvência da **CONTRATADA**;
- j) Razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado, impeditivo da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS ALTERAÇÕES

O presente Contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O prazo total para a prestação do serviço será de **12 (doze) meses**.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A contagem do prazo contratual terá início no dia seguinte ao recebimento, pela **CONTRATADA**, da Ordem Formal autorizando o início da execução contratual, a ser emitida pela **CONTRATANTE**, ou da entrega da Nota de Empenho.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O objeto deste contrato será executado sob a forma de execução indireta, no **regime de empreitada por preço unitário**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICIDADE

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, conforme o disposto no art. 61, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO À LICITAÇÃO

O presente instrumento foi lavrado em decorrência da licitação modalidade Pregão nº 017/2023, ao qual se vincula, bem como aos termos da proposta de preços da **CONTRATADA** e respectivos anexos do processo administrativo nº **2023.204.000162-2-PR** que fazem parte integrantes desta avença como se transcritos fossem.



PREFEITURA DE

CAMPOS

UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Processo nº 2023.204.000162-2-PR

Data: 22/06/2023

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir qualquer questão controversa relacionada com o presente **CONTRATO**, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estar justo e acordado, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes contratantes e testemunhas abaixo.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

Contratante:

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Contratada:

Testemunhas:

[Handwritten signature]



PREFEITURA DE

CAMPOS

UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Processo nº 2023.204.000162-2-PR

Data: 22/06/2023

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 95
Processo Nº	

Anexo III - Carta de Credenciamento

(Modelo) CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr (a), portador (a) da Cédula de Identidade nº e CPF sob o nº, a participar da Licitação instaurada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, na modalidade **PREGÃO nº 017/2023**, supra-referenciada, na qualidade de *Representante legal da Empresa*, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa, **bem como formular propostas, negociar preços, interpor recursos, desistir de sua interposição, assinar contratos e praticar os demais atos inerentes ao certame.**

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2023.

Representante legal da empresa



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos
Pregão Presencial SRP nº. 017/2023

Processo nº 2023.204.000162-2-PR

Comissão Permanente de Licitação	Fls. 96	Data: 22/06/2023
Assinatura: [assinatura]		

Anexo IV - Declaração de que cumpre as Leis Trabalhistas

(Modelo)

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão nº 017/2023

.....
(nome da empresa)

inscrita no CNPJ/MF sob o número....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Emde.....de 2023.

Representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

[assinatura]



Anexo V – Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação

(Modelo)

DECLARAÇÃO

.....
(nome da empresa)

CNPJ ou CIC nº, declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital da licitação por **PREGÃO Nº 017/2023**.

Campos dos Goytacazes,.....de.....de 2023.

Representante legal da empresa





Comissão	RS..
Permanente	
de	
Licitação	
Processo Nº	

98
RSP

Anexo VI – Declaração de Enquadramento de ME ou EPP (Modelo)

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão SRP nº 017/2023

.....(razão social
do licitante) com endereço na
.....

inscrita no CNPJ/MF sob o número vem, pelo seu representante legal infra-assinado, sob pena de submeter-se à aplicação das sanções definidas nos arts. 7º e 9º, da Lei nº 10.520/02, **declarar** que cumpre os requisitos legais para efeito de enquadramento como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando apta a usufruir dos direitos de que tratam a Lei Complementar Federal nº 123/06 e suas alterações, bem como a Lei Municipal nº 8.768/17 e **não incide em qualquer das vedações estabelecidas no art. 3º, § 4º, da referida da Lei Complementar**, sendo considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

() Sociedade Cooperativa de Consumo que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, conforme estabelece o art. 34 da Lei 11.488/07.

Em de de 2023.

Representante legal da empresa



ANEXO VII – Minuta de Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____ VINCULADA AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2023

Ao _____ dia do mês de _____ de dois mil e vinte____, o _____, inscrito no CNPJ nº _____, com sede na _____, nº _____, Campos dos Goytacazes, RJ, institui Ata de Registro de Preços (ARP), nos termos do art. 15 de Lei Federal nº 8.666/93; da Lei 10.520/02; Decreto Municipal nº 065/05, Decreto Municipal nº 342/06, com as alterações do Decreto Municipal 015, de 09/01/2009 e as demais normas legais aplicáveis, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Presencial para **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão, com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel**, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Processo nº 2023.204.000162-2-PR, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, obedecendo às condições descritas no edital correspondente e seus Anexos, conforme segue:

1. O(s) preço(s), a(s) quantidade(s) e as especificações do(s) serviço(s) registrados nesta Ata, encontram-se indicados abaixo:

Empresa:
CNPJ: _____ Telefone/Fax: _____
Endereço:
Contato:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição do Serviço	Valor

- 1.1 No anexo I do instrumento convocatório, são apresentados os quantitativos estimados, os quais serão contratados de acordo com a necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, mediante a convocação para a assinatura do contrato.

- 1.2 As quantidades dos serviços que vierem a ser contratados serão definidos no respectivo contrato.



- 1.3 Os serviços deverão ser prestados conforme indicado no Termo de Referência (anexo VIII) elaborado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 1.3.1 A empresa deverá, obrigatoriamente, prestar a totalidade dos serviços solicitados, não sendo admitido o parcelamento, sob pena das sanções legais cabíveis.
- 1.4 Os licitantes terão seus serviços analisados em sua totalidade, sendo que aqueles que não satisfizerem à especificação exigida serão recusados, devendo ser refeitos/substituídos no prazo máximo definido no Termo de Referência (Anexo - VIII), elaborado pela **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**.
- 1.5 As responsabilidades e obrigações da Contratada deverão obedecer ao disposto no Edital e seus Anexos.
- 1.6 O pagamento será conforme disposto no edital, estando ciente que na ocasião será verificada a situação da empresa quanto à regularidade perante o Sistema de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 1.7 A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurado ao detentor do registro à preferência de contratação em igualdade de condições.
- 1.8 A presente Ata tem prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua publicação.
- A empresa _____, detentora do registro assume o compromisso de fornecer o objeto, na forma e quantidade máxima especificada no edital, durante o prazo de validade da Ata do Sistema de Registro de Preços.

Fica eleito o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes, para dirimir os conflitos que possam ocorrer no presente compromisso.

E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor, forma e data.

Campos dos Goytacazes, ____ de _____ de 2023.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Empresa

Testemunhas: _____



PREFEITURA DE
CAMPOS
UMA NOVA HISTÓRIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

Pregão Presencial SRP n°. 017/2023

Processo n° 2023.204.000162-2-PR

Data: 22/06/2023

ANEXO VIII – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o Registro de Preços, na modalidade de pregão presencial, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e serviços de impressão, com fornecimentos de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimentos de insumos, exceto papel, na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos conforme justificativa e especificações abaixo descritas.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1. Os processos da CONTRATANTE exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços prestados e tramites de documentos internos e externos. Ocorre que Órgão vem utilizando equipamentos obsoletos, cuja vida útil já ultrapassou em muito os mais de 5 anos previstos para bens dessa natureza.
- 2.2. As utilizações de equipamentos desatualizados comprometem a produtividade e o desempenho do Órgão, sendo assim, é imprescindível que as unidades da CONTRATANTE o disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão, evitando perdas de produtividade, erros, falhas, paradas nos processos, perdas de prazo e outros problemas graves.
- 2.3. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento DE TODOS OS INSUMOS E CONSUMÍVEIS NECESSÁRIOS, EXCETO PAPEL.
- 2.4. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.
- 2.5. Isto posto, para fazer frente a estas demandas, é imperioso a contratação deste serviço ora porque as impressoras de propriedade da SMARH já se encontram em avançado estado de desgaste, o que expõe a risco e prejuízos severos os procedimentos necessários a Administração municipal na consecução de seus objetivos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO OBJETO (EQUIPAMENTOS)

- 3.1. Todos os equipamentos deverão permitir a contabilização do número de páginas impressas através de contador interno do equipamento. Essas características deverão estar comprovadas através de documentação fornecida pelo fabricante do equipamento.
- 3.2. Fornecimento de todos os insumos e consumíveis de impressão e componentes internos das impressoras, como cartuchos (toner), fusores, peças, partes, etc, necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos. E deverão, obrigatoriamente, ser compatíveis ao equipamento, sendo de responsabilidade do fornecedor a origem e qualidade do suprimento.
- 3.3. Todos os equipamentos deverão funcionar em rede.
- 3.4. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todas as licenças de software, firmware, drivers e demais ferramentas necessárias para o funcionamento integral de todas as funcionalidades disponíveis, com possibilidade de atualização durante todo o período da prestação do serviço.
- 3.5. Todos os softwares, drivers e demais ferramentas deverão ser fornecidos em suas versões mais atuais, devidamente licenciados para uso integral.
- 3.6. Devem ser entregues os manuais técnicos originais do fabricante para cada tipo ou modelo de equipamento, contendo informações completas sobre o produto e instruções de configuração, operação e gerenciamento. Os manuais devem ser preferencialmente produzidos em língua portuguesa (português Brasil) ou, caso indisponível neste idioma, em língua inglesa.
- 3.7. Segue abaixo a tabela com detalhamento mínimo especificando cada equipamento:

Modelo 1 – Multifuncional Laser Monocromática Médio Porte

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO
1	12	MÊS	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 Qtd de equipamentos: 50 Funções principais: impressão, cópia, digitalização, envio e fax Painel de controlo Ecrã tátil LCD TFT WVGA a cores de 12,7 cm/5" Memória Standard: 1,0 GB de RAM Interface de ligação REDE standard: 1000Base-T/100Base-TX/10Base-T, LAN sem fios (IEEE 802.11 b/g/n), ligação direta Wi-Fi OUTROS standard: USB 2.0 (anfitrião) x2, USB 2.0 (dispositivo) x1 Capacidade de fornecimento de papel (A4, 80 g/m²)

			<p>Recursos de digitalização: Aplicativos de 1 toque, Reconhecimento óptico de caracteres (OCR), Senha protegida PDF, Digitalização para pasta, PDF pesquisável, PDF de página única/ múltiplas / XPS / TIFF, TWAIN Support, Catálogo de endereços unificado Scan features (optional): Scan to Cloud Repositories (Dropbox, Google Drive, One Drive)</p> <p>Destino da digitalização: (FTP/SMB), HTTP, HTTPS, SFTP destinations, Digitalização para email, Digitalização para rede, Digitalizar para USB</p> <p>Formatos de arquivos de digitalização: JPEG, PDF, PDF/A, TIFF, XPS</p> <p>Recursos de fax: Trabalho de desenvolvimento de fax, Fax da Internet, Habilitação de fax de servidor de rede</p> <p>Funções de fax (opcional): Walk-up Fax (opções de uma linha ou duas linhas disponíveis, inclui LAN Fax, Fax direto, Encaminhamento de fax para e-mail)</p> <p>Manuseio do Papel</p> <p>Alimentador de originais: Alimentador Automático de Originais em Frente e Verso de Única Passagem 85 x 125 mm to 297 x 431.8 mm</p> <p>Capacidade de papel: Bandeja (Bandeja bypass): 100 folhas Bandeja 1: 520 folhas Bandeja 2: 520 folhas Bandeja (Bandeja conjugada de alta capacidade): 3.140 folhas Bandeja (Alimentador de alta capacidade) (opcional): 3.000 folhas Bandeja (Bandeja de envelope) (opcional): 60 envelopes</p> <p>Tamanho do papel: Bandeja (Bandeja bypass): Tamanhos: #10 Commercial, A6, C5 Envelope, DL Envelope, Postal americano grande, Monarch;</p> <p>Tamanhos personalizados: 89 x 98 mm to 320 x 483 mm</p> <p>Bandeja 1: Tamanhos personalizados: 140 x 182 mm to 297 x 432 mm Bandeja 2: Tamanhos personalizados: 140 x 182 mm to 320 x 450 mm Bandeja (Bandeja conjugada de alta capacidade): Tamanhos: A/carta, A4 Bandeja (Alimentador de alta capacidade) (opcional): Tamanhos: A/carta, A4 long edge feed Bandeja (Bandeja de envelope) (opcional): Tamanhos personalizados: 98 x 148 mm to 162 x 241 mm</p> <p>Bandeja coletora de descolamento dupla: 500-sheet tray</p> <p>Bandeja com a face para cima: 100-sheet tray</p> <p>Recursos da controladora: Clonagem de configuração,</p>
--	--	--	--

			<p>Standard: 650 folhas Cassete para papel: 550 folhas Tabuleiro multifunções: 100 folhas Máximo: 2300 folhas (com ALIMENTADOR DE PAPEL PF-C1x3) Capacidade de saída de papel (A4, 80 g/m²) 150 folhas Tipos de papel suportados Cassete superior 1: Fino, normal, grosso, colorido, reciclado, Bond Tabuleiro multifunções: Fino, normal, grosso, colorido, reciclado, Bond, etiqueta, envelope Formatos de papel suportados Cassete superior 1: Formato standard: A4, B5, A5, A5R, A6 Formato standard: A4, B5, A5, A5R, A6 Tabuleiro multifunções: Formato standard: A4, B5, A5, A5R, cartão de índice A6, envelopes [n.º 10 (COM 10), Monarch, ISO-C5, DL] Formato personalizado: mín. 76,2 x 127,0 mm até 216,0 x 355,6 mm Gramagens de papel suportadas Cassete superior 1: 60 a 120 g/m² Tabuleiro multifunções: 60 a 199 g/m² Frente e verso: 60 a 120 g/m² Tempo de aquecimento Após ligar: 14 segundos ou menos* *Período de tempo após ligar o equipamento até a cópia estar pronta (sem reserva de impressão) Após modo de suspensão: 4 segundos ou menos Dimensões (L x P x A) 1643i: 480 x 595 x 452 mm (com o tabuleiro multifunções estendido) 1643iF: 494 x 595 x 452 mm (com o tabuleiro multifunções estendido) Espaço para instalação (L x P) 1643i: 694 x 1105 mm (com a cassete aberta + folga de 100 mm à volta do corpo principal) 1643iF: 708 x 1105 mm (com a cassete aberta + folga de 100 mm à volta do corpo principal) Peso Standard: aprox. 19 kg sem toner CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DE IMPRESSÃO Velocidade de impressão (preto e branco) 43 ppm (A4) Resolução de impressão (dpi) 600 x 600 Linguagens de descrição de Página Standard: UFR II, PCL6, PCL5, Adobe®PostScript®3TM Impressão direta Impressão direta disponível a partir de dispositivo de memória USB, LPR; Tipos de ficheiros suportados: TIFF, JPEG, PDF e XPS Impressão a partir de dispositivos móveis e da cloud Apple Air Print, Mopria, Google Cloud Print, Windows® 10 Mobile Print e uniFLOW Online Está disponível uma gama de soluções de software para disponibilizar a impressão a partir de dispositivos móveis ou dispositivos ligados à Internet e de serviços com base na cloud, mediante os seus requisitos. Tipos de letra Tipos de letra PCL: Roman 93 Tipos de letra PS: Roman 136; Funções de impressão Tempo limite para suspensão de trabalho, definições de perfil, impressão segura, cabeçalho/rodapé, esquema da página, impressão frente e verso, ordenação, impressão de brochura, agrupamento, orientações/formatos de papel mistos, capa/contracapa, redução de toner, impressão de póster Sistema operativo UFR/II/PCL/PS: Windows® 7/8.1/10/Server 2008/Server 2008 R2/Server 2012/Server 2012 R2/Server 2016, Mac OS X (10.9 ou posterior) CARATERÍSTICASTÉCNICAS DE CÓPIA</p>
--	--	--	---

		<p>Velocidade de cópia : 43 ppm (A4) Tempo de saída da primeira cópia (preto e branco)</p> <p>Vidro de exposição: aprox. 6,3 segundos ou menos ADF: aprox. 6,4 segundos ou menos</p> <p>Resolução de cópia (dpi) Leitura: 600 x 600</p> <p>Impressão: 600 x 600 Várias cópias Até 999 cópias</p> <p>Densidade de cópia Automática ou manual (9 níveis)</p> <p>Ampliação 25% – 400% (incrementos de 1%) Reduções predefinidas 25%, 50%, 70%, 81%, 86% Ampliações predefinidas 115%, 122%, 141%, 200%, 400%</p> <p>Funções de cópia básica Rácios R/E predefinidos por área, definições do papel, definições favoritas, frente e verso, ajuste da</p> <p>densidade, seleção do tipo de original Funções de cópia especial Original frente e verso, criação de trabalho, N em 1, originais de formatos diferentes, ajuste da densidade, seleção do tipo de original, nitidez, eliminação de moldura, aviso de trabalho concluído, cópia de cartão de identificação, ordenação CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DE DIGITALIZAÇÃO</p> <p>Tipo de alimentador de documentos Standard: alimentador automático de documentos frente e verso de uma só passagem Capacidade de papel A4: 50 folhas (80 g/m²) Originais e gramagens aceitáveis Vidro de exposição: folhas, livros, objetos</p> <p>tridimensionais (Altura: até 20 mm) Gramagem de papel do alimentador de documentos: digitalização contínua de uma face/frente e verso: 50 a 105 g/m² Formatos de papel suportados; Formato das folhas de papel: A4R, B5R, A5R, A6R Formato personalizado: 105 x 128 mm a 215,9 x 355,6 mm Velocidade de digitalização (ipm: preto e branco/ a cores; A4) Cópia: Digitalização de uma face: 20 Digitalização frente e verso: 34 Envio: Digitalização de uma face (preto e branco): 38 Digitalização de uma face (a cores): 13 Digitalização frente e verso (preto e branco): 70 Digitalização frente e verso (a cores): 26 Resolução de digitalização (dpi) Cópia: 600 x 600 Envio: (Push) até 600 x 600 (Pull) até 600 x 600 Fax: até 600 x 600 Caraterísticas técnicas de digitalização a pedido ScanGear MF para TWAIN e WIA Windows® 7/8.1 /10/Server2008/Server2008 2/Server2012/Server2012 R2/Server2016 Mac OS X (10.9 ou posterior) Método de digitalização Funcionalidade de envio disponível em ambos os modelos Digitalização para dispositivo de memória USB Digitalização para dispositivos móveis e serviços de funcionamento em cloud: está disponível uma gama de soluções para permitir a digitalização para dispositivos móveis e serviços de funcionamento em cloud, mediante os seus requisitos. Contacte o seu representante de venda para obter mais informações Digitalização TWAIN/WIA a pedido disponível em ambos os modelos</p> <p>CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DE ENVIO Destino E-mail/Internet FAX (SMTP), SMB, FTP Livro de endereços/</p>
--	--	--

			<p>marcações rápidas LDAP (50)/local (300)/marcação rápida (281) Resolução de envio (dpi) Push: 196 x 204 (I-FAX) 300 x 300 (e-mail/SMB/FTP) Pull: máx. 9600 x 9600 Protocolo de comunicação Ficheiro: FTP, SMB E-mail/I-Fax: SMTP, POP3, I-Fax (simples) Formato de ficheiro Standard: TIFF, JPEG, PDF (compacto, pesquisável, encriptado, assinatura digital) Funções de envio universal Seleção do tipo de original, original frente e verso, ajuste da densidade, nitidez, nome do ficheiro, assunto/mensagem, prioridade de e-mail, relatório TX, orientação de conteúdo original</p> <p>CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DE FAX Opcional/standard : standard Número máximo de linhas de ligação 1 Velocidade do modem Super G3: 33,6 Kbps G3: 14,4 kbps Método de compressão MH, MR, MMR, JBIG Resolução (dpi) 400 x 400 (ultrafina), 200 x 400 (superfina), 200 x 200 (fina/fotográfica), 200 x 100 (normal) Formato de envio/gravação A4, B5*1, A5*1, A6*1*1 Enviado como A4 Memória de fax Até 512 páginas Marcações rápidas Máx. 281 Marcações por grupos/destinos Máx. 299 marcações Transmissão sequencial Máx. 310 endereços Cópia de segurança da memória;Sim Funções de fax Original frente e verso, densidade (para digitalização), nitidez, relatório TX, modo RX, resoluções, definições,favoritas;</p> <p>CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DE ARMAZENAMENTO Suportes de memória Standard: memória USB</p> <p>CARATERÍSTICAS TÉCNICAS DE SEGURANÇA Autenticação Universal Login Manager incorporado com uniFLOW</p> <p>Online/Online Express*, ID de departamento *Esta solução não tem custos. No entanto, é necessária a ativação Rede Standard: filtro de endereço IP/Mac, IPSEC, comunicação encriptada TLS, SNMP V3.0, IEEE 802.1X, IPv6, autenticação SMTP, autenticação POP antes de SMTP Documentos Standard: impressão segura, PDF encriptado, assinatura do equipamento</p> <p>FORNECIMENTO DE PAPEL</p> <p>Opções do alimentador ALIMENTADOR DE PAPEL PF-C1 Capacidade de papel: 550 folhas (80 g/m²) Tipo de papel: fino, normal, grosso, colorido, reciclado, Bond Formato de papel: A4, B5, A5, A5R, A6, Formato personalizado: 105,0 x 148,0 mm a 216,0 x 355,6 mm Gramagem do papel: 60 a 120 g/m² Fonte de alimentação: a partir da unidade principal Dimensões (L x P x A): 480 x 464 x 842 mm* (*Anexado à unidade principal)</p> <p>FRANQUIA MENSAL: 10.000 PÁGINAS, INCLUSA COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SUPRIMENTOS TIPO CILINDRO, TONER E TODAS AS PEÇAS PARA</p>
--	--	--	--

			FUNCIONAMENTO INCLUSOS NO VALOR, EXCETO PAPEL.
2	12	Mês	<p>MULTIFUNCIONAL LASER A3 POLICROMÁTICA Impressões</p> <p>Qtd de equipamentos :05</p> <p>Resolução máxima de impressão 1200 x 2400 dpi</p> <p>Funções Padrão: Cópia, E-mail, Impressão, Digitalizar</p> <p>Funções Opcionais: Fax de walkup, Leitor de cartão RFID integrado</p> <p>Velocidade de Impressão: Cores: até 30ppm Preto: até 30ppm</p> <p>Ciclo de Trabalho: Até 90.000 imagens/mês</p> <p>Tempo de Saída da Primeira Impressão: Apenas 4,2 segundos (preto e branco) 5,7 segundos (cor)</p> <p>Recursos de impressão: Padrões de aplicativo, Status bidirecional em tempo real, Layout de livreto, Impressão segura criptografada, Reter todos os trabalhos, Identificação de trabalho, Monitoramento de trabalho, Impressão de folha longa (banner), Impressão disponível, Print from Cloud Repositories (Dropbox, Google Drive, One Drive), Impressão a partir de unidade USB, Print on Alternate Paper, Ajuste ao tamanho da página, Armazenamento e cancelamento de configurações de driver, Impressão em frente e verso (como padrão), Configurações de driver Digitalização / Cópia / Fax</p> <p>Tempo de Saída da Primeira Cópia: Apenas 4,5 segundos (preto e branco) 6,1 segundos (cor)</p> <p>Resolução máxima de cópia: 600 x 600 dpi</p> <p>Recursos de cópia: Anotação e carimbo Bates (com funcionalidade de cor e ajuste de tamanho de fonte), Autenticação para serviços, Seleção automática de papel, Alternar bandeja automaticamente, Redução/ampliação automática, Criação automática de livreto frente e verso, Criar trabalhos, Separação, Tampas, Divisores, Eliminar bordas, Ajuda de recursos, Cópia de carteira de identidade, Ajustes de qualidade da imagem, Mudança de imagem, Inverter imagem, Interrupção de trabalhos grandes, Multi-up, Conjunto de amostras, Salvar configurações de trabalho, Cor única, Grampeamento, Transparências</p>

Comissão PIS..

de

Licitação

Processo

108

APD

			<p>Configuration Watchdog, Fleet Orchestrator, Controle remoto do painel, Catálogo de endereços unificado Unidade de disco rígido: 128 Processador: Dual-core 1.91 GHz Memória do dispositivo: 8 GB máx Linguagem de descrição de páginas (PDL): Adobe® PDF, Adobe® PostScript® 3™, PCL® 5c, PCL® 6 (opcional: XPS) Suporte do sistema operacional: Fedora® Core, Mac OS 10.13, 10.14, 10.15, Ubuntu®, Windows 10 (32- and 64-bit), Windows 7 (32- and 64-bit), Windows 8 (32- and 64-bit), Windows 8.1 (32- and 64-bit), Windows Server 2008 R2 (64-bit), Windows Server 2008 SP2 (32- and 64-bit), Windows Server 2012 e R2 (64-bit), Windows Server 2016 (64-bit), Windows Server 2019 (64-bit) Sustentabilidade: EPEAT® ENERGY STAR® Conectividade: Bluetooth (iBeacon), Ethernet 10/100/1000 Base-T, Impressão direta USB 2.0 em alta velocidade, NFC, WiFi/WiFi Direct com o Kit sem fio Impressão móvel: @PrintByXerox App, Apple AirPrint, Mopria®, QR Code App, Xerox® Print Service Plug-in for Android (opcional: AirPrint (iOS) including iBeacon (Bluetooth), Xerox® Workplace Mobile App (iOS/Android)) Protocolos de Rede: Bonjour® / AirPrint®, IPv6, Microsoft Windows Networking over IP, Most protocols not in use can be disabled, Secure FTP, TCP/IP: HTTP/HTTPS, Internet Printing Protocol, LPR/LPD, Raw Socket Printing/Port 9100, IPv4/IPv6, WSD Franquia mensal: 5.000 páginas</p> <p>INCLUSA COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA, SUPRIMENTOS TIPO CILINDRO, TONER E PEÇAS INCLUSOS NO VALOR, EXCETO PAPEL.</p>
--	--	--	---

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1 Deve ser apresentada comprovação de que o licitante fornece ou forneceu, sem restrições, serviços similares ao objeto do presente documento, com quantitativo superior ou igual a 25% (cinquenta por cento) do total de equipamentos previstos para atender a demanda deste termo;

4.2 Esta comprovação será feita por meio de Atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por Órgão (s) da Administração Pública ou Entidade (s) privada (s), em papel timbrado do (s) emitente (s) que identifique o (s) mesmo (s), assinado e carimbado.

5. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1. As licitantes deverão encaminhar, juntamente com a proposta comercial, sob pena de desclassificação da proposta, catálogos, folders, manual ou outro documento equivalente, que contenham as especificações técnicas de TODOS os equipamentos cotados. Ressalte-se que a apresentação dos documentos em voga tem o condão de verificar a compatibilidade dos equipamentos ofertados com exigências contidas no Termo de Referência.

6. DA SOLUÇÃO

6.1. Os equipamentos descritos (item 03) deve acompanhar solução que possibilite bilhetagem das impressões e a liberação das mesmas com as características abaixo sem custos extras para SMARH.

6.2. Autenticação do usuário final com um único usuário e senha (Single Sign-On) no painel do equipamento;

6.3. Monitoramento e controle de impressões (cotas, classificação de custos e etc.);

6.4. Relatório de impressões por usuários com informações como data, hora e visualização do documento impresso;

6.5. Alocação da impressão para departamentos/centro de custos/projetos, deve ser selecionada pelo usuário no ato da impressão.

6.6. Permitir o gerenciamento de cotas, ou seja, a programação de depósitos diários, mensais, bimestrais e semestrais, nas cotas dos usuários;

6.7. Permitir o bloqueio de impressão, por palavra chave cadastrada contido do nome do arquivo;

6.8. O Software deve permitir atribuição de cota por tamanhos A4 e A3 e por cor, preto e branco e colorida individualizado;

6.9. Informar usuário, hora de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, números de páginas e custo para cada trabalho impresso;

6.10. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação (impressão retida);



- 6.11. Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação em qualquer equipamento do mesmo modelo na rede;
- 6.12. Liberação da impressão de uma fila de retenção/liberação deverá ocorrer através de aproximação de cartão RFID de cada usuário no equipamento ou através de senha do usuário no equipamento;
- 6.13. A solução deve proporcionar a aplicação de marca d'agua nas impressões com opção de imagem como brasão do Órgão licitante e a aplicação da marca d'água deverá ser opcional por departamento ou impressora ou usuário;
- 6.14. A solução deve proporcionar a aplicação de uma marca d'agua com informações mínimas para identificar o usuário que imprimiu o documento, em qual impressora foi impresso, data e hora da impressão;
- 6.15. A solução de RFID deve acompanhar e está funcional em todos os equipamentos de todos os itens desse edital;
- 6.16. O Software deverá gerar relatório de demonstração de economia, gerado pelo mesmo, em reais (R\$) e página não impressa e papel;
- 6.17. O Software deverá emitir relatório de contador do equipamento com impressão separados, para fins de faturamento e conferência dos contadores dos equipamentos;
- 6.18. O Software deve possuir gestão integrada com o leitor RFID, identificando cada modulo e equipamento onde encontra-se instalado.
- 6.19. A empresa vencedora deverá apresentar prova técnica de conceito presencial dos equipamentos e recursos solicitados;

7. PROVA DE CONCEITO

- 7.1. Demonstração dos equipamentos de impressão (itens 01 e 02) e da solução de software de gerenciamento de impressão e bilhetagem descritos neste termo, fornecidos pela LICITANTE vencedora exclusivamente para os testes de homologação;
- 7.2. Após convocação da Licitação, a LICITANTE vencedora terá até 48 (quarenta e oito) horas para iniciar os procedimentos de prova de conceito junto ao CONTRATANTE com a participação da comissão do CIDAC;
- 7.3. Após iniciada a prova de conceito, esta deverá durar no máximo 48 (quarenta) horas úteis;
- 7.4. A LICITANTE deverá informar o nome do software que será utilizado para demonstrar cada requisito funcional e comprovar que o software faz parte do escopo ofertado na sua proposta;
- 7.5. Instalação de 01 (um) equipamento da categoria MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (Item 01) e uma MULTIFUNCIONAL LASER A3 POLICROMÁTICA

(item 02) em configuração e funcionalidade de acordo com o especificado neste Termo de Referência.

7.6. O LICITANTE que não instalar as amostras no prazo estabelecido terá sua proposta comercial desclassificada;

7.7. Verificação de conformidade aos requisitos e características obrigatórias das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e realização dos seguintes testes, para a devida comprovação a que se destina a Prova de Conceito:

7.7.1. Conexão e configuração dos equipamentos à rede interna do CONTRATANTE, via cabo de rede Ethernet e Wi-fi, inclusive utilizando as políticas de segurança da rede do CONTRATANTE;

7.7.2. Impressão (via rede interna do CONTRATANTE) de no mínimo 05 (cinco) páginas;

7.7.3. Necessariamente serão impressos, pelo menos os seguintes tipos de impressão: DOC, XLS, TXT, páginas web, PDF e JPG;

7.7.4. Digitalização e cópias de pelo menos 05 (cinco) páginas;

7.7.5. Instalação da solução de gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e bilhetagem dos serviços;

7.8. A Prova de Conceito será analisada pela CONTRATANTE e LICITANTES presentes com o objetivo de aferir a adequação da Software ofertado, com às especificações da solução (Item 6 DA SOLUÇÃO) deste Termo de Referência;

7.9. A CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar a prova de conceito, independentemente da informação contida na proposta, caso nos testes de homologação o equipamento ou software não seja capaz de cumprir as especificações exigidas;

7.10. A Prova de Conceito da solução ofertada deverá ser instalada sem custo para o CONTRATANTE;

7.11. O servidor designado pelo CONTRATANTE irá emitir um relatório sucinto descrevendo os exames realizados e contendo a aprovação ou não da prova de conceito.

7.12. A LICITANTE deverá fornecer impresso os dados referentes a qualquer dos testes ou avaliações da prova de conceito, caso solicitados pelo CONTRATANTE, como forma de subsídio à emissão do relatório;

7.13. Se reprovada na prova de conceito a LICITANTE não terá direito a qualquer indenização;

7.15. Os licitantes participantes da licitação, poderão participar da prova de conceito e deverão assinar a Ata ou Relatório, emitido da prova de conceito.

8. DO FORNECIMENTO

8.1. O produto deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias após assinatura na sede da SMARH novos, lacrados em caixa original e devem ser abertos somente com a presença do fiscal designado.

8.2. O fornecedor terá 5 (cinco) dias para correção de defeito. Caso o problema não seja solucionado no prazo citado, o fornecedor deverá substituir o equipamento EM CARÁTER DEFINITIVO, por outro novo, de mesma marca e modelo.

8.3. Havendo ocorrências de inconformidades, o fornecedor terá 5 (cinco) dias úteis para corrigi-las.

8.4. Finalizadas as correções, terá novo prazo de 10 (dez) dias úteis para recebimento em caráter provisório, para reavaliação. Não havendo ocorrências, será dado feito o recebimento em caráter definitivo.

8.5. Fornecer todos os meios, aparelhos, máquinas e mão-de-obra especializada necessários à instalação das máquinas nos locais definidos pelo CIDAC. Exceto papel e infraestrutura.

8.6. Fornecer a nota fiscal com número de série de cada equipamento e relação detalhada de todas as máquinas instaladas e seus respectivos setores/gabinetes.

8.7. Caso o Software utilize licenças de uso, deverá ser fornecido a quantidade necessária para todos os equipamentos solicitados, e que funcionem dentro das características solicitadas na Solução conforme item 6.

9. DA VIGÊNCIA DA ATA E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a contar de sua publicação.

9.2. O objeto, se contratado, terá vigência de 12 (doze) meses.

10. DOS PRAZOS

10.1. O prazo de vigência contratual terá início no dia subsequente ao da publicação do resumo do contrato no Diário Oficial e terá duração de 12 (doze) meses.

10.2. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da SMARH.

10.3. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso II, artigo 57, da Lei Federal nº 8666/93, a duração do contrato poderá sofrer prorrogação por sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, desde que cumpridas as formalidades necessárias indicadas e

demonstrado, nos autos, que a medida importará em obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

10.4. A contratada deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

10.5. Os produtos deverão ser entregues e instalados no prazo máximo de 15 (dez) dias corridos, a contar da assinatura do contrato.

10.6. A SMARH designará, formalmente, um servidor responsável pelo acompanhamento da instalação das máquinas, para verificar a entrega do objeto, conforme o Termo de Referência.

10.7. Não serão aceitos produtos em desacordo com as especificações constantes do presente Termo de Referência.

11. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

11.1. O presente contratado será fiscalizado por servidor designado SMARH.

11.2. Mensalmente o fiscal deverá emitir relatório das impressões para que possa ser comparado com relatório enviado pela CONTRATADA, afim de constar se os números de cópias estão de acordo e se não houve estouro da franquía.

11.3. Em caso de estouro da franquía o fiscal deverá realizar o cálculo de páginas excedentes para que possa ser comparado com o valor apresentado na nota fiscal emitida pela CONTRATADA, do respectivo mês. Caso a nota fiscal seja apresentada com erro, será devolvida a CONTRATADA para retificação e reapresentação, acrescendo-se o prazo de vencimento os dias que passarem entre a data da devolução e a da reapresentação.

11.4. O fiscal deve constantemente verificar a qualidade das cópias, caso esta não atenda uma qualidade satisfatória por motivos de quaisquer naturezas, fica de responsabilidade do fiscal entrar em contato com a CONTRATADA e exigir o reparo ou medidas cabíveis para que o equipamento forneça a impressão em boa qualidade.

11.5. Caso a CONTRATADA não cumpra os prazos de atendimento técnico estabelecidos neste edital e trazendo transtornos ao funcionamento, o fiscal deve imediatamente entrar em contato com a CONTRATADA e exigir a urgente solução do problema. E caso seja necessário, que se aplique as devidas punições.

12. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

12.1. Caberá a responsabilidade pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, o servidor designado. Com competência necessária para promover o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1. Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, técnicos e outros.

13.2. A contratada será responsável, pela prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas disponibilizadas à SMARH; e pelo fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários originais de fábrica, bem como todos os devidos suprimentos, (exceto papel e grampo), sem ônus para SMARH.

13.3. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Setor de Tecnologia da Informação.

13.4. A realização e prestação dos serviços deve seguir rigorosamente os prazos estabelecidos na tabela de prestação de serviços. (Item 13.5).

13.5. Tabela de prestação de serviços.

Item	Tipo de Serviço	Prazo para conclusão do serviço
01	Relatório de medições mensais de cópias para fins de pagamento.	Até o 3º dia útil do mês subsequente ao que será faturado.
02	Remoção, deslocamento e reinstalação de máquinas.	Até 24h.
03	Reposição de material de insumo.	Até 04h.
04	Assistência técnica para máquina funcionando parcialmente.	Até 04h.
05	Assistência técnica para máquina sem funcionamento (emergencial).	Até 12h.
06	Quando não possível concluir o item 05.	Mais 12h a contar do início do primeiro atendimento.
07	Suporte técnico relativo ao Software de Gerenciamento.	Até 04h.
08	Fornecer informações técnicas relativas ao objeto contratual.	Até 72h.

13.6. Fornecer em quantidade e frequência adequada, as demandas estimadas de todo e quaisquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, toner e etc.

13.7. Fornecer sempre que solicitado todo e qualquer suporte relativo ao Software de Gerenciamento.

13.8. Fornecer e instalar máquinas iguais, ou superiores, sem ônus adicionais, nos locais em que forem retiradas as máquinas para conserto.

13.9. Os suprimentos devem ser de alta qualidade e devem ser totalmente compatíveis com os equipamentos fornecidos. Os suprimentos poderão ser rejeitados pelo Setor de Tecnologia da Informação, caso julguem não ter qualidade mínima suficiente ou caso apresentem constantes problemas.

13.10. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, apenas suprimentos novos originais ou compatíveis, fornecidos em caixa lacrada. (Essa cláusula depende do equipamento)

13.11. Exigir que seus técnicos ou empregados se apresentem nas dependências devidamente identificados.

13.12. Responsabilizar-se por todo e qualquer transporte para instalação ou remoção das máquinas sempre que solicitado pela CONTRATANTE, sem ônus adicional e no prazo estabelecido.

13.13. Promover a instrução e treinamento técnico aos funcionários do Setor de Tecnologia da Informação, demonstrando todos os recursos disponibilizados pelo equipamento.

13.14. Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis, (toners, cilindros e etc.).

13.15. Emitir e enviar relatório mensal das impressões de cada máquina e seu respectivo total, para verificação e aprovação do fiscal designado.

13.16. Emitir ou disponibilizar via Portal Online, relatório mensal constando todos os chamados abertos, informando data/hora de abertura e término, soluções aplicadas, número de protocolo e nome do técnico responsável.

13.17. Cumprir e fazer cumprir todas as disposições contidas neste Termo de Referência

14. DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. A entrega e instalação dos equipamentos deverá ser feita, em até 15 dias a partir da Ordem de Serviço, nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos da Prefeitura de Campos dos Goytacazes, situada na Rua Cel. Ponciano de Azeredo Furtado, 47, Pq. Sto. Amaro, Campos dos Goytacazes/RJ, de segunda a sexta, de 8:30min às 11:30 min e de 12:30 às 16:30min.

14.1.1. O descumprimento do prazo de entrega por parte da contratada ensejará na aplicação de sanções administrativas conforme item 13 deste Termo de Referência.

14.1.2. No momento da entrega, a empresa contratada deverá esperar pela conferência dos bens licitados pela Superintendência do CIDAC, no que diz respeito à quantidade, qualidade, e especificações constantes neste termo, sendo que eventuais trocas ou complementação de quantidades deverão ser feitas no prazo de até 2 (dois) dias, sempre em acordo com a anuência da Administração Municipal.

14.2. O recebimento provisório será realizado por equipe definida pela SMARH, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a entrega, quando será feita a verificação das conformidades com as exigências e especificações técnicas constantes deste Edital.

14.3. Constatado o atendimento, será realizado o recebimento definitivo, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, após o recebimento provisório.

14.4. Os atendimentos das chamadas técnicas para quaisquer dos serviços contratados deverão ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do envio da solicitação, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta, e o comparecimento do técnico. Não considerar sábado, domingo e feriado.

15. DA GARANTIA

15.1. Os custos envolvidos no processo de distribuição de equipamentos serão de responsabilidade da contratada. Durante o prazo do contrato será substituída sem ônus para a contratante, a parte ou peça defeituosa.

15.2. A contratada deverá fornecer os equipamentos e demais recursos necessários para o perfeito gerenciamento do serviço de impressão.

15.3. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções e em horário comercial.

15.4. A contratada deverá fornecer insumos e consumíveis, excluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a impedir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas referentes à contratação correrão pelo programa de trabalho 04.122.0095.2271.0000 com sua natureza de despesa 339039.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Instalar os equipamentos, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e locais indicados pela CONTRATANTE.

17.2. As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

17.3. Fornece todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos.

17.4. Disponibilizar impressoras e materiais de qualidade, bem como profissionais qualificados na realização de reparos e trocas de insumos, peças ou partes.

17.5. Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato.

- 17.6. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e seus anexos.
- 17.7. Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos.
- 17.8. Apresentar relação com endereços, telefones, fax, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.
- 17.9. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE.
- 17.10. Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à Contratada o dia, a hora e o local da reunião com, no mínimo, 72 h (setenta e duas horas) de antecedência.
- 17.11. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 dias ou 6 vezes no intervalo de 90 dias.
- 17.12. Realizar a manutenção preventiva, a seu critério, quando entender necessário, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, desde que esta seja informada com antecedência mínima de 2 dias úteis.
- 17.13. Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo.
- 17.14. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada ao fornecimento, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor a contratação de funcionários necessários a perfeita execução do mesmo.
- 17.15. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site" sempre que:
1. For necessário substituir componentes do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo.
 2. Surgirem falhas ou defeitos na impressão/cópia (riscos nas cópias, áreas brancas, etc)

Quando a manutenção "on site" não for possível, a CONTRATADA deverá instalar um equipamento reserva, com as mesmas características do substituído, a fim de não causar interrupções aos serviços prestados pela CONTRATANTE.

17.16. Do fornecimento dos consumíveis:

1. O fornecimento de consumíveis deverão ocorrer antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante.
2. O fornecedor deverá manter no almoxarifado da CONTRATANTE 1(um) toner reserva por equipamento instalado.
3. Caso a falta de reposição de tonalizadores ocasione a paralisação de algum equipamento, será descontado do valor mensal do contrato, o valor proporcionalmente ao período durante o qual o equipamento ficou inutilizável (o valor a ser descontado POR DIA de não utilização do equipamento será calculado com base na quantidade média de Número de cópias/Impressões efetivamente extraídas no mês).

17.17. Durante a vigência do contrato, o prazo máximo para atendimento da chamada técnica será de 12 (doze) horas a contar do envio da solicitação de serviço, que poderá ser via e-mail, telefone ou minuta, e o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE. Não considerar sábado, domingo e feriado.

17.18. O técnico terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para identificar e corrigir o problema que motivou o chamado. Nestas 24 (vinte e quatro), inclui-se o prazo de 12 (doze) horas para o comparecimento do técnico nas dependências da CONTRATANTE.

17.19. O equipamento deverá ser substituído, se for o caso, em no máximo em 2 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.

17.20. Na manutenção corretiva, o representante da CONTRATADA, depois de concluído o serviço, emitirá um cartão de manutenção ou documento semelhante, em duas vias, em que fiquem registrados os serviços efetuados e as peças substituídas, se houver, e entregar uma via para o fiscal do contrato.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Requisitar o fornecimento do serviço, na forma prevista neste Termo de Referência.

- 18.2. Exigir da contratada o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.
- 18.3. Aplicar penalidades a contratada, por descumprimento contratual.
- 18.4. Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de empregados especialmente designados e documentar as ocorrências havidas.
- 18.5. Emitir as Ordens de Serviço na solicitação de serviços.
- 18.6. Não efetuar modificações de qualquer natureza nos equipamentos.
- 18.7. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo.

19. CONDIÇÕES DO PAGAMENTO

- 19.1. O pagamento do valor devido, conforme proposta da CONTRATADA, será efetuado, mensalmente, pela PMCG, após a realização de cada parcela serviço, até o 30º (trigésimo) dia, a partir da data da apresentação da Nota Fiscal pela CONTRATADA, com a discriminação do objeto executado, devidamente atestada e visada pela administração da PMCG.
- 19.2. Por ocasião da apresentação da nota fiscal, o fornecedor vencedor deverá anexar a cópia da CND obtida junto a Receita Federal, obtido perante o FGTS (CEF), dentro dos seus respectivos prazos de validade. A não apresentação dos documentos citados implicará na retenção do pagamento.
- 19.3. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com os pagamentos pendentes, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

20. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

- 20.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser usada por todos os órgãos da Administração Pública, desde que autorizados pela Secretaria Municipal de Administração e recursos Humanos, observado os dispositivos legais do Decreto Municipal 342/2006;
- 20.2. A cada fornecimento o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada pela empresa detentora da mesma

21. DAS PENALIDADES

- 21.1.1. O descumprimento das obrigações assumidas em razão desta licitação e das obrigações contratuais sujeitará o fornecedor, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções: Advertência;
- 21.1.2. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor da parcela

inadimplida da obrigação, limitada a 30 (trinta) dias, a partir dos quais será causa de rescisão contratual. Contar-se-á o prazo a partir do término da data fixada para a entrega do item, ou após o prazo concedido às correções, quando o objeto licitado estiver em desacordo com as especificações requeridas;

21.1.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida, nos casos de qualquer outra situação de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas;

21.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

21.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

21.1.6. aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o termo de contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, também ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

21.2. As sanções de multas poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da notificação.

22. O FORO

22.1. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da presente aquisição, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Campos dos Goytacazes.

Campos dos Goytacazes/RJ, 24 de janeiro de 2023.

José Vicente Alves Neto
Sub-secretário

[Assinatura]
CIDAC/SMARH/PMCG
Mat. 40.609
JOSÉ VICENTE ALVES NETO

Diretor de Sistemas e Inovação Tecnológica

Mat. nº 40.609