

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 032/2017

FOLHA DE APRESENTAÇÃO

O MUNICÍPIO DE OURO PRETO, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.295.295/0001-36, com sede na Praça Barão do Rio Branco, nº. 12, Bairro Pilar, torna público, para conhecimento dos interessados, que realiza a presente licitação visando a contratação do objeto abaixo indicado.

ESPECIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO

Modalidade PREGÃO, na sua forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, através do SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Decreto Municipal nº. 008/2004; Decreto Municipal nº 1.370/2009; Decreto Municipal nº 3.964/2014; Decreto nº 4.681/2017 (Retificado); Lei Federal nº 10.520/2002; Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Federal nº 8.666/1993.

OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS para *contratação por registro de preços de empresa especializada em prestação de Serviços de Impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, unidade de imagem e etc.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos neste projeto para atender às necessidades de Impressão, Digitalização e Reprografia de documentos para atendimento de diversos setores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, incluindo os seus distritos.*

ADJUDICAÇÃO

Global

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

Setores	Funcional Programática	Cód. Orçam.	Ficha	FR
Planejamento	02.006.001.04.126.0025.1044	3.3.90.39.00.00	210	100
Assist. Conselho Tutelar	02.012.001.08.243.0088.2173	3.3.90.39.00.00	477	100
Assist. CMDCA	02.012.001.08.243.0088.2174	3.3.90.39.00.00	482	100
Assist. CRAS	02.012.004.08.122.0120.2179	3.3.90.39.00.00	613	129
Assist. CREAS	02.012.004.08.122.0121.2157	3.3.90.39.00.00	625	129
Educação Geral	02.007.001.12.122.0027.2051	3.3.90.39.00.00	1078	100
Educação Escola	02.007.001.12.361.0031.2060	3.3.90.39.00.00	264	101
Educação Creche	02.007.001.12.365.0038.2234	3.3.90.39.00.00	300	101
Saúde	02.015.001.10.122.0063.2104	3.3.90.39.00.00	806	102

CALENDÁRIO PARA A SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA

- ✓ **Data:** 31/08/2017
- ✓ **Recebimento de propostas:** até às 12:00 (doze horas)
- ✓ **Horário (Início da Disputa):** A partir das 13h00 (treze horas)
- ✓ **Endereço:** www.bllcompras.org.br

AGENTE EXECUTOR DA LICITAÇÃO

PREGOEIRO (A) e equipe de apoio designados pelos Decretos nº. 4.657 de janeiro de 2017 e nº. 4.733 de março de 2017 (Retificado).

O edital do certame epigrafado é composto por esta folha de apresentação, pelo corpo do edital e pelos seguintes anexos, todos constituindo um só e indivisível documento:

- a) **ANEXO 1** - TERMO DE REFERÊNCIA;
- b) **ANEXO 2** - MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL;
- c) **ANEXO 3** - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL;
- d) **ANEXO 4** - APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA;
- e) **ANEXO 5** - APLICAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- f) **ANEXO 6** - MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
- g) **ANEXO 7** - MINUTA DO CONTRATO;
- h) **ANEXO 8** - DECLARAÇÃO CONJUNTA; e
- i) **ANEXO 9** - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Ouro Preto, 10 de agosto de 2017

Marineth M. A. Monteiro
PREGOEIRA

– CORPO DO EDITAL –

1 – OBJETO

O objeto da licitação é o enunciado sumariamente na folha de apresentação deste edital e detalhado no **ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA** (ANEXO 01).

2 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. Somente poderão participar desta licitação as empresas aptas ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências enumeradas neste edital e, ainda, aos requisitos da legislação específica.

2.1.1. Os interessados deverão estar devidamente credenciados na **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bllcompras.org.br).

2.1.2. Não poderão participar desta licitação os interessados que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente e neste edital, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

- a) Em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com Administração Pública, quanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação;
- c) Que tenham sido punidos com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Ouro Preto, durante o prazo da sanção aplicada;
- d) Que não tenham prestado, no campo próprio do sistema eletrônico, as declarações a que se referem no item 4 deste edital.

2.1.3. A observância das vedações do subitem 2.1.2 deste edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

2.2. A simples participação da licitante neste certame implica:

- a) A aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, desde que não constem da documentação apresentada pela licitante dados ou informações que contradigam as regras do ato convocatório;
- b) Que o prazo mínimo de validade da proposta comercial é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega. Caso a licitante explicitar prazo superior

em sua proposta, esse prevalecerá em relação ao prazo mínimo estabelecido neste item. Será desconsiderada pelo(a) PREGOEIRO(A) a eventual indicação de prazo de validade inferior de 120 (cento e vinte) dias, uma vez que prevalecerá esse prazo mínimo caso a licitante não indique em sua proposta maior;

c) A total sujeição à legislação pertinente.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o interessado deverá se **credenciar previamente** no site <www.bllcompras.org.br>.

3.1.1. O credenciamento far-se-á pela atribuição de **chave de identificação** e de **senha**, pessoal e intransferível, para acesso ao **sistema eletrônico**.

3.2. O credenciamento pelo provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.2.1. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade da licitante, incluindo qualquer transação efetuada em seu nome, diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema do sistema ou à Prefeitura Municipal de Ouro Preto a responsabilidade pelas operações feitas pela licitante ou por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4 – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DE ME OU EPP, DECLARAÇÃO CONJUNTA , e, CONTRATO SOCIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

4.1. A interessada deverá prestar previamente, em campo próprio do sistema eletrônico do site <www.bllcompras.org.br>, na hipótese do licitante ser ME/EPP a informação desse regime fiscal sob pena do licitante enquadrado nesta situação não utilizar dos benefícios do direito de preferência para o desempate, conforme estabelece a Lei Complementar nº. 123/2006.

4.2. Todos os participantes do Pregão deverão anexar o **CONTRATO SOCIAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE, DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO e DECLARAÇÃO CONJUNTA**, na página da BLL, quando do cadastramento da proposta, em local próprio para documentos e não junto com a proposta, para não ser desclassificado pela identificação da mesma, assim, se por qualquer motivo não cumprir o estabelecido em edital, a Administração, poderá adquirir do segundo colocado e, assim sucessivamente.

4.2.1. É de total responsabilidade da empresa o cumprimento do disposto no item 4.2, sob possível impedimento da fase de disputa.

5 – ENVIO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. A proposta comercial inicial deverá ser enviada por meio do sistema eletrônico, através do site <www.bllcompras.org.br> , a partir da data de liberação do presente edital no mesmo site e até a data e o horário previstos na folha de apresentação deste ato convocatório. Durante este período, a licitante poderá incluir ou excluir sua proposta comercial inicial.

5.1.1. Será desclassificada a proposta comercial inicial que contenha algum elemento que possa identificar a licitante, sem prejuízo de aplicação à licitante das demais cominações legais pertinentes.

5.1.2. A proposta comercial inicial, contendo os preços e as especificações do objeto ofertado, deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**.

5.2. A licitante, com a utilização do sistema eletrônico, assume como firmes e verdadeiros sua proposta e todos os lances inseridos durante a sessão pública.

5.3. Incumbirá à licitante acompanhar todas as operações efetuadas no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ou seja, desde a sua abertura até o seu encerramento, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em virtude da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo(a) PREGOEIRO(A) ou pelo sistema, bem como de sua eventual desconexão.

5.4. A proposta comercial final ajustada deverá ser elaborada e enviada de acordo com o **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO 02) deste edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a) indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante, quando da entrega do documento físico;
- b) apresentar preços unitário e total para cada um de seus itens isolados/grupo de itens que cotar;
- c) no caso de grupo de itens, apresentar preços unitário e total para todos os itens que o componha, bem como preço global respectivo;
- d) conter oferta firme e precisa relativamente ao que cotar, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
- e) cotar os preços em moeda corrente;
- f) ser assinada por representante legal da licitante, quando da entrega do documento físico;
- g) não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo e, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

5.4.1. Os preços ofertados deverão considerar **todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão**, não sendo aceita indicação posterior para a inclusão de outros encargos nos

referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de envio das respectivas propostas comerciais.

5.4.2. Além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Pregão.

5.4.3. Os cálculos integrantes das propostas comerciais serão devidamente conferidos pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto e, em caso de diferença entre os resultados constantes das propostas e os resultados apurados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

5.4.4. Havendo divergência entre preço unitário e preço total, prevalecerá o preço unitário. Havendo divergência entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

5.5. Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no [site <www.bllcompras.org.br>](http://www.bllcompras.org.br) e as especificações constantes destes edital, prevalecerão estas últimas.

6 – ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DIVULGAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. A abertura da sessão pública será feita pelo(a) PREGOEIRO(A) via sistema eletrônico no [site <www.bllcompras.org.br>](http://www.bllcompras.org.br), em data e horário indicados na folha de apresentação deste edital, quando se promoverá a divulgação das propostas comerciais iniciais recebidas, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações deste ato convocatório.

6.1.1. O (A) PREGOEIRO(A) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

6.1.2. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da etapa de lances.

6.2. Após a abertura da sessão, não caberá desistência do certame, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) PREGOEIRO(A), sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 12.1 deste edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

6.3. Na hipótese de não haver expediente no dia fixado na folha de apresentação deste edital, ficam os eventos respectivos transferidos para dia e horário a serem previamente comunicados pelo(a) PREGOEIRO(A).

7 – ETAPA DE LANCES, JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DEMAIS PROCEDIMENTOS DAS SESSÃO PÚBLICA

7.1. O ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO 04) deste edital indica se a licitação será feita GLOBAL isolado ou por grupo de itens, podendo adotar as duas formas simultaneamente. O formato (item isolado ou grupo de itens) indicado no referido anexo deverá ser necessariamente respeitado pelas licitantes ao elaborarem suas propostas comerciais.

7.2. Aberta a etapa competitiva na sessão pública, a licitante poderá encaminhar seus lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, do horário de registro e do valor.

7.2.1. Os lances deverão ser ofertados pelo **PREÇO TOTAL DO LOTE**, conforme definido no **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL (ANEXO 04)**.

7.3. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

7.4. Finalizada a etapa de lances, e havendo empate para fins de aceitação, será observado o seguinte:

a) no caso de empate entre propostas apresentadas, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a ordem de classificação de todas as propostas idênticas, ficando desde já definido que a licitante sorteada será aquela que ficará em primeiro lugar dentre as que participarem do sorteio;

b) no caso de empate entre lances, prevalecerá aquele que for registrado em primeiro lugar pelo sistema;

c) no caso de empate entre proposta e lance(s), prevalecerá a proposta, por ter sido registrada em primeiro lugar pelo sistema.

7.4.1. O sorteio disposto na letra “a” do subitem 7.4 será realizado em sessão pública presencial que será convocada pelo pregoeiro por meio do sistema da Bolsa de Licitações e Leilões e do Diário Oficial do Município, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis da data de sua realização.

7.5. Durante a sessão pública do Pregão Eletrônico, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6. Durante a fase de lances, o(a) PREGOEIRO(A) poderá, justificadamente, excluir lance cujo valor seja manifestamente inexecutável.

7.7. A recepção de lances será finalizada mediante aviso às licitantes de seu fechamento iminente, por meio do sistema eletrônico, após o que transcorrerá um novo período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, para o envio de novos lances, findo o qual será automaticamente encerrada esta etapa.

7.8. No caso de **desconexão** com o(a) PREGOEIRO(A) no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção de lances. Quando possível, retornará o(a) PREGOEIRO(A) a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.8.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após a comunicação expressa do(a) PREGOEIRO(A) aos participantes.

7.8.2. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica para efeito de classificação.

7.8.3. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.9. Após encerramento da etapa de lances, o(a) PREGOEIRO(A) efetuará o julgamento das ofertas, nos termos do **ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO 04), decidindo sobre sua aceitação.

7.9.1. A licitante classificada em primeiro lugar terá aferida a compatibilidade técnica de sua proposta, bem como verificado o preço oferecido em relação ao valor estimado para a contratação.

7.9.2. O(A) PREGOEIRO(A) poderá, ainda, encaminhar pelo sistema eletrônico contrapropostas à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

7.10. A licitante vencedora da etapa de lances, quando convocada pelo(a) PREGOEIRO(A), deverá enviar, por meio do sistema eletrônico, a proposta comercial final (ajustada ao último lance dado), no modelo constante do **ANEXO MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL** (ANEXO 02) deste edital, e os documentos de habilitação indicados no item 8 deste ato convocatório.

7.10.1. O prazo para envio de anexo (situação de “convocado”) será finalizado automaticamente pelo sistema quando da anexação dos documentos.

7.10.1.1. Não ocorrendo a finalização nos termos do subitem 7.10.1, o prazo poderá ser encerrado pelo(a) PREGOEIRO(A) desde que informado, durante o funcionamento da sessão e com antecedência mínima de 01 (uma) hora.

7.10.2. Enquanto não houver decisão, o(a) PREGOEIRO(A), por requerimento ou de ofício, poderá convocar a licitante a anexar documentos no sistema, aplicando-se as mesmas regras dos subitens 7.10.1 e 7.10.1.1.

7.10.3. Os documentos citados no subitem 7.10 deverão ser entregues também em sua forma física, na Prefeitura Municipal de Ouro Preto/Superintendência de Compras e Licitações (Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 50, bairro Pilar, Ouro Preto, Minas Gerais, CEP: 35.400-000), no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da habilitação feita pelo(a) PREGOEIRO(A), no horário de 08:00 às 18:00 horas, com observância do disposto no item 15 deste edital.

7.10.4. Os documentos enviados por via postal serão considerados entregues dentro do prazo se, ao serem recebidos, for verificada que a postagem se deu no prazo fixado no subitem 7.10.3.

7.10.5. O não envio da proposta comercial ou dos documentos de habilitação dentro dos prazos previstos acarretará a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante, conforme o caso, sujeitando-se esta às sanções legais e editalícias cabíveis.

7.11. Será **DESCCLASSIFICADA** a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes neste edital e em seus anexos.

7.12. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital e em seus anexos, podendo ser **DESCCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado por iniciativa da própria licitante ou em resposta a diligência a ser feita pelo(a) PREGOEIRO(A).

7.13. Poderá ser **DESCCLASSIFICADA**, ainda, a proposta que cotar preços inexequíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.

7.14. Na análise da proposta comercial, poderá o(a) PREGOEIRO(A) desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

7.15. A desclassificação de propostas comerciais será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.16. Será verificada a condição de habilitação da licitante detentora do menor preço aceito pelo(a) PREGOEIRO(A), observadas as disposições contidas no item 8 deste edital.

7.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste edital para a habilitação, será a licitante **declarada vencedora do certame** para o item/grupo de itens.

7.18. Se a oferta da primeira classificada não for aceitável ou se licitante for inabilitada, o(a) PREGOEIRO(A) examinará os lances e as propostas subsequentes, bem como o atendimento às condições de habilitação, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta em conformidade com o edital.

7.19. Aplicar-se-á o disposto no subitem 7.18 deste edital também no caso de a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou aceitar a nota de empenho, conforme o caso.

7.20. Nas situações previstas nos subitens 7.9, 7.18 e 7.19 deste edital, poderá o(a) PREGOEIRO(A), ainda, negociar com a proponente para que seja obtido preço melhor para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

7.21. O sistema eletrônico gerará automaticamente ata circunstanciada da sessão, na qual serão registradas as ocorrências pertinentes à mesa.

8 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Observado o disposto no item 15 deste edital, as licitantes deverão, nos termos do subitem 7.10.3 também deste ato convocatório, encaminhar os seguintes documentos de habilitação:

8.1.1. DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, **em se tratando** de empresas comerciais, e **no caso** de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;
- c) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, **em caso** de sociedade civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício.

8.1.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**;
- b) comprovante de regularidade de tributos e contribuições para com **Fazenda Federal, Estadual e Municipal** do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
 - b.1) Relativamente à Fazenda Federal, deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que abrange inclusive as contribuições para a Seguridade Social - INSS;
- c) comprovante de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**.

8.1.2.1. Para o atendimento do disposto na letra “b” do subitem 8.1.2 deste edital, **não serão aceitas** pelo(a) PREGOEIRO(A) certidões que comprovem a regularidade fiscal para com apenas **parte dos tributos** de competência de cada ente federado.

8.2. MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):

8.2.1. As ME e EPP deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal.

8.2.1.1. Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº. 123/2006, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **juntamente com a proposta de preços corrigida e documentos comprobatórios de habilitação, CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO** como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA**, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar Nº. 123/2006. **Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas.**

8.2.2. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do(a) PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação fiscal.

8.2.3. A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, dirigido ao(à) PREGOEIRO(A).

8.2.4. Para fins do subitem 8.2.3 supra, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado dentro dos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

8.2.5. A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da lei Federal nº. 8.666/1993 e da multa indicada no subitem 12.1 deste edital, sendo facultado ao(à) PREGOEIRO(A) convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto para revogação.

8.3. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

8.3.1. Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste edital, quando apresentados em sua forma física, deverão ser entregues sob uma das seguintes opções:

- a) cópias autenticadas em cartório;
- b) cópias simples, desde que sejam apresentados os originais em cartório para autenticação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- c) Publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- d) emitidos através da internet, cuja aceitação condiciona-se à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo ou ao órgão emissor.

8.3.1.1. Procedida a consulta ao *site* respectivo, o(a) PREGOEIRO(A) ou a equipe de apoio certificarão a autenticidade do documento, mediante carimbo próprio e assinatura na via entregue pela licitante.

8.3.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

8.3.3. A documentação necessária à habilitação, bem como qualquer outra documentação solicitada neste edital, deverá guardar compatibilidade em relação ao CNPJ apresentado, **não sendo permitida a mescla de documentos.**

8.3.4. Todos os documentos previstos neste edital deverão estar **válidos**. Documentos entregues com a data de validade anterior à data de abertura da sessão acarretarão a **INABILITAÇÃO** da licitante, observado, entretanto, o disposto nos subitens 8.2 e 8.2.2 deste edital.

8.3.5. Os documentos que não possuírem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias.

8.3.5.1. Não se enquadram na exigência do subitem 8.3.5 deste edital aqueles documentos que, pela sua própria natureza, não se sujeitam a prazo de validade.

8.3.5.2. Todo e qualquer documento emitido pela licitante deverá ser assinado por seu representante legal, devidamente qualificado e comprovado.

8.3.6. Serão declaradas INABILITADAS as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste edital para a habilitação.

8.3.7. Na apreciação dos documentos para habilitação, poderá o(a) PREGOEIRO(A) solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

8.3.8. A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, no prazo de até 03 (três) horas, a proposta readequada, os documentos comprobatórios de habilitação e qualificação técnica, escaneados no e-mail compras@ouropreto.mg.gov.br.

8.3.9. O envio é **OBRIGATÓRIO** e tais documentos devem ser encaminhados posteriormente conforme exigido no item 15 do Edital, contados a partir da data da realização do pregão.

9 – RECURSOS

9.1. Declarada a vencedora do certame, o(a) PREGOEIRO(A) abrirá o prazo de 20 (vinte) minutos durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar a sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões.

9.2. A falta de manifestação motivada da licitante no prazo supracitado importará a decadência do direito de recurso, autorizando o(a) PREGOEIRO(A) a adjudicar o objeto à licitante vencedora;

9.3. Na hipótese de haver alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, entregue por ME ou EPP, será aguardado o término do prazo previsto no subitem 8.3.2 para a abertura da fase recursal.

9.4. Será concedido, à licitante que manifestar a intenção de interpor recurso, o prazo de 3 (três) dias, iniciados no dia útil subsequente, para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem suas contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do dia seguinte ao término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.4.1. Tanto as razões do recurso quanto as contrarrazões deverão ser registradas pelas licitantes no campo próprio do sistema eletrônico, nos prazos definidos no subitem supracitado.

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

10 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o(a) PREGOEIRO(A) adjudicará o objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s), cabendo ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto homologar o procedimento licitatório.

10.2. Existindo manifestação recursal e decididos os recursos porventura interpostos, competirá ao Prefeito da Prefeitura Municipal de Ouro Preto adjudicar o objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologar o procedimento licitatório.

11 – CONTRATAÇÃO

11.1. Nos casos em que a lei determinar a celebração de termo de contrato, sua minuta estará em anexo próprio do edital, **indicado na folha de apresentação**, e licitante vencedora do certame será convocada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto para assinar o contrato respectivo, no prazo determinado pela Administração.

12 – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Poderá ser aplicada **multa** no valor equivalente a até 5% (cinco por cento) do preço total da proposta final apresentada à licitante que,

- a) Desistir do certame após a abertura da sessão, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PREGOEIRO(a);
- b) Desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pelo(a) PREGOEIRO(a);
- c) Não entregar a proposta comercial ajustada ao preço correspondente a seu lance vencedor (ou entregá-la em desacordo com o exigido neste edital);
- d) Apresentar documentação falsa;

e) Comportar-se de modo inidôneo.

12.1.1. A licitante que praticar alguma das condutas descritas no subitem 12.1 poderá ser declarada **impedida de licitar e contratar com a Administração Pública** do Município de Ouro Preto pelo prazo de até 5 (cinco) anos.

12.2. A falta de assinatura do contrato ou a não aceitação da nota de empenho, conforme o caso, sujeitará a licitante, além da penalidade prevista no subitem 12.1.1, à decadência ao direito da contratação decorrente desta licitação e da cobrança de **multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do preço total de sua proposta final**, salvo a ocorrência de motivo superveniente pelo Diretor da área demandante.

12.3. No caso de descumprimento total ou parcial das condições contratualmente previstas, poderá a Prefeitura Municipal de Ouro Preto aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no contrato ou, na inexistência de instrumento de contrato, as elencadas nos subitens 12.1.1 e 12.2 deste edital, bem como as da lei Federal nº. 10.520/2002, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

12.4. A aplicação das sanções ocorrerá após processo contraditório e não impede a aplicação de outras cominações legais pertinentes previstas no Termo de Contrato e Termo de Referência anexos ao presente Edital.

13 – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

13.1. Até 2 (dois) dias úteis antes da data final fixada para o encaminhamento das propostas via sistema eletrônico, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, os questionamentos e impugnações, serão dirigidos ao Pregoeiro (a) e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, Nº. 50 - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

13.2. O encaminhamento dos questionamentos e impugnações poderá, também, ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

13.3. As impugnações e questionamentos também poderão ser encaminhadas via email obedecendo os seguintes requisitos:

13.3.1. Serem dirigidos aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), no prazo legal.

13.3.2. Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, **com assinatura digital**.

13.5. O Pregoeiro não se responsabilizará por questionamentos, impugnações, recursos e contrarrazões endereçadas pro outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

14 – DIVULGAÇÃO DOS ATOS DO CERTAME

14.1. Esse edital está disponível nos sites <www.bllcompras.org.br> e <www.ouopreto.mg.gov.br> (link “licitações”).

14.2. Qualquer que seja a forma adotada para solicitar esclarecimentos ou impugnar este edital, nos termos do item 13, as respostas respectivas somente serão publicadas no site <www.bllcompras.org.br> para acesso a todos os interessados.

14.3. As respostas e as decisões referentes a recursos serão disponibilizados em campo próprio do sistema eletrônico, sendo que estas serão também publicadas no site <www.ouopreto.mg.gov.br> (link “licitações”).

14.4. No Diário Oficial do Município de Ouro Preto serão publicados o aviso de edital, as decisões sobre recurso, a adjudicação e a homologação da licitação.

14.5. Aqueles que tiverem interesse em participar do certame deverão, durante todo o processo, acompanhar as publicações referentes ao mesmo nos locais citados nos subitens 14.1 a 14.4, com vistas a possíveis alterações e avisos, não se responsabilizando a Prefeitura Municipal de Ouro Preto em promover qualquer comunicação por meios diversos desses.

14.5.1. As alterações do edital serão publicadas da mesma forma que o texto original, nos termos da lei.

15 – ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS CORRIGIDA, DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS

15.1. Encerrada a fase de lances, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito;

15.1.1. PROPOSTA DE PREÇOS CORRIGIDA EM CONFORMIDADE COM A PROPOSTA VENCEDORA: a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a proposta de preços corrigida em conformidade com a proposta vencedora; em original, **no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual.

15.1.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE HABILITAÇÃO: a(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar os documentos comprobatórios de habilitação; em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual.

15.1.3. DECLARAÇÃO CONJUNTA: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a declaração conjunta (obedecendo ao modelo do ANEXO 8); **no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual.

15.1.4. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (obedecendo ao modelo do ANEXO 9); **no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual.

Na hipótese do licitante ser microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP):

OBS.: A empresa que não protocolizar os documentos exigidos no item 15 no prazo determinado no Edital será desclassificada.

15.1.5. CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO: A(s) licitante(s) vencedora(s) deverá apresentar a certidão de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) expedida pela JUNTA COMERCIAL DO ESTADO OU CERTIDÃO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOA JURÍDICA, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006. Será aceita a referida certidão que expresse respectiva validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedida a 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas; em originais ou cópias autenticadas, **no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis**, contados da data da sessão pública virtual.

15.1.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A proponente deverá comprovar capacidade técnica de atendimento ao objeto deste certame apresentando:

15.1.6.1. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando a execução de contrato de objeto equivalente ao deste certame.

15.1.6.2. A PROPONENTE deverá emitir uma declaração de que os equipamentos por ela ofertados são novos e estão em linha de fabricação, e anexar à declaração a devida documentação comprobatória por parte do fabricante.

15.1.6.3. A PROPONENTE deverá emitir uma declaração de que possui técnicos capacitados para dar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos que fazem parte do objeto deste certame.

15.2. A proposta escrita e a documentação exigida (ver item 15.1 deste edital) deverão vir em 02 (dois) envelopes lacrados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE “1” - PROPOSTA DE PREÇOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
A/C SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RUA DIOGO DE VASCONCELOS, nº. 50 – PILAR
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 032/2017
LICITANTE: _____
EMAIL: _____
TELEFONE: _____
ENVELOPE “1” - PROPOSTA DE PREÇOS.

ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÕES E CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
A/C SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
RUA DIOGO DE VASCONCELOS, nº. 50 – PILAR
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº. 032/2017
LICITANTE: _____
EMAIL: _____
TELEFONE: _____
ENVELOPE “2” - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÕES
E CERTIDÃO DE ENQUADRAMENTO.

15.3. A empresa vencedora do Pregão deverá apresentar, imediatamente após o encerramento da disputa, no prazo de até 03 (três) horas, a proposta readequada, os documentos comprobatórios de habilitação, declarações e certidão de enquadramento, escaneados no e-mail compras@ouopreto.mg.gov.br.

15.3.1. O envio é **OBRIGATÓRIO** e tais documentos devem ser encaminhados posteriormente conforme exigido no item 15 do Edital, contados a partir da data da realização do pregão.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. É facultada ao (à) PREGOEIRO(A), 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 de informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

16.2. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Ouro Preto o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.

16.3. As proponentes são as únicas responsáveis por todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Ouro Preto não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.4. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.5. A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

16.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Eletrônico.

16.7. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

16.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expedientes da Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

16.9. Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei Federal nº. 10.520/2002, da Lei Complementar Federal nº. 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666/1993.

16.10. O processo relativo a esta licitação permanecerá com vista franqueada aos interessados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 50, Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, telefone (31)3559-3301, no horário de 08:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

16.11. O foro para dirimir questões relativas ao presente edital será o de Ouro Preto – Minas Gerais.

Ouro Preto, 10 de agosto de 2017.

MARINETH M. A. MONTEIRO
Pregoeira – PMOP

ROBERTA MARQUES ROLIM
OAB/MG 142.932
Diretora do Departamento de Atos e Contratos Administrativos

Edital elaborado por Marineth M. A. Monteiro.

ANEXO 01
TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2017

Advertências Preliminares

Este anexo define, minuciosamente, o objeto do certame epigrafado, detalha o bem ou serviço a ser fornecido-prestado e as condições específicas que a(s) vencedora(as) deverá(ão) observar na execução contratual.

Faz parte integrante deste anexo e dele é indissociável a cópia integral do pedido e do termo de referência que ensejou a presente licitação, cujo original compõe o processo respectivo.

TERMO DE REFERÊNCIA

1.Objeto

- 1.1. Contratação por registro de preços de empresa especializada em prestação de Serviços de Impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, unidade de imagem e etc.), **exceto papel**, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos neste projeto para atender às necessidades de Impressão, Digitalização e Reprografia de documentos para atendimento de diversos setores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, **incluindo os seus distritos**. As quantidades, especificações e condições gerais de fornecimento estão contidas neste termo de referência. O pagamento será efetuado de acordo com a produção mensal de cada equipamento;
- 1.2. A contratação será feita em um só lote.

2.Detalhamento do objeto

- 2.1. A modalidade de prestação de serviços envolve o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente software de gestão, de forma a otimizar a logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.
- 2.2. Está contemplada, neste Projeto, a prestação dos seguintes serviços pela Contratada:
 - 2.2.1.1. Fornecimento e instalação de equipamentos de ultima geração, novos e sem uso (em linha de fabricação e não remanufaturados) em ilhas de impressão/cópia e digitalização, conforme especificações contidas neste termo de referência;
 - 2.2.1.2. Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis, excluindo papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante;
 - 2.2.1.3. Gerenciamento, contabilização das páginas impressas/copiadas e digitalizadas;



- 2.2.1.4. Os equipamentos deverão receber manutenção "on site", ou seja, atendimento onde estiverem instalados. Todos os custos da manutenção como mão-de-obra, passagem e estadia de técnicos, peças, partes, insumos e consumíveis, fusores, cilindros e serviços serão de responsabilidade da contratada;
- 2.2.1.5. O fornecimento de todos os insumos e consumíveis, originais, necessários ao funcionamento dos equipamentos (exceto papel) e entregues na Superintendência de Tecnologia da Informação e não poderão ter sido remanufaturados. Todos os custos envolvidos no processo de distribuição serão de responsabilidade da contratada;
- 2.2.1.6. Fornecimento de software para gerenciamento e contabilização online do ambiente.

3.Das Sanções Administrativas

- 3.1. O licitante que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, cometer fraude fiscal, desistir do lance ofertado, fraudar de qualquer forma o procedimento desta licitação, apresentar documento ou declaração falsa, bem como, o vencedor que não cumprir as exigências estipuladas neste termo de referência, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- 3.2. Todas as penalidades serão obrigatoriamente registradas, mediante procedimento administrativo e, no caso de suspensão de direito de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo da multa pela inadimplência que será de 5% do seu valor, sendo a multa acrescida conforme subitem 9.3. (art.7º da Lei 10.520/02 e art. 28, Decreto 5.450/05);
- 3.3. Após o trigésimo dia do descumprimento das obrigações contratuais, o percentual estipulado para a multa por inadimplência será acrescido progressivamente de 0,1% (zero vírgula um por cento) de seu valor, ao dia;
- 3.4. Aplicar-se-á multa de 5% (cinco por cento) do valor total das obrigações, pela não aceitação da nota de empenho, dentro do prazo de validade da proposta ou pela recusa de assinatura do Contrato ou Ata de Registro de Preços, quando for o caso;
- 3.5. Nenhuma sanção ou penalização será aplicada sem a garantia de prazo prévio para exercício do contraditório e ampla defesa.

4.Da Ata de Registro de Preços – ARP e Contrato

- 4.1. Homologado o resultado, o(s) licitante(s) detentor (es) da melhor (es) oferta(s) para o(s) item (ns) assinará (ao) a Ata de Registro de Preços – ARP, sendo esta impressa em tantas vias quanto ao nº. de empresas classificadas, não caracterizando obrigação de aquisição pela Prefeitura de Ouro Preto e outros órgãos participantes;
- 4.2. A classificação e preços serão mantidos durante 12 (doze) meses, a partir da data de publicação da ARP, exceto nos casos previstos e expressos na Ata ou houver exclusão do Sistema de Registro de Preços - SRP, a título de penalidade imposta pela administração;



- 4.3. A ARP terá validade de doze meses e será encaminhada ao(s) licitante(s) vencedor (es) para assinatura em sua última folha que constará menção de aceitação, devendo esta ser devolvida no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após seu recebimento, devidamente assinada pelo proprietário, sócio ou representante legal.
- 4.4. O conteúdo do presente Termo de Referência, dos anexos e especificações que o acompanham, bem como a proposta do licitante vencedor, fará parte integrante do Processo, independentemente de transcrição;
- 4.5. Será dispensada a garantia contratual em face das condições de contratação, execução contratual e pagamentos, das penalidades previstas e legais, além da faculdade do artigo 56, caput, lei 8666/93.

5.Da Vigência

Este registro de preços terá duração de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com o inciso IV o art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

6.Justificativa

Em consonância ao princípio de economicidade e desenvolvimento das atividades da administração pública, com o objetivo de reduzir os custos diretos e indiretos é imprescindível a utilização de máquinas de impressão e reprografia, sempre objetivando eficiência e agilidade deste serviço para não protelar os atos administrativos atendendo aos usuários de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de suprimentos ou ineficiência de equipamentos. Por outro lado, seria muito oneroso ao Município adquirir inúmeras máquinas que desempenhassem tais serviços. É certo que equipamentos tecnologicamente defasados tendem a ter um custo de produção superior ao dos equipamentos mais modernos que, ao incorporarem novas tecnologias, reduzem seus custos operacionais proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos, redução de energia e gestão ambiental. A contratação do serviço transfere à Contratada a responsabilidade pela realização de manutenção nas máquinas e pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de peças e insumos, trazendo maior celeridade às atividades exercidas evitando a incapacidade de realizar as impressões por problemas no equipamento ou a falta de suprimentos da impressora, sem considerar ainda a manutenção mensal que necessariamente teria de ser disponibilizada. Além disso, através de estudos realizados por diversos órgãos estatais, restou comprovado que a terceirização dos serviços de Impressão e Reprografia Corporativa, que atenda a Prefeitura em sua totalidade (Secretarias, Centros Administrativos, Escolas e Creches, Unidades de saúde e Assistência Social), apresenta ser mais eficiente em razão da dinâmica e flexibilidade proporcionada à Administração Pública Municipal, facilitando o gerenciamento dos serviços e contribuindo para a especialização da máquina pública.

7.Descrição dos Serviços

7.1. Especificação técnica



Vide anexo I ao Termo de Referência.

7.2. Documentação relativa a Qualificação Técnica

- ✓ A proponente deverá comprovar capacidade técnica de atendimento ao objeto deste certame apresentando:
- ✓ Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa de direito público ou privado, comprovando a execução de contrato de objeto equivalente ao deste certame.
- ✓ A PROPONENTE deverá emitir uma declaração de que os equipamentos por ela ofertados são novos e estão em linha de fabricação, e anexar à declaração a devida documentação comprobatória por parte do fabricante.
- ✓ A PROPONENTE deverá emitir uma declaração que possui técnicos capacitados para dar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos que fazem parte do objeto deste certame.

7.3. Das instalações e fornecimento dos equipamentos

- 7.3.1.O Prazo para a entrega e instalação da solução objeto desta Licitação é de até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Instrumento Contratual;
- 7.3.2.A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos de ultima geração, novos e sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware;
- 7.3.3.Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- 7.3.4.Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela contratante, conforme anexo IV;
- 7.3.5.Todo equipamento da contratada deverá ser instalado com uma etiqueta de identificação de propriedade da contratada;
- 7.3.6.A CONTRATADA deverá fornecer 10 equipamentos de backups que ficarão armazenados nos locais definidos pela CONTRATANTE e com técnico "on site" para efetuar o primeiro atendimento a possíveis incidentes nos equipamentos de impressão, de modo a atender o SLA exigido neste documento;
- 7.3.7.A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pelos usuários, de modo a atender o SLA exigido neste documento, para remanejamento interno com avaliação do fiscal técnico, tendo as despesas de embalagens, seguro, transporte e reinstalação do equipamento por conta da CONTRATADA;
- 7.3.8.Os locais incluem a cidade de Ouro Preto e seus distritos nos casos de escolas, centros administrativos, unidades de saúde e CRAS;
- 7.3.9.O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação da CONTRATANTE;
- 7.3.10.Em caso de renovação de contrato, caso algum equipamento esteja apresentando um alto índice de manutenção, o mesmo deverá ser trocado de acordo com a solicitação do gestor do contrato;



7.4. Dos Equipamentos e Sistemas

- 7.4.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei federal 8.666/93) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene. Após dois anos de uso os equipamentos deverão ser substituídos por equipamentos novos de última geração.
- 7.4.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 7.4.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 7.4.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
- 7.4.4.1. Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - 7.4.4.2. Base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
 - 7.4.4.3. As interfaces em português e/ou inglês;
 - 7.4.4.4. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;
- 7.4.5. O sistema de interface de administração (software gerencial) deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:
- 7.4.5.1. Gerar monitoramento online do parque de máquina
 - 7.4.5.2. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
 - 7.4.5.3. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais;
- 7.4.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar e gerir através do seu corpo técnico residente nas dependências da contratante o Software para o Gerenciamento, Bilhetagem e Monitoramento das impressoras com o objetivo de pró-atividade do seu Service Desk, contribuindo com o desempenho do funcionamento dos equipamentos;
- 7.4.7. Deverá ser fornecido pela CONTRATADA toda infraestrutura, (servidores onde se fizer necessário, estações de monitoramento, equipamentos, treinamentos etc.) e todos os softwares/licenças necessários às tarefas de gestão e controle de todas as operações do serviço de impressão, inclusive com redundância em casos de falhas, sem nenhum ônus ou qualquer responsabilidade para contratante;
- 7.4.8. Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para PMOP, observando a política de segurança da informação da PMOP. Estas atualizações serão realizadas "on site" e com acompanhamento dos profissionais da área de infraestrutura e/ou sistemas;
- 7.4.9. O aplicativo usado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de "polling" nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP;



- 7.4.10. Visualização dos níveis de suprimentos para reposição pelos técnicos alocados pela empresa de forma proativa;
- 7.4.11. Visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel);
- 7.4.12. Relatório de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;

7.5. Do Serviço de Substituição de Insumos e Peças

- 7.5.1. Todos os consumíveis deverão ser originais. Não serão admitidos, em hipótese alguma, produto reconcondicionado, similar, remanufaturado ou recarregado.
- 7.5.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da Contratante.
- 7.5.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso conforme manual de serviço do fabricante) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada ou seus parceiros devidamente credenciados, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento.
- 7.5.4. A gestão de estoque de suprimentos deve conter quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de um mês. Para o primeiro mês de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades e páginas impressas estimadas neste documento. A partir do segundo mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior. A troca de qualquer suprimento nos equipamentos só deverá ser realizada pelos técnicos da contratante nas localidades onde estiverem alocados e nas demais localidades a CONTRATADA deverá treinar funcionários chaveiros da CONTRATANTE para executar as trocas, como ação preventiva e corretiva, prevista no sistema de controle da contratante para evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimentos;
- 7.5.5. Para cada modelo de impressora a contratada deverá manter logística de fornecimento e substituição dos consumíveis, sem prejuízo na execução dos serviços, mantendo um estoque dentro das instalações da CONTRATANTE afim de que todos os modelos de equipamentos tenham toner, cartucho etc., evitando assim paradas no serviço de impressão por falta de suprimentos;
- 7.5.6. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso

com o meio ambiente. A programação de retirada será definida pela contratante em comum acordo com a contratada.

- 7.5.7. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários.
- 7.5.8. Os custos relativos à reposição de suprimentos deverão estar contemplados no preço ofertado;
- 7.5.9. Toda a movimentação e transporte dos equipamentos nas dependências da Contratante, durante as instalações e vigência do contrato, será de exclusiva responsabilidade da Contratada;
- 7.5.10. Em função da falta de precisão para determinar a quantidade restante do toner no refil, o cartucho deverá ser verificado quando atingir 5% da capacidade e trocado antes que ocorra degradação da impressão, atestado pelo contratante. Isto evitará o desperdício de formulário impressos sem qualidade e que serão posteriormente descartados.

7.6. Serviço de Manutenção Preventiva e Corretiva:

- 7.6.1. O serviço de manutenção deverá ser realizado, sem ônus adicional a PMOP nos locais de instalação das impressoras no horário comercial que esta compreendido entre 08:00h e 18:00h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, obedecendo ao SLA acordado. O SLA da UPA (Unidade de Pronto Atendimento), que será todos os dias, contemplará 7 dias na semana, 24 horas por dia;
- 7.6.2. A impressora não poderá ficar inoperante por um período superior a 06 (seis) horas úteis, e caso não seja possível a realização da manutenção corretiva da impressora dentro do prazo estabelecido, a CONTRATADA deverá aplicar uma solução de contorno evitando impactos na operação da localidade;
- 7.6.3. Todas as solicitações/problemas de manutenção corretiva serão registradas pelos usuários junto ao Service Desk local, quando possuírem. A empresa CONTRATADA só deverá atender solicitações que cheguem através de incidentes abertos na Central de Serviços (Help Desk) próprio ou da Unidade;
- 7.6.4. A Contratada deverá utilizar o sistema de requisições de serviços das Unidades, caso elas possuam e o sistema de help desk próprio caso a Unidade não possua o sistema próprio;
- 7.6.5. Os Equipamentos requerem troca de componentes e devem ser feitas a cada número determinado de páginas impressas, conforme detalha o manual de serviço de cada equipamento. A CONTRATADA deverá monitorar os equipamentos com o objetivo de programar a troca na oportunidade apropriada e deve realizar a programação de manutenção para que os serviços não fiquem

indisponíveis, prejudicando assim as atividades setoriais da CONTRATANTE;

- 7.6.6. A Contratante deve aprovar a programação de manutenção e sinalizar possíveis problemas causados;
- 7.6.7. Fazer ao menos na 1ª quinzena de cada mês a manutenção preventiva dos equipamentos locados;
- 7.6.8. A manutenção preventiva deve ser realizada em local aprovado pela Contratante contendo no mínimo os seguintes serviços:
 - 7.6.8.1. Limpeza interna e externa dos equipamentos.
 - 7.6.8.2. Lubrificação dos componentes internos.
 - 7.6.8.3. Troca de peças desgastadas.
 - 7.6.8.4. Testes de Impressão.

7.7. Serviço de Controle e Contabilização:

- 7.7.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos e com saída nos equipamentos, com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simplex ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora;
- 7.7.2. Todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução de contabilização de impressão e sua infraestrutura serão adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas a PMOP, sem ônus ou qualquer responsabilidade para esta;
- 7.7.3. Quando for o caso, a CONTRATADA se obriga a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs, etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para a Contratante e observando a política de segurança da informação desta instituição.
- 7.7.4. Essas atualizações serão feitas “on site” e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da contratante;
- 7.7.5. O software para solução integrada de contabilização e controle de custos com impressão corporativa deverá permitir o controle da impressão em impressoras de rede e multifuncionais, possuindo ainda as funcionalidades a seguir:
 - 7.7.5.1. Operar no ambiente Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet);
 - 7.7.5.2. Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex;
 - 7.7.5.3. Converter automaticamente uma impressão colorida para monocromática;
 - 7.7.5.4. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

- 7.7.5.5. Gerenciar integralmente equipamentos de diversos fabricantes;
- 7.7.5.6. Gerenciamento de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuários da instituição (LDAP e Active Directory), por intervalo de tempo determinado pela Organização, que permita ao usuário/grupo consultar o status atual de sua quota. O gerenciamento deve bloquear impressões quando do término de utilização da quota do usuário/grupo;
- 7.7.5.7. Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão;
- 7.7.5.8. O software de bilhetagem devesa possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 7.7.5.9. Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões e cópias;
- 7.7.5.10. Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em PB e em cor por usuário e por equipamento;
- 7.7.5.11. Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centro de Custos;
- 7.7.5.12. Gestão centralizada de impressão, com a centralização de logs da contabilização.
- 7.7.5.13. Controle de liberação de impressão/cópia mediante senha nos equipamentos. Cada usuário terá uma senha e a impressão/cópia só é efetivada após o usuário digitar seu login e senha;
- 7.7.5.14. Relatórios com as seguintes características: Informações referentes à tipo de impressão (colorido ou P&B), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, simplex ou duplex, custos associado a impressão e totalizadores.
- 7.7.5.15. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas apuradas pelo contador físico da impressora, controlando no ambiente Windows o cancelamento parcial do job de impressão;
- 7.7.5.16. Suportar a funcionalidade de “fila única” (pool print), permitindo a liberação do relatório em qualquer impressora da rede através de login no AD (Active Directory) no equipamento.
- 7.7.5.17. Para efeito de autenticidade das informações coletadas pelo software de bilhetagem, na última hora do último dia do fechamento das impressões

- realizadas no mês, deverão ser lidos, nos próprios equipamentos, os contadores de cinco impressoras, escolhidas aleatoriamente por um técnico da contratada, juntamente com um técnico da PMOP. Para este grupo de impressoras selecionado, o processo se repetirá durante quatro meses. Posteriormente outro grupo de impressoras poderá ser selecionado. Estas informações validarão os dados coletados pelo software de bilhetagem.
- 7.7.5.18. Não serão pagas impressões ou cópias de baixa qualidade causadas por: Falta de toner; Desgaste nos consumíveis (cilindros, fusores, foto-reveladores etc.)
- 7.7.5.19. Preservar em banco de dados, todas as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período, durante todo o prazo do contrato;
- 7.7.5.20. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, nos formatos .XLS ou .ODF, que possam ser customizados para atender às necessidades da CONTRATADA;
- 7.7.5.21. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas efetivamente impressas (monocromática ou colorida) e tamanhos (A4, A3 etc.);

7.8. Serviço de Capacitação de Utilização das Impressoras/Treinamento:

- 7.8.1. Uma equipe técnica de 6 a 10 pessoas deverá ser treinada para prestar os primeiros atendimentos no caso de solicitação de manutenção dos equipamentos em questão;
- 7.8.2. O treinamento deverá ser no mínimo de 04 (quatro) horas;
- 7.8.3. O gestor do contrato e seus auxiliares administrativos deverão receber treinamento para utilização do software de gestão do sistema;
- 7.8.4. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá instruir a equipe técnica de cada unidade ou não da contratante, que fizer adesão aos serviços, e os usuários das áreas destinadas sobre utilização correta do equipamento, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;
- 7.8.5. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material

de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da contratada acompanhada dos técnicos/analistas da PMOP;

- 7.8.6. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- 7.8.7. Instruir os usuários sobre abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- 7.8.8. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 7.8.9. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- 7.8.10. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- 7.8.11. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- 7.8.12. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos; Níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
- 7.8.13. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões etc.;

7.9. **Serviço de Suporte:**

- 7.9.1. A CONTRATADA deverá comprovar a capacitação técnica das pessoas que realizarão os serviços de suporte técnico nas dependências da Prefeitura de Ouro Preto.
- 7.9.2. Os Técnicos que executarão o serviço de suporte técnico, deverão ter sido **previamente** autorizados a acessar as dependências e instalações da Prefeitura de Ouro Preto e estar devidamente identificados por meio de uniforme e crachás com informações de identificação fornecidas previamente pela contratada antes da apresentação do(a) Técnico(a).
- 7.9.3. Quanto ao desempenho dos serviços de suporte, após a disponibilização dos mesmos, serão utilizadas as métricas descritas na tabela SLA deste documento.
- 7.9.4. Nenhum sistema de apoio à solução poderá ficar fora do ar por mais de 2 (duas) horas, a contar da comunicação de indisponibilidade do serviço feita pelo gestor ou fiscal do contrato a ser realizada pelo sistema de controle de chamados internos da PMOP, quando houver, no qual a empresa Contratada também terá os devidos acessos ou pelo sistema de controle da Contratada;

7.9.5. Devem estar contemplados no serviço de suporte, o fornecimento de peça, a troca do item avariado no equipamento, como desgaste mecânico ou problemas relacionados ao mau funcionamento do equipamento;

7.9.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar TÉCNICO RESIDENTE e VEÍCULO PRÓPRIO para atendimento na sede e distritos, sendo que o espaço físico, mobiliário e ramal telefônico será disponibilizados pela CONTRATANTE. Equipamentos para uso próprio do técnico residente deverá ser fornecido pela CONTRATADA (computadores, ferramentas, impressoras, veículo, etc.);

7.9.7. Prazos de execução dos serviços de suporte

Tabela de SLA

Ocorrência	Tempo de Atendimento		Tempo de Solução	
	Distrito Sede	Outros Distritos	Distrito Sede	Outros Distritos
Troca de suprimento	15 minutos	1 hora	30 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos	24 horas	24 horas	1 hora	1 hora
Alteração da configuração para usuário	1 hora	24 horas	1 hora	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando, etc)	15 minutos	6 horas	1 hora	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	6 horas	30 minutos	30 minutos
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora

7.9.7.1. **Tempo de Atendimento** – é o tempo entre a comunicação do incidente pelo usuário na Central de Serviços (Service Desk), e o primeiro atendimento da empresa CONTRATADA.

7.9.7.2. **Tempo de Solução** – é o tempo entre o início do atendimento até a finalização do chamado.

7.9.8. Os prazos de atendimento e execução são contados em HORAS;

7.9.9. A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir do direcionamento do incidente pela Central de Serviços (Help Desk) para a CONTRATADA, através da ferramenta de registros;

7.9.10. Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação.

- 7.9.11. A qualquer tempo, no decorrer da vigência contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre PMOP e a CONTRATADA.

7.10. Da justificativa da especificação

- 7.10.1. As especificações das máquinas a serem exigidas na licitação são as comumente encontradas no mercado.
- 7.10.2. Há necessidade de máquinas que disponham de recursos que agilizem a reprodução de documentos, em razão do envolvimento de servidores nessa tarefa. Com a economia de tempo, os servidores podem se dedicar a tarefas de maior complexidade. Essa economia de tempo representa uma economia não quantificável, mas de extrema importância.
- 7.10.3. A opção pela locação deverá contemplar também a execução de manutenção dos respectivos equipamentos, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, exceto papel, grampo e operador disponibilizado pela locadora. Esse fato também evita outras licitações e necessidade de servidores para acompanhamento de vários contratos.
- 7.10.4. É de suma importância que os equipamentos a serem disponibilizados na prestação de serviço estejam em linha de fabricação e novos, ou seja, sem uso anterior, acondicionados em embalagens lacradas de fábrica. Tal medida é imprescindível para garantir a qualidade e continuidade dos serviços.
- 7.10.5. No mercado gráfico é disseminado e notório o uso de equipamentos recondicionados, vale dizer, máquinas revisadas e remontadas com peças e componentes usados.
- 7.10.6. Tais equipamentos, como se pode imaginar, têm custo reduzido em relação a equipamentos novos. No entanto, mesmo em seu melhor estado de recondicionamento, esse tipo de máquina, por óbvio, jamais terá a qualidade de um equipamento novo.
- 7.10.7. Ademais, por não se ter um controle adequado em relação à procedência de seus componentes, o acompanhamento do desgaste de peças respectiva manutenção se tornam mais difíceis. Dessa forma, as interrupções de funcionamento com o uso desse tipo de equipamento seriam muito mais frequentes em relação aos novos, o que comprometeria a eficiência e continuidade dos serviços.
- 7.10.8. Sendo assim, a Superintendência de Tecnologia da Informação considerou que aceitar esse tipo de máquina significaria correr o risco real de se conviver com frequentes interrupções na prestação desse serviço, constantes questionamentos com relação à qualidade dos trabalhos executados, além de permanentes

retrabalhos, tornando a execução do contrato ineficiente e extremamente custosa do ponto de vista operacional.

7.10.9. A exigência de que os equipamentos a serem disponibilizados pela licitante estejam em linha de fabricação, tem por objetivo evitar a utilização de equipamentos cuja produção tenha sido descontinuada, o que também acarretaria efetivas dificuldades de manutenção, reposição de peças e componentes, além de conseqüente risco de interrupção do serviço a médio e longo prazo.

7.10.10. O próprio Tribunal de Contas da União – TCU já se manifestou acerca do assunto no Acórdão TCU nº 2.653/2008 da 1ª Câmara, nos seguintes termos:

Relatório do Ministro Relator

1. Aprecia-se representação formulada pela empresa Osíris Comércio e Serviços Ltda., com fundamento no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, em face de possíveis irregularidades cometidas na condução do Pregão Eletrônico GRA/MF-ES nº 14/2007, promovido pela Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Espírito Santo, que tem por objeto contratação de serviços de locação de equipamentos - impressoras e copiadoras.

2. A representante considerou descabidas as seguintes exigências: a) equipamentos novos de primeiro uso e primeira locação, b) certificado do fabricante para comercializar e prestar serviço de assistência técnica da marca das impressoras, e c) ter na localidade a serem instalados os equipamentos, posto autorizado pelo fabricante ou do licitante, com funcionários treinados.

5. O Analista responsável pela instrução de fls. 43/46, com a anuência do Diretor (fl. 48) e do Secretário (fl. 49), analisou as exigências impugnadas, conforme precedentes deste Tribunal, concluindo que, quanto à solicitação de equipamentos novos, a irregularidade estaria descaracterizada. Já a exigência de certificado do fabricante seria, de fato, irregular, e, para que tal falha não se repetisse, caberia propor determinação à GRA/MF-ES nos mesmos termos do Acórdão 423/2007-Plenário.

É o relatório.

Voto do Ministro Relator

2. Trata-se de representação formulada pela empresa Osíris Comércio e Serviços Ltda., com fundamento no art. 113, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, em face de possíveis irregularidades cometidas na condução do Pregão Eletrônico GRA/MF-ES nº 14/2007, promovido pela Gerência Regional de Administração do Ministério da Fazenda no Espírito Santo, que tem por objeto contratação de serviços de locação de equipamentos - impressoras e copiadoras.

3. Assiste razão ao Analista responsável pela instrução, cuja proposta de encaminhamento foi acolhida pelos dirigentes da Secex-ES.

4. Quanto à solicitação de equipamentos novos, a irregularidade está descaracterizada, fazendo parte do poder discricionário da Administração. Além disso, as dúvidas da representante se mostraram inconsistentes, uma vez que o edital é objetivo: "Anexo I - 4.2 - O equipamento será novo, de primeiro uso".

8.Dotação Orçamentária

Setores	Funcional Programatica	Cód. Orçam.	Ficha	FR
Planejamento	02.006.001.04.126.0025.1044	3.3.90.39.00.00	210	100
Assist. Conselho Tutelar	02.012.001.08.243.0088.2173	3.3.90.39.00.00	477	100
Assist. CMDCA	02.012.001.08.243.0088.2174	3.3.90.39.00.00	482	100
Assist. CRAS	02.012.004.08.122.0120.2179	3.3.90.39.00.00	613	129
Assist. CREAS	02.012.004.08.122.0121.2157	3.3.90.39.00.00	625	129
Educação Geral	02.007.001.12.122.0027.2051	3.3.90.39.00.00	1078	100
Educação Escola	02.007.001.12.361.0031.2060	3.3.90.39.00.00	264	101
Educação Creche	02.007.001.12.365.0038.2234	3.3.90.39.00.00	300	101
Saúde	02.015.0001.10.122.0063.2104	3.3.90.39.00.00	806	102

9.Quantidades, Tipos e Volumetria

Vide anexo II ao Termo de Referência.

10.Das Ordens de Serviço

10.1.Todas as tratativas de instalação, remoção e movimentação dos equipamentos que compõem o objeto deste certame deverão ser feitas por meio de Ordens de Serviços.

10.2.As Ordens de Serviço serão emitidas exclusivamente pelo Gestor do Contrato podendo ser por email, ficando sua validade restrita pelo acusamento de recebimento por parte do Preposto da CONTRATADA.

10.3.A primeira Ordem de Serviço terá por objetivo autorizar a CONTRATADA a iniciar a execução do objeto desta contratação.

11.Centro de Custos

Foi considerada a média dos orçamentos coletadas junto a empresas do ramo.

12.Local de entrega



O responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, deverá se apresentar à Superintendência de Tecnologia da Informação, no endereço abaixo, e juntamente com o técnico da Prefeitura de Ouro Preto será acompanhado até a secretaria/departamento solicitante para instalação dos equipamentos.

Superintendência de Tecnologia da Informação
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Bairro: Pilar
Ouro Preto – MG
CEP 35400-000
Horário: 8:00 às 18:00
Tel.: 31 3559-3320 / 3551-6035

13.Obrigações das Partes

13.1. Cabe ao MUNICÍPIO:

- 13.1.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução de serviços (manutenção de equipamento) referentes ao objeto deste certame, quando necessário;
- 13.1.2. Fornecer servidor para impressão;
- 13.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora, com relação ao objeto deste certame;
- 13.1.4. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;
- 13.1.5. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;
- 13.1.6. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 13.1.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços a serem prestados;
- 13.1.8. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio da Superintendência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 13.1.9. Efetuar o pagamento mensalmente nas condições e preços pactuados em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota;
- 13.1.10. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis;

13.2. Incumbe à CONTRATADA:

- 13.2.1. Fornecer os bens adquiridos dentro de elevados padrões de qualidade, observado o disposto na Lei nº. 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);
- 13.2.2. Fornecer os bens adquiridos obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a empresa a ser adjudicada deverá tomar as providências necessárias à correção;



- 13.2.3. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos bens ou de qualquer item da execução do objeto deste, a não ser que haja expressada autorização do MUNICÍPIO;
- 13.2.4. Caso haja transferência ou cessão conforme estabelecido na alínea anterior, os encargos referentes à prestação do serviço da garantia correrão por conta da CONTRATADA, não configurando responsabilidade do MUNICÍPIO, ficando esta apenas encarregada de pagar à CONTRATADA o valor da diária ou equivalente, conforme estipulado em Contrato;
- 13.2.5. Colocar mão-de-obra especializada à boa execução dos serviços de manutenção;
- 13.2.6. Assumir, por sua exclusiva conta, todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços de manutenção, inclusive transporte, impostos, taxas, contribuições, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Edital, bem como encargos técnicos;
- 13.2.7. Apresentar as comprovações de regularidades fiscais e trabalhistas;
- 13.2.8. Fornecer suprimentos novos, ou seja, não remanufaturados de acordo com a demanda dos equipamentos;
- 13.2.9. Disponibilizar um atendimento Online ou por telefone;
- 13.2.10. Enviar e entregar todo tipo de peças para a Superintendência de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Ouro Preto aos cuidados do Gestor do contrato;
- 13.2.11. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, na prestação dos serviços de garantia contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o MUNICÍPIO de todas e quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir. Não invoca redução ou exclusão dessa responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante, nem concorrendo para impedir seu acompanhamento;
- 13.2.12. Responder, civilmente, pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer os bens apreendidos, mobiliários, cargas em geral, ou qualquer outro bem da Administração Pública, em razão de ação ou omissão de funcionários da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, na execução do Contrato;
- 13.2.13. Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 13.2.14. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sempre que exigido pela Prefeitura de Ouro Preto e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado ou preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Prefeitura de Ouro Preto ou ao interesse do Serviço Público;
- 13.2.15. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços da garantia, ou designar permanentemente responsável (eis) para os mesmos fins;
- 13.2.16. Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas que culminaram em sua habilitação e qualificação;



- 13.2.17. A existência do presente registro preços não obriga a Prefeitura Municipal de Ouro Preto a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações públicas, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;
- 13.2.18. Durante a validade da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora não poderá alegar indisponibilidade do produto ofertado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- 13.2.19. As entregas dos equipamentos serão de acordo com a necessidade da Instituição, sendo as entregas realizadas em até 30 (trinta) dias após o pedido e emissão da Ordem de Serviço.
- 13.2.20. Fornecer Nota Fiscal/Fatura individual **POR CENTRO DE CUSTO** (Vide anexo os centros de custos), discriminando a quantidade de produção e o valor a ser pago. Essas notas deverão ser enviadas mensalmente à Prefeitura Municipal de Ouro Preto, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do vencimento. As notas/faturas deverão conter código de barras para baixa automática no sistema bancário. (Ex.: Cemig)

14. Condições para Pagamento

- 14.1. O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto em até 30 (trinta) dias do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e detalhamento de impressão em anexo, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.
- 14.2. O pagamento será feito pela produção, ou seja, número de cópias/impressões efetuadas.
- 14.3. A Prefeitura de Ouro Preto reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.
- 14.4. Caso a licitante vencedora seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 14.5. A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento, após atestar a prestação do serviço.
- 14.6. Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.
- 14.7. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da licitante vencedora mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.

15.Execução e Fiscalização do Contrato

- 15.1. O fornecimento dos bens adquiridos será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação do Servidor Denilson da Silva Maciel, Superintendente de Tecnologia da Informação, matrícula nº 42.954, devidamente designado e com atribuições específicas, cabendo a ele no acompanhamento e na fiscalização do Contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à CONTRATADA as providências necessárias a sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.
- 15.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa a ser adjudicada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e ou prepostos.
- 15.3. Os empregados da licitante CONTRATADA não executarão tarefas em desacordo com aquelas estabelecidas no instrumento contratual.
- 15.4. Os motivos de rescisão do Contrato são os estabelecidos nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, observado as sanções estabelecidas nos arts. 81 a 99 da mesma lei.
- 15.5. A Contratante poderá a qualquer tempo exigir as devidas comprovações dos pagamentos de salários e encargos sociais.

16.Gestão do Contrato

- 16.1. A responsabilidade por esta contratação e sua gestão será de Denilson da Silva Maciel, Superintendente da Tecnologia da Informação, matrícula nº 42.954, que por declarar verdadeiras as informações contidas neste termo de referência, data e assina este documento.

Ouro Preto, 18 de julho de 2017

Denilson da Silva Maciel
Superintendente de Tecnologia da Informação

Moises Rodrigues
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

Especificação técnica dos equipamentos

	Item 01	Item 02	Item 03
Descrição	Impressora Mono A4 – Tipo I	Impressora Multifuncional Mono A4 – Tipo II	Impressora Multifuncional Mono A3 – Tipo III
Funcionalidades	Impressão	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso
Tecnologia de impressão	Laser, Cera, tinta ou LED	Laser, Cera ou LED	Laser, Cera ou LED
Velocidade Impressão	no mínimo de 45 ppm	no mínimo de 47 ppm	no mínimo de 35 ppm
Primeira pagina	no máximo 9 segundos	no máximo 8,5 segundos	no máximo 8,5 segundos
Qualidade	Mínimo de 1200 x 1200 dpi	Mínimo de 600 x 600 dpi	Mínimo de 1200 x 600 dpi
Ciclo de trabalho mensal	até 75.000 páginas	até 75.000 páginas	até 75.000 páginas
Processador	Mínimo de 600 Mhz	Mínimo de 667 Mhz	Mínimo de 800 Mhz
Linguagem	Emulação PCL, postscript, impressão direta de PDF	Emulação PCL6, postscript, impressão direta de PDF	Emulação PCL6, postscript, impressão direta de PDF
Tela	Tela LCD ou LED com mínimo de 2 linhas	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 4.3"	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 4.3"
Conectividade	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T,	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T;	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T;
Memoria	Mínimo de 512 MB	Mínimo de 1GB	Mínimo de 1GB
Bandejas de Entrada de Papel	Multiuso para 50 folhas, bandeja 2 de entrada para 500 folhas	Bandeja multiuso no mínimo 50 folhas, bandeja 2 no mínimo 500 folhas,	Bandeja multiuso no mínimo 100 folhas, bandeja 2 no mínimo 500 folhas,
Duplex	Automático	Automático	Automático
Bandeja de Saída de Papel	no mínimo 250 folhas	no mínimo 150 folhas	no mínimo 150 folhas
Tamanhos de papel	Ofício; carta; A4; A5; A6; envelopes	Ofício; carta; A4; A5; A6; envelopes	Ofício; carta; A3; A4; A5; A6; envelopes



Tipos de Papel	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.
Peso do papel	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo
Tipo de fonte de alimentação:	110 volts: 110 a 127 VCA;	110 volts: 110 a 127 VCA;	110 volts: 110 a 127 VCA;
Eficiência de energia:	ENERGY STAR®	ENERGY STAR®	ENERGY STAR®
Sistemas operacionais compatíveis	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 e 2012 32bit e 64bit), Mac OS (X) e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 e 2012 32bit e 64bit), Mac OS (X) e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 e 2012 32bit e 64bit), Mac OS (X) e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)
Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura
Scanner		Scanner	Scanner
Tipo de Scanner		Base plana, alimentador automático de documentos	Base plana, alimentador automático de documentos
Formatos dos Arquivos		PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A, Compact PDF Digitalização para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A. Impressão para USB de fácil acesso: PDF, Arquivos prontos para impressão (.prn,)	PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A, Compact PDF Digitalização para USB de fácil acesso: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A Impressão para USB de fácil acesso: PDF, Arquivos prontos para impressão (.prn,)
Resolução de Digitalização ótica		600x600 dpi	600x600 dpi
Tamanho da Digitalização		Tamanho da digitalização (no scanner de mesa): mínimo 216 x 297 mm	Tamanho da digitalização (no scanner de mesa): mínimo 297 x 432 mm
Velocidade da Digitalização		no mínimo de 35 ppm (preto e branco); no mínimo 32 ppm (colorido)	no mínimo de 35 ppm (preto e branco); no mínimo 32 ppm (colorido)



Digitalização ADF duplex		Automatico	Automatico
Capacidade do alimentador automático de documentos		no mínimo de 50 folhas	no mínimo de 100 folhas
Opções de Digitalização		Digitalizar para e-mail; Pasta salvar na rede; Salvar em unidade USB; Enviar para FTP; Catálogo de endereços locais; SMTP sobre SSL	Digitalizar para e-mail; Pasta salvar na rede; Salvar em unidade USB; Enviar para FTP; Catálogo de endereços locais; SMTP sobre SSL
Copiadora		Copiadora	Copiadora
Velocidade de cópia		até 35 cpm	até 35 cpm
Resolução de cópia		no mínima de 600 x 600 dpi; redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%	no mínima de 600 x 600 dpi; redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%
Máximo de Cópias		até 99 cópias	até 999 cópias
	Item 04	Item 05	Item 06
Descrição	Impressora Multifuncional Colorida A4 – Tipo IV	Impressora Multifuncional Colorida A3 – Tipo V	Duplicador Digital
Funcionalidades	Impressão	Impressão, cópia, digitalização, envio digital, unidade USB de fácil acesso	Impressão, cópia
Tecnologia de impressão	Laser, Cera ou LED	Laser, Cera ou LED	Duplicador
Velocidade Impressão	no mínimo de 30 ppm	no mínimo de 30 ppm	no mínimo de 130 ppm
Primeira pagina	preto e colorido: máximo 13 segundos	no máximo 12 segundos	
Resolução de Impressão	Mínimo de 1200x1200 dpi;	Mínimo de 1200 x 1200 dpi	Mínimo de 300x300 dpi;
Ciclo de trabalho mensal	Até 75.000 páginas	até 80.000 páginas	Até 300.000 páginas
Processador	Mínimo de 600 Mhz	no mínimo de 800 Mhz	



Linguagem	Emulação PCL, postscript, impressão direta de PDF	Emulação PCL, postscript, impressão direta de PDF	
Tela	LCD ou LED com mínimo de 4.3"	Tela de toque LCD ou LED com no mínimo 4.3"	
Conectividade	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T.	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100/1000T.	USB 2.0 de alta velocidade, rede Ethernet 10/100
Memoria	Mínimo de 1Gb	Mínimo de 1,5 GB	
Bandejas de Entrada de Papel	Bandeja 1 de mínimo 500 folhas.	Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas, Bandeja 2 de entrada para no mínimo 250 folhas	Bandeja 1 de mínimo 1000 folhas.
Duplex	Automático	Automático	
Bandeja de Saída de Papel	no mínimo 150 folhas	no mínimo 250 folhas	Bandeja 1 de mínimo 1000 folhas.
Tamanhos de papel	Ofício; carta; A4; A5; A6; envelopes	Ofício; carta; A3;A4; A5; A6; envelopes	Ofício; carta; A4;
Tipos de Papel	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões, transparências.	Papel comum, colorido, timbrado, pré-impresso, reciclado, envelopes, etiquetas, cartões
Peso do papel	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo	Mínimo 64 a 200 g/m² no máximo
Tipo de fonte de alimentação:	110 volts: 110 a 127 VCA;	110 volts: 110 a 127 VCA;	110 volts: 110 a 127 VCA;
Eficiência de energia:	ENERGY STAR®	ENERGY STAR®	ENERGY STAR®
Sistemas operacionais compatíveis	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 32bit e 64bit, Server 2012 64bit), Mac OS e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 32bit e 64bit, Server 2012 64bit), Mac OS e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)	Microsoft® Windows® (Vista® 32bit e 64bit, 7 32bit e 64bit, 8 32bit e 64bit, Server 2008 32bit e 64bit, Server 2012 64bit), Mac OS e Linux (Red Hat ou Ubuntu ou Debian)
Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura	Impressão confidencial/segura	
Scanner	-	Scanner	
Tipo de scanner	-	Base plana, alimentador	



		automatico de documentos	
Formatos dos arquivos	-	PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A Impressão para USB de fácil acesso: PDF, Arquivos prontos para impressão (.prn,)	
Resolução de digitalização, óptica	-	Mínimo de 600x600 dpi	
Tamanho da digitalização	-	Tamanho da digitalização (no scanner de mesa): mínimo A3	
Velocidade de digitalização	-	no mínimo de 30 ppm (preto e branco); no mínimo 30 ppm (colorido)	
Digitalização ADF duplex	-	Automático	
Capacidade do alimentador automático de documentos	-	no mínimo de 100 folhas	
Opções de digitalização	-	Digitalizar para e-mail; Pasta salvar na rede; Salvar em unidade USB; Enviar para FTP; Catálogo de endereços locais; SMTP sobre SSL	
Copiadora	-	Copiadora	
Velocidade de cópia	-	até 30 cpm	
Resolução de cópia	-	no mínima de 600 x 600 dpi; redução/ampliação: mínimo de 25 até 400%	
Máximo de cópias	-	até 999 cópias	



ANEXO II AO TERMO DE REFERÊNCIA

Quantidades, tipos e volumetria

Lote 1 (único)		Quantidade Inicial	Unidade	Média de cópias / impressões estimado mensal	Descrição
Item	Marca e modelo				
I	Impressora A4 monocromática	160	custo por impressão mono	160.000	IMPRESSO/REPRODUÇÃO MONOCROMÁTICA Os equipamentos devem atender às características mínimas constantes no termo de referência
	Multifuncional A4 monocromática	140	custo por impressão mono	517.000	IMPRESSO/REPRODUÇÃO MONOCROMÁTICA Os equipamentos devem atender às características mínimas constantes no termo de referência.
	Multifuncional A3 monocromática	10	custo por impressão mono		IMPRESSÃO/REPRODUÇÃO MONOCROMÁTICA Os equipamentos devem atender às características mínimas constantes no termo de referência.
II	Impressora A4 Colorida	2	custo por impressão color	8.000	IMPRESSÃO/REPRODUÇÃO COLORIDA Os equipamentos devem atender às características mínimas constantes no termo de referência.
	Multifuncional A3 colorida	2	custo por impressão color		IMPRESSÃO/REPRODUÇÃO COLORIDA Os equipamentos devem atender às características mínimas constantes no termo de referência.
III	Duplicador digital	5	custo por impressão mono	75.000	IMPRESSÃO/REPRODUÇÃO MONOCROMÁTICA Os equipamentos devem atender às características mínimas constantes no termo de referência.

ANEXO III AO TERMO DE REFERÊNCIA

Locais de distribuição

Local	Endereço
Secretaria Municipal de Agropecuária	Avenida Juscelino Kubitschek, 31 - 2º andar - Bauxita.
Casa Civil	Rua Diogo de Vasconcelos, 30 - Pilar
Controladoria Geral do Município	Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Secretaria Municipal de Cultura e Patrimônio	Rua Teixeira Amaral, 50 - Centro
Secretaria Municipal de Defesa Social	Rua Conselheiro Santana, 14 - Pilar
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Habitação e Cidadania	Rua Dom Helvécio, s/nº - Cabeças
Secretaria Municipal de Educação	Avenida Juscelino Kubitschek, 31, Bauxita
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Avenida Juscelino Kubitschek, 31 - Bauxita
Secretaria Municipal da Fazenda	Rua Diogo de Vasconcelos, 30 - Pilar
Secretaria Municipal do Governo	Praça Barão do Rio Branco, 12 - Pilar
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Avenida Juscelino Kubitschek, 31 - 3º andar - Bauxita
Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo	Rua Mecânico José Português, 240 - São Cristóvão
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	Rua Diogo de Vasconcelos, 50 - Pilar
Procuradoria Geral do Município	Praça Américo Lopes, 91 - Pilar
Secretaria Municipal da Saúde	Avenida Juscelino Kubitschek, 31 - Bauxita
Secretaria Municipal Turismo, Indústria e Comércio	Rua Cláudio Manoel, 61 - Centro
Serviço Municipal de Água e Esgoto	Rua Mecânico José Português, 240 - São Cristóvão
PA SÃO SEBASTIÃO	Rua Rio de Janeiro s/n, Morro São Sebastião
ANTÔNIO DIAS	Rua Padre Epifanio nº 101 - Antônio Dias
PA SANTA CRUZ	Rua das Tulipas nº 2 - Santa Cruz
PADRE FARIA	Rua 8 setembro 37 - Padre Faria
PADRE FARIA - CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS	Rua Desidério de Matos, s/n
BAUXITA	Campus Universitário
PA NS. SENHORA DO CARMO	Rua 3, nº. 30
PIEDADE	Praça da Piedade nº. 85 - Piedade
MORRO SANTANA	Rua do Campo, s/n - Morro Santana
SARAMENHA	Av. Américo René Gianetti, 1730 - Saramenha
PA VILA APARECIDA	Travessa 1ª de maio, 9 - Vila Aparecida
CAPS AD	Rua Nossa Senhora do Parto, nº. 50
CAPS 1	Rua Dom Helvécio, s/n
UBS - SÃO CRISTÓVÃO	Rua Mecânico José Português, s/n
OURO PRETO - UPA	Rua Mecânico José Português
POLICLÍNICA - UPA	Rua Mecânico José Português, s/n
FARMÁCIA - UPA	Rua Mecânico José Português, s/n
ODONTOLOGIA - UPA	Rua Mecânico José Português, s/n
FISIOTERAPIA	Rua Dom Helvécio, 5 Cabeças
PA MANOCA	Rua Manoel Gonçalves, s/n - Miguel Burnier
PSF MANOCA	Rua Antônio dos Santos, s/n - Santo Antonio do Leite
PA MANOCA	Rua Vereador Hélio Ferreira, s/n - Engenheiro Correia
PA MARACUJÁ	Rua principal, s/n - Maracujá
PA COELHOS	Rua principal s/n - Coelhos
PA MOTA	Rua principal s/n - Mota
PSF AMARANTINA	Rua Santo Onofre s/n, Amarantina
PSF CAMINHO DOS DIAMANTES	Rua Carmo, São Bartolomeu
PSF GLAURA	Rua Matriz, 5 - Glaura
PA SOARES	Rua Ana de Sá, 79 - Soares
PA TOPÁZIO	Sítio São José, 545 - Bocaina
PSF TOPÁZIO	Rua principal, s/n - Rodrigo Silva
PA TOPÁZIO	Rua Santana, Serra do Siqueira
PA ÁGUAS	Rua Geraldo Paiva, 38 - Santo Antônio do Salto
PSF LAVRAS NOVAS	Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 255 - Lavras Novas
PSF VEREDAS	Rua Júlio Fortes, s/n - Santa Rita
PA PEDRA SABÃO	Rua Júlio Fortes - Santa Rita - (caminhão)
PSF ANTÔNIO PEREIRA	Travessa da Lagoa, 30 - Antônio Pereira
PSF - VIDA	Avenida Um, s/nº - Cruz dos Monges - Vila Alegre - Cachoeira do Campo
PSF DOM BOSCO	Rua Turmalina, 28 - Cachoeira do Campo
POLICLÍNICA - UPA (Cachoeira do Campo)	Rua Pedra Sabão s/n - Cachoeira do Campo
ODONTOLOGIA - UPA	Rua Pedra Sabão s/n - Cachoeira do Campo
PA - Chapada	
CAPS Infantil	Rua Tomé Vasconcelos, nº. 131
E.M. Aleijadinho	Rua Principal, s/n - Santo Salto

E.M. ALFREDO BAETA	Rua Alvarenga, 400 – Cabeças
E.M. Ana Pereira de Lima	Subdistrito de Maracujá - Amarantina
E.M. Benedito Xavier	Rua Padre Manoel Maria, 133 – Glaura
E.M. de Lavras Novas	Rua Nossa Senhora dos Prazeres, s/nº – Lavras Novas
E.M. Dona Mª Leandra Cota	Estrada de Bandeiras, s/n – Santa Rita de Ouro Preto
E.M. Doutor Pedrosa	Rua Pedro Gonçalves da Silva, s/nº – Santo Antônio do Leite
E.M. Dr. Alves de Brito	Rua do Campo, 26 – Rodrigo Silva
E.M. Inácio de Souza	Povoado de Piedade – Santa Rita de Ouro Preto
E.M. Izaura Mendes	Rua Nossa Senhora da Piedade, s/nº – Piedade
E.M. José Estevam Braga	Rua da Capelinha, s/nº – Engenheiro Corrêa
E.M. Major Raimundo Felicíssimo	Rua Francisco Coelho, 27 – Amarantina
E.M. Monsenhor João Castilho Barbosa	Rua Prefeito Washington Dias, 29 – Barra
E.M. Monsenhor Rafael	Rua Nova, s/nº – Miguel Burnier
E.M. Nossa Senhora das Graças	Subdistrito de Bocaina
E.M. Padre Antônio Pedrosa	Subdistrito de Coelhoos
E.M. Padre Carmêlio Augusto Teixeira	Rua Padre Carmêlio Augusto Teixeira, 100 – São Cristóvão
E.M. Padre Martins	Povoado de Santo Antônio – Santa Rita de Ouro Preto
E.M. Professor Hélio Homem de Faria	Rua Desidério de Matos, 1030 – Caminho da Fábrica
E.M. Professor Washington Andrade	Subdistrito de Serra dos Cardosos – Santa Rita de Ouro Preto
E.M. Professora Celina Cruz	Subdistrito do Mota – Miguel Burnier
E.M. Professora Haydée Antunes	CAIC - Avenida Um, s/nº – Cruz dos Monges
E.M. Professora Juventina Drummond	Vila Alegre – Cachoeira do Campo
E.M. Profº Adhalmir Maia	R. São Pedro, 20 - Morro Santana
E.M. Profº Francisco Pignatário	Rua Jorge Caram, s/nº – Nossa Senhora do Carmo
E.M. René Gianetti	Povoado de Mata dos Palmitos
E.M. Simão Lacerda	Rua Adelaide Ansaloni, s/nº – Saramenha de Cima
E.M. Tomás Antônio Gonzaga	Avenida Juscelino Kubitschek, 132 – Bauxita
E.M. Washington de Araújo Dias	Rua Tomás Antônio Gonzaga, 80 – Saramenha
E.M.E.I. Bonequinha Preta	Rua Principal, s/nº – São Bartolomeu
E.M.E.I. Cirandinha	Rua Padre Afonso de Lemos, 35 – Cachoeira do Campo
E.M.E.I. Farmacêutico Arnaldo Dias Bastos	Rua 24 de Julho, s/nº – Morro Santana
E.M.E.I. Profª Bernardina de Queiroz Carvalho – Dona Zumbi	CAIC - Avenida Um, s/nº – Cruz dos Monges
E.M.E.I. Reino da Alegria	Vila Alegre – Cachoeira do Campo
E.M.I São Sebastião	Rua grande, 67 - Antônio Pereira
Creche Vila Aparecida	Praça Nossa Senhora da Piedade, s/nº – Piedade
Creche Sonho de Criança	Rua Rio de Janeiro 132, Morro São Sebastião
Creche São Sebastião	Rua Engenheiro Corrêa, 190 – Vila Aparecida
Creche Professora Anita Araújo	Estrada para o bandeira, 230 – Santa Rita de Ouro Preto
Creche Pedro Aleixo	Rua Rio de Janeiro, 100 – Morro São Sebastião
Creche Padre Vaz	Rua 24 de Junho, 315 – Morro Santana
Creche Padre Rocha	Rua da Abolição, 581 – Piedade
Creche Noêmia Veloso	Rua Santa Cruz, 164 – Nossa Senhora do Carmo
Creche Naná Sette Câmara	Rua Das Flores, 141 – Santa Cruz
Creche Criança Feliz	Rua Pirita, 55 – São Cristóvão
Creche Colméia	Rua Nossa Senhora do Parto, s/nº – Padre Faria
Creche Casulo Dona Herminia	Rua Pedro Gonçalves da Cunha, s/n – Santo Antônio do Leite
Creche Cantinho da Criança	Rua Milton Campos, 961 – Saramenha
Creche Zezinho Pedrosa (Alto do Beleza)	Travessa Sargento Francisco Lopes Nº49 – Água Limpa
CRAS do Alto da Cruz	Rua Francisco Coelho, s/nº – Amarantina
CRAS de Cachoeira do Campo	Rua Padre João, 511 – Alto do Beleza – Cachoeira do Campo
CRAS de Antônio Pereira	Rua Nossa Senhora do Parto, 245 - Padre Faria
CREAS	Avenida Pedro Aleixo, 218 - Centro Cachoeira do Campo
CRAS São Cristóvão	MG 129, km 130 s/n Antônio Pereira
CRAS Santa Rita	Rua Dr. Orlando Ramos, 55 - Vila São José
Conselho Tutelar	Rua São Miguel Arcanjo, 320 São Cristóvão
Abriço	Avenida José Leandro, 52 - Santa Rita
Casa Lar	Rua José Costa Carvalho, 70 - Rosário
	Rua Maciel, 320 - Alto da Cruz
	Rua Tomas Brandão, 110 - São Cristovão

ANEXO 02
MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2017

DENOMINAÇÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____
CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL: _____
REPRESENTANTE e CARGO: _____
CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF: _____
ENDEREÇO e TELEFONE: _____
AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA: _____

A empresa acima especificada apresenta, por intermédio de seu representante legal, proposta comercial para o certame epigrafado, conforme o seguinte:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	UN	PREÇO ESTIMADO		
					UNIT	MENSAL	ANUAL
1	Cópias / Impressões mono	667.000	8.004.000	Cópias	0,0966	64.432,2000	773.186,4000
2	Cópias / Impressões PB em color	500	6.000	Cópias	0,2297	114,8500	1.378,2000
3	Cópias / Impressões color	7.500	90.000	Cópias	0,9395	7.046,2500	84.555,0000
TOTAL						R\$ 71.593,3000	R\$ 859.119,6000

OBSERVAÇÕES: Os produtos/serviços ofertados estão de acordo com todas as condições, especificações e características previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA** do edital respectivo, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias (mínimo de 120 dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega).

Ouro Preto, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante
Carimbo do CNPJ

ANEXO 03
CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL
GLOBALEM SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 - Para o julgamento das propostas comerciais, o(a) PREGOEIRO(A) levará em consideração o **MENOR PREÇO OFERTADO GLOBAL considerado o VALOR GLOBAL**, desde que atendidas a todas as demais especificações do edital e de seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.

2 - Os lances deverão ser ofertados pelo **VALOR GLOBAL**.

3 - Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

ANEXO 04
APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA AJUSTADA

1 - A licitante vencedora do certame para o lote único, deverá entregar ao(à) PREGOEIRO(A) a **proposta comercial ajustada ao preço final decorrente da fase de lances (observado o disposto neste anexo)**, sob pena de desclassificação e de aplicação, a critério da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, das penalidades previstas no item 12 do edital e de outras penalidades legalmente admissíveis.

2 - Na proposta comercial ajustada a ser entregue, é permitida a readequação não linear dos preços, a critério da licitante, **desde que todos os preços sejam menores ou iguais aos preços constantes da proposta inicial**, respeitado como limite máximo da proposta ajustada o respectivo preço final apurado na fase de lances.

2.1 - Na hipótese de não apresentação ou de apresentação de proposta comercial ajustada em desacordo com as restrições previstas no item 2 acima, esta não será aceita pelo(a) PREGOEIRO(A), que fará a readequação linear dos preços ao preço final ofertado, com base na proporção de cada item em relação ao total ofertado na proposta inicial.

2.2 - Para fins do disposto no subitem anterior, o(a) PREGOEIRO(A) considerará a regra quanto ao número de casas decimais fixada no ANEXO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL do edital, adequado o preço final ofertado ao valor equivalente ao somatório dos itens, conforme disposto nos subitens 5.4.3 e 5.4.4 do edital.

ANEXO 05
APLICAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

1.1 - Homologada a licitação, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará a licitante vencedora do lote único para **assinar a ata de registro de preços**, sob pena de decair o direito a ter os seus preços registrados e de lhe serem aplicadas as penalidades legais cabíveis.

1.1.1 - Caso a vencedora do certame deixe de assinar a ata após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no item 12 do edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

1.2 - Se a licitante vencedora do lote deixar de assinar a ata de registro de preços, o(a) PREGOEIRO(A) poderá examinar as propostas subsequentes e a habilitação das licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, podendo, ainda, promover negociação de preços com os autores dessas propostas subsequentes.

1.3 - A ata de registro de preços, que será celebrada de acordo com a minuta constante do ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO 07) do edital, terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

1.4 - O gestor da ata de registro de preços será o indicado no ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO 01) do edital, o qual será também o fiscal do registro de preços, a quem caberá todos os atos relacionados ao controle e à administração da ata, inclusive os decorrentes das adesões, tudo nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO 07 do edital).

1.5 - O registro de preços poderá ser cancelado nos termos fixados no ANEXO MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS (ANEXO 07 do edital).

1.6 - Aplicam-se à assinatura da ata, todos os prazos e penalidades previstas neste edital para a assinatura do contrato, inclusive o previsto no subitem 8.3.5.

2 - DOS CONTRATOS:

2.1 - Havendo demanda futura para a contratação de itens da ata de registro de preços, a Prefeitura Municipal de Ouro Preto convocará o FORNECEDOR BENEFICIÁRIO para firmar o contrato, observado o disposto no item 11 do edital.

2.2 - Os contratos decorrentes da ata de registro de preços somente poderão ser firmados no prazo de validade desta.

2.2.1 - Aplica-se o disposto no subitem 2.2 deste edital aos contratos celebrados por outros órgãos ou entidades, decorrentes de adesões feitas à ata de registro de preços gerenciada pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

2.3 - O gestor dos contratos eventualmente celebrados pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, decorrentes da ata de registro de preços, será o indicado no ANEXO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO 01 do edital), o qual será também o fiscal dos contratos.

2.3.1 - A gestão e a fiscalização supracitadas serão desenvolvidas com o apoio dos responsáveis pelas áreas demandantes, os quais serão corresponsáveis por esta gestão/fiscalização.

ANEXO 06
MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 032/2017
PROCESSO Nº. 175/2017

Aos dias do mês de do ano de 2017, a Superintendência de Compras da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, inscrita no CNPJ sob o nº 18.295.295/0001-36, com sede na Rua Diogo de Vasconcelos, nº. 50 no Bairro Pilar, Ouro Preto/MG, representada neste ato pelos Ilmo. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, Sr., e nos termos das normas emanadas da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555 de 8 de agosto de 2000, do Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, e suas posteriores alterações, Decretos Municipais nº 3.964/2014 e nº 4.681/2017 como, no que couber, das determinações constantes da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, RESOLVE REGISTRAR OS PREÇOS para a **contratação por registro de preços de empresa especializada em prestação de Serviços de Impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, unidade de imagem e etc.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos neste projeto para atender às necessidades de Impressão, Digitalização e Reprografia de documentos para atendimento de diversos setores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, incluindo os seus distritos**, processada nos termos do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº. 032/2017** e nas complementações a ele integradas, tendo sido os referidos preços ofertados pela empresa, inscrita no CNPJ sob o nº., estabelecida à Rua, nº, Bairro, Cidade...../Estado, CEP., doravante denominada **FORNECEDORA**, representada neste ato por, portador do CPF nº., RG nº., conforme itens discriminados abaixo, com seus respectivos preços:

1. DO OBJETO

O objeto é o Registro de Preços para fins de **contratação por registro de preços de empresa especializada em prestação de Serviços de Impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, unidade de imagem e etc.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos neste projeto para atender às necessidades de Impressão, Digitalização e Reprografia de documentos para atendimento de diversos setores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, incluindo os seus distritos**, conforme necessidade estimada e descrição abaixo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE MENSAL	QTDE ANUAL	UN	PREÇO ESTIMADO		
					UNIT	MENSAL	ANUAL
1	Cópias / Impressões mono	667.000	8.004.000	Cópias			
2	Cópias / Impressões PB em color	500	6.000	Cópias			
3	Cópias / Impressões color	7.500	90.000	Cópias			
TOTAL							

2. OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

- 2.1. Fornecer os bens adquiridos dentro de elevados padrões de qualidade, observado o disposto na Lei nº. 8.078 de 11.09.90 (Código de Defesa do Consumidor);
- 2.2. Fornecer os bens adquiridos obedecendo às instruções da Fiscalização do Contrato, que deverão ser imediatamente acatadas. No caso de apontamento de falhas, a empresa a ser adjudicada deverá tomar as providências necessárias à correção;
- 2.3. Não transferir ou ceder, total ou parcialmente, os direitos e obrigações decorrentes da adjudicação dos bens ou de qualquer item da execução do objeto deste, a não ser que haja expressada autorização do MUNICÍPIO;
- 2.4. Caso haja transferência ou cessão conforme estabelecido na alínea anterior, os encargos referentes à prestação do serviço da garantia correrão por conta da CONTRATADA, não configurando responsabilidade do MUNICÍPIO, ficando esta apenas encarregada de pagar à CONTRATADA o valor da diária ou equivalente, conforme estipulado em Contrato;
- 2.5. Colocar mão-de-obra especializada à boa execução dos serviços de manutenção;
- 2.6. Assumir, por sua exclusiva conta, todos os custos e encargos resultantes da execução dos serviços de manutenção, inclusive transporte, impostos, taxas, contribuições, emolumentos e suas majorações, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do Edital, bem como encargos técnicos;
- 2.7. Apresentar as comprovações de regularidades fiscais e trabalhistas;
- 2.8. Fornecer suprimentos novos, ou seja, não remanufaturados de acordo com a demanda dos equipamentos;
- 2.9. Disponibilizar um atendimento Online ou por telefone;
- 2.10. Enviar e entregar todo tipo de peças para a Superintendência de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Ouro Preto aos cuidados do Gestor do contrato;
- 2.11. Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao MUNICÍPIO ou a terceiros, na prestação dos serviços de garantia contratados, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando o MUNICÍPIO de todas e quaisquer reclamações cíveis ou trabalhistas que possam surgir. Não invoca redução ou exclusão dessa responsabilidade a fiscalização exercida pela Contratante, nem concorrendo para impedir seu acompanhamento;
- 2.12. Responder, civilmente, pelos danos de qualquer natureza que venham a sofrer os bens apreendidos, mobiliários, cargas em geral, ou qualquer outro bem da Administração Pública, em razão de ação ou omissão de funcionários da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, na execução do Contrato;

- 2.13. Comunicar imediatamente ao MUNICÍPIO qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 2.14. Substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, sempre que exigido pela Prefeitura de Ouro Preto e independentemente de qualquer justificativa por parte desta, qualquer empregado ou preposto cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Prefeitura de Ouro Preto ou ao interesse do Serviço Público;
- 2.15. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução dos serviços da garantia, ou designar permanentemente responsável (eis) para os mesmos fins;
- 2.16. Manter durante toda a execução do Contrato a compatibilidade com as obrigações e condições assumidas que culminaram em sua habilitação e qualificação;
- 2.17. A existência do presente registro preços não obriga a Prefeitura Municipal de Ouro Preto a firmar as contratações que deles poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações públicas, sendo assegurada ao beneficiário do registro a preferência em igualdade de condições;
- 2.18. Durante a validade da Ata de Registro de Preços, a licitante vencedora não poderá alegar indisponibilidade do produto ofertado, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital;
- 2.19. As entregas dos equipamentos serão de acordo com a necessidade da Instituição, sendo as entregas realizadas em até 30 (trinta) dias após o pedido e emissão da Ordem de Serviço.
- 2.20. Fornecer Nota Fiscal/Fatura individual **POR CENTRO DE CUSTO** (Vide anexo os centros de custos), discriminando a quantidade de produção e o valor a ser pago. Essas notas deverão ser enviadas mensalmente à Prefeitura Municipal de Ouro Preto, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias antes do vencimento. As notas/faturas deverão conter código de barras para baixa automática no sistema bancário. (Ex.: Cemig).

3. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

- 3.1. Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às suas dependências para execução de serviços (manutenção de equipamento) referentes ao objeto deste certame, quando necessário;
- 3.2. Fornecer servidor para impressão;
- 3.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora, com relação ao objeto deste certame;
- 3.4. Assegurar-se da boa prestação e qualidade dos serviços prestados;
- 3.5. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do serviço desejado;
- 3.6. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que continuem sendo mais vantajosos para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto;
- 3.7. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora, inclusive quanto a não interrupção dos serviços a serem prestados;
- 3.8. Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio da Superintendência de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Ouro Preto;

3.9. Efetuar o pagamento mensalmente nas condições e preços pactuados em até 30 (trinta) dias após a emissão da nota;

3.10. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais cabíveis.

4. CANCELAMENTO DA ATA:

4.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando: descumprir as condições desta Ata; não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável; não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese descrita no parágrafo primeiro da cláusula anterior; e, tiver presentes razões de interesse público.

4.1.1. O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas nesta cláusula, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador, sendo assegurados, em qualquer caso, o contraditório e a ampla defesa.

4.1.2. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta da dotação:

Setores	Funcional Programática	Cód. Orçam.	Ficha	FR
Planejamento	02.006.001.04.126.0025.1044	3.3.90.39.00.00	210	100
Assist. Conselho Tutelar	02.012.001.08.243.0088.2173	3.3.90.39.00.00	477	100
Assist. CMDCA	02.012.001.08.243.0088.2174	3.3.90.39.00.00	482	100
Assist. CRAS	02.012.004.08.122.0120.2179	3.3.90.39.00.00	613	129
Assist. CREAS	02.012.004.08.122.0121.2157	3.3.90.39.00.00	625	129
Educação Geral	02.007.001.12.122.0027.2051	3.3.90.39.00.00	1078	100
Educação Escola	02.007.001.12.361.0031.2060	3.3.90.39.00.00	264	101
Educação Creche	02.007.001.12.365.0038.2234	3.3.90.39.00.00	300	101
Saúde	02.015.0001.10.122.0063.2104	3.3.90.39.00.00	806	102

6. PREÇO

6.1. O valor global da presente Ata de Registro de Preços é de **R\$..... (.....)**.

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos e irrevogáveis, estando inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto tais como: mão de obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

7. VIGÊNCIA

7.1. A presente Ata entrará em vigor na data de sua assinatura e **vigorar por 12 meses.**

Tabela de SLA

Ocorrência	Tempo de Atendimento		Tempo de Solução	
	Distrito Sede	Outros Distritos	Distrito Sede	Outros Distritos
Troca de suprimento	15 minutos	1 hora	30 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos	24 horas	24 horas	1 hora	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando, etc)	15 minutos	6 horas	1 hora	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	6 horas	30 minutos	30 minutos
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora

8. DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

8.1. Durante a vigência desta Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese, devidamente comprovada, de redução dos preços praticados no mercado.

9. DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, nas hipóteses adiante descritas.

9.1. Pela **ADMINISTRAÇÃO**, quando:

9.1.1. A detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;

9.1.2. A detentora não formalizar contrato decorrente do Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

9.1.3. A detentora der causa à rescisão administrativa de contrato decorrente do Registro de Preços;

9.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da ata.

9.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a detentora do menor preço não aceitar sua redução;

9.1.6. Por razões de interesse público, devidamente motivados e justificadas pela Administração;

9.1.7. Sempre que ficar constatado que a detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.

OBSERVAÇÃO: a comunicação de rescisão do preço registrado, nos casos previstos no item anterior, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento à Detentora. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União, Diário Oficial do Município e no site do Banco do Brasil, pelo menos uma vez, considerando-se cancelado o preço registrado dez dias corridos após a publicação.

9.2. Pela DETENTORA, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências da Ata de Registro de Preços, sem prejuízos das sanções cabíveis.

9.2.1. A solicitação da detentora para rescisão do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula 12, caso não aceitas as razões do pedido.

9.2.2. A rescisão ou suspensão do fornecimento com fundamento no artigo 78, inciso XV (por fato da contratante), da Lei nº 8.666/93 deverá ser notificada expressamente a contratante, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias.

9.3. A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais licitantes classificadas, para assumirem o fornecimento do objeto da Ata de Registro de Preços, desde que concordem com o fornecimento nas mesmas condições propostas pela(s) detentora(s).

10. DA AUTORIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DO OBJETO DA ATA E EMISSÃO DA RESPECTIVA NOTA DE EMPENHO

10.1. O objeto da Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelo Secretário Municipal a qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo, **mediante prévia e obrigatória pesquisa de preços**, onde se verifique que o preço registrado em ata encontra-se compatível com o de mercado.

10.2. A emissão da Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a elaboração de contratos, quando couber, serão, igualmente, autorizados pelo Secretário Municipal à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

11. FORNECIMENTO

11.1. O responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, deverá se apresentar à Superintendência de Tecnologia da Informação, no endereço abaixo, e juntamente com o técnico da Prefeitura de Ouro Preto será acompanhado até a secretaria/departamento solicitante para instalação dos equipamentos.

Superintendência de Tecnologia da Informação
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Bairro: Pilar
Ouro Preto – MG - CEP 35400-000
Horário: 8:00 às 18:00
Tel.: 31 3559-3320 / 3551-6035

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

12.1.1 Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2 O retardamento da execução do objeto;

12.1.3 Fraudar na execução do contrato;

12.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5 Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não mantiver a proposta.

12.2 Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a a Licitante e a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

12.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

12.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante e a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

12.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

13. DA PUBLICAÇÃO

13.1 O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

14. DO FORO

14.1 Para dirimir qualquer dúvida resultante da execução da presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, será competente o foro da cidade de Ouro Preto/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem, assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Ouro Preto, de de 2017.

Sílvio Mauro Pinheiro

Gestor

Coordenador de Contratos e Controle Orçamentário

Moisés Rodrigues de Paula

Secretário Municipal de Planejamento e Gestão

Empresa

ANEXO 07
MINUTA DO CONTRATO

MINUTA Nº ____/____

CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURO PRETO E
A

Ref.: Pregão Eletrônico nº. 032/2017

Processo Administrativo: nº 175/2017

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede à Praça Barão do Rio Branco, nº 12, Bairro Pilar – CNPJ nº 18.295.295/0001-36, neste ato representado pelo Ilmos. Secretário Municipal de Planejamento e Gestão, Sr., no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a, inscrita no CNPJ sob o nº., com sede à, ..., bairro, Ouro Preto, MG, CEP-..., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É objeto do presente contrato a ***contratação por registro de preços de empresa especializada em prestação de Serviços de Impressão (Outsourcing), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro, unidade de imagem e etc.), exceto papel, em conformidade com os padrões técnicos estabelecidos neste projeto para atender às necessidades de Impressão, Digitalização e Reprografia de documentos para atendimento de diversos setores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto, incluindo os seus distritos***, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação ou termo que a dispensou ou a inexigiu, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do contrato reger-se-á pela normas consubstanciadas nos artigos 55 inciso XIII e 66 a 76, exceto o 72, da Lei 8.666/93, e especificações/normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido no art. 57 da Lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

Tabela de SLA

Ocorrência	Tempo de Atendimento		Tempo de Solução	
	Distrito Sede	Outros Distritos	Distrito Sede	Outros Distritos
Troca de suprimento	15 minutos	1 hora	30 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos	24 horas	24 horas	1 hora	1 hora
Alteração da configuração para usuário	1 hora	24 horas	1 hora	1 hora
Atendimento a incidentes (atolamento de papel, toner manchando, etc)	15 minutos	6 horas	1 hora	1 hora
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup	1 hora	6 horas	30 minutos	30 minutos
Sistema inoperante Central de Serviços (Service Desk)	1 hora	1 hora	1 hora	1 hora

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

O valor global do presente contrato é de **R\$** (.....).

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos e irrevogáveis, estando incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto tais como: mão-de-obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- 5.1.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto em até 30 (trinta) dias do mês subsequente, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e detalhamento de impressão em anexo, que deverá estar devidamente atestada pelo setor competente.
- 5.2.** O pagamento será feito pela produção, ou seja, número de cópias/impressões efetuadas.
- 5.3.** A Prefeitura de Ouro Preto reserva-se o direito de suspender o pagamento se os serviços estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos.
- 5.4.** Caso a licitante vencedora seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.
- 5.5.** A nota fiscal ou fatura correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao Gestor do Contrato, que somente a liberará para pagamento, após atestar a prestação do serviço.
- 5.6.** Havendo erro na nota fiscal ou na fatura, ou circunstância que impeça a liquidação das despesas, aquela será devolvida à licitante vencedora e o pagamento ficará pendente até que seja sanado o problema ocorrido. Nesta hipótese, o prazo para pagamento se iniciará após a regularização

da situação ou representação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

- 5.7. O pagamento só será realizado após a comprovação da regularidade da licitante vencedora mediante a apresentação da documentação obrigatória (Receita Federal, Dívida Ativa da União, FGTS e INSS), devidamente atualizadas.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das dotações orçamentárias codificadas como:

Setores	Funcional Programatica	Cód. Orçam.	Ficha	FR
Planejamento	02.006.001.04.126.0025.1044	3.3.90.39.00.00	210	100
Assist. Conselho Tutelar	02.012.001.08.243.0088.2173	3.3.90.39.00.00	477	100
Assist. CMDCA	02.012.001.08.243.0088.2174	3.3.90.39.00.00	482	100
Assist. CRAS	02.012.004.08.122.0120.2179	3.3.90.39.00.00	613	129
Assist. CREAS	02.012.004.08.122.0121.2157	3.3.90.39.00.00	625	129
Educação Geral	02.007.001.12.122.0027.2051	3.3.90.39.00.00	1078	100
Educação Escola	02.007.001.12.361.0031.2060	3.3.90.39.00.00	264	101
Educação Creche	02.007.001.12.365.0038.2234	3.3.90.39.00.00	300	101
Saúde	02.015.0001.10.122.0063.2104	3.3.90.39.00.00	806	102

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FORNECIMENTO

O responsável pela entrega e instalação dos equipamentos, deverá se apresentar à Superintendência de Tecnologia da Informação, no endereço abaixo, e juntamente com o técnico da Prefeitura de Ouro Preto será acompanhado até a secretaria/departamento solicitante para instalação dos equipamentos.

Superintendência de Tecnologia da Informação
Praça Barão do Rio Branco, 12 – Bairro: Pilar
Ouro Preto – MG
CEP 35400-000
Horário: 8:00 às 18:00
Tel.: 31 3559-3320 / 3551-6035

CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME LEGAL

O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93, sendo decorrente de processo licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 032/2017**, de de de 2017.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO

A responsabilidade por esta contratação e sua gestão será de Denilson da Silva Maciel, Superintendente da Tecnologia da Informação, matrícula nº 42.954, que por declarar verdadeiras as informações contidas neste termo de referência, data e assina este documento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado conforme previsto na Lei 8.666/93, através de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

A contratante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

- I - o não cumprimento de cláusulas contratuais;
- II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- III - a lentidão no seu cumprimento;
- IV - o atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- V - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo I do artigo 67 da lei 8.666/93;
- VII - a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- VIII - a dissolução da sociedade;
- IX - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- X - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único - Nos casos de rescisão acima mencionados, a contratante não indenizará a contratada, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

- 12.1.1** Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2** O retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3** Fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5** Cometer fraude fiscal;

12.1.6 Não manter a proposta.

12.2 Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

12.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a a Licitante e a Contratante;

12.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

12.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

12.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante e a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

12.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer controvérsias fundadas neste Contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, .. de de 2017.

MUNICÍPIO DE OURO PRETO

Secretario Municipal de

.....

Contratada

ANEXO 08
DECLARAÇÃO CONJUNTA

(É obrigatória a apresentação no Envelope 2 - no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO

Ref: **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2017**

A empresa _____, sediada na _____
telefone _____ fax _____ e-mail _____, por intermédio de seu
representante legal, infra-assinado e para os fins do **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE
PREÇOS Nº. 032/2017**, **DECLARA** expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº. 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art. 32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.

ANEXO 09

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(É obrigatória a apresentação no Envelope 2 - no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis, contados da data da sessão pública virtual)

PREGÃO ELETRÔNICO, SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 032/2017

Nome/Razão Social: _____,
Endereço: _____, Município: _____,
Estado: _____,
R.G.: _____, CPF/CNPJ nº.: _____,

Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que tem conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.