



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL Nº 132/2017 VIA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 106/2017
PROCESSO Nº. 267/2017

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço de impressão, reprografia e digitalização, através de impressoras multifuncionais, conforme especificações do Anexo VII deste Edital.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROSO – MG** torna público, na presença e ciência da pregoeira designada pela Portaria nº. 169/2017 de 18 de Maio de 2017, que às **09:00 Horas do dia 31/10/2017**, na sala de reuniões da Prefeitura, localizada á Praça Sant'Ana, 120 - Centro, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO”**.

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

ENDEREÇO: _____

E-MAIL: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____

TELEFONE: _____ FAX: _____

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura

Sr. Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Barroso – MG e essa empresa, solicitamos preencher o recibo de retirada do edital e remeter ao Serviço de Licitação, através do e-mail: licitacao@barroso.mg.gov.br.

Obs.: A remessa do recibo não é condição de participação no certame e a sua ausência exime a Prefeitura Municipal de Barroso da responsabilidade de comunicação pessoal sobre eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório em momento anterior ao da sessão.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

EDITAL Nº.132/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2017

PROCESSO Nº. 267/2017

PREGÃO

Pregoeiras: Celiana Ventura Pontes
Lemos Rodrigues de Andrade

Equipe de Apoio: Juliana Maria Rodrigues
Paulo Sérgio Ademar

O MUNICÍPIO DE BARROSO, inscrito no CNPJ sob o nº 18.094.755/0001-68 e esta Pregoeira, designada pela Portaria nº. 169/2017 de 18 de Maio de 2017, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 564/2005, da Lei Complementar nº 123/2006, Lei Municipal nº 2.404/2012 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, **tipo menor preço**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL:

DIA: 31 de Outubro 2017.

HORÁRIO: 09:00 horas (horário de Brasília/DF).

ENDEREÇO: Praça Santana nº 120, Centro, 2º andar, Barroso/MG.

1 - OBJETO

1.1 - A presente licitação tem como objeto a **Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço de impressão, reprografia e digitalização, através de impressoras multifuncionais, conforme especificações do Anexo VII deste Edital.**

1.2 - Em caso de discordância entre as especificações deste objeto descritas na internet e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

2 - DOTAÇÃO

2.1 - A presente despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias e das que lhes substituírem no exercício seguinte:

Secretaria de Administração:

02.002.000.04.122.0049.2. 040.3.3.90.00 Ficha: 0058 Fonte: 100

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

02.012.000.27.813.0027.2. 408.3.3.90.39.00 Ficha:0825 Fonte: 100

Secretaria Municipal de Educação:

02.004.001.12.122.0032.2. 084.3.3.90.39.00 Ficha: 132 Fonte: 101

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

02.008.001.13.392.0023.2 397.3.3.90.39.00 Ficha: 0557 Fonte: 100

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

02.010.001.04.122.0014.2. 473.3.3.90.39.00 Ficha: 0666 Fonte: 100

Secretaria Municipal de Saúde:

02.005.001.10.122.0080.2. 186.3.3.90.39.00 Ficha: 0219 Fonte: 102

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

02.007.001.08.122.0064.2.790.3.3.90.39.00 Ficha: 0466 Fonte: 100

Secretaria Municipal de Viação e Obras Publicas

02.006.001.15.452.0041.2.297.3.3.90.39.00 Ficha: 0442 Fonte: 100

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

02.011.000.04.121.0086.2.518.3.3.90.39.00 Ficha: 0711 Fonte: 100



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

Secretaria Municipal de Fazenda

02.003.000.04.122.0005.2.072.3.3.90.39.00 Ficha: 0109 Fonte: 100

Gabinete do Prefeito

02.001.001.04.122.0100.2.812.3.3.90.39.00 Ficha: 0012 Fonte: 100

Assessoria de Comunicação:

02.001.004.24.131.0031.2.022.3.3.90.39.00 Ficha: 0021 Fonte: 100

Núcleo de Controle Interno:

02.001.003.04.124.0004.2.020.3.3.90.39.00 Ficha: 0019 Fonte: 100

Procuradoria Jurídica

02.001.005.04.122.0030.2.011.3.3.90.39.00 Ficha: 0041 Fonte: 100

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, nacionais ou estrangeiras autorizadas a funcionar no país, desde que seu objetivo social seja compatível com o objeto licitado e atenderem a todas as exigências constantes deste Edital. A documentação que consiste em:

a) credenciamento junto à pregoeira, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme Item 4.1 deste edital; **(apresentação deste documento no início da reunião)**;

b) declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III; **(apresentação deste documento no início da reunião)**;

c) envelope lacrado, indevassável, contendo a **proposta comercial**, devendo constar na parte externa a razão social do licitante, endereço e os seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE BARROSO
SERVIÇO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N°. 106/2017 – PROPOSTA**

d) envelope lacrado, contendo os documentos de habilitação, devendo constar na parte externa a razão social do licitante, endereço e os seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE BARROSO
SERVIÇO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N°. 106/2017 – HABILITAÇÃO**

3.2 - Não poderão participar deste pregão:

a) Empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com Município durante o prazo da sanção aplicada;

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

c) Empresário impedido de licitar e contratar com o Município durante o prazo da sanção aplicada;

d) Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no país;

e) Empresário cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste pregão;

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

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

h) Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

i) Pessoas jurídicas enquadradas no art. 9º da Lei Federal 8.666/93.

4 – DO CREDENCIAMENTO



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

4.1 - Na sessão pública do pregão, será realizado o credenciamento dos licitantes presentes, os quais deverão apresentar:

a) Cópia do documento de identificação do representante da empresa, com foto;
b) Carta de credenciamento, podendo ser usado modelo constante do Anexo II OU procuração pública ou particular, que os habilitem a participar do certame, ofertar lances e a responder pelo licitante. No caso de procuração particular deverá ser juntado o contrato social ou documento que comprove poderes do outorgante;

c) Declaração de comprovação, exigida somente para microempresas, empresas de pequeno porte e microempresários individuais, de enquadramento em um desses regimes, caso pretenda beneficiar-se, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, conforme modelo constante no Anexo VIII;

d) Cópia do ato constitutivo da empresa e alterações, se houver.

4.1.1 - Fica vedado o credenciamento de um mesmo representante para mais de um licitante para itens idênticos;

4.2 - Caso o credenciado seja sócio ou dirigente da empresa é indispensável que se comprove, na ocasião, ser detentor de poderes que o habilitem a formular lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome do licitante.

5 - FORMULAÇÃO DAS PROPOSTAS

5.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada conforme modelo constante do Anexo IV deste edital, observando a integralidade das regras lá estabelecidas, bem como as especificações constantes do Anexo VII, devendo constar os seguintes requisitos:

a) Data e assinatura do representante legal da empresa com identificação de seu nome abaixo da assinatura;

b) Razão social, CNPJ, endereço, telefone/fax, e-mail;

c) Preço por viagem e total, em algarismos, em moeda corrente do país, estando nele incluídas despesas, impostos, taxas e demais encargos;

d) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

e) Dados Bancários, onde a empresa deseja receber seus créditos;

5.2 - Não serão conhecidas propostas e documentação entregues em atraso ou extraviadas, caso apresentadas via postal;

5.3 - Após a entrega das propostas, não será admitida a sua retirada ou o descumprimento das condições estabelecidas neste edital, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento de seu registro no Cadastro de Fornecedores do Município de BARROSO e às sanções estabelecidas neste edital, por descumprimento integral das obrigações assumidas, salvo manifestação expressa e justificativa em razão de fatos supervenientes;

5.4 - A omissão de qualquer despesa necessária a perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas;

5.5 - Não serão aceitas propostas alternativas, sob pena de desclassificação da proposta.

6 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

6.1 - No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e, se for o caso, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

6.2 - Após o credenciamento dos representantes e o recebimento dos envelopes, dar-se-á início à abertura dos envelopes de propostas. Aberto o primeiro envelope não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária;

6.3 - A pregoeira verificará a adequação das propostas e desclassificará as que estiverem em desacordo com este edital;

6.4 - A pregoeira classificará o autor da oferta de **menor preço por item** e aqueles que tenham apresentado percentuais sucessivos e inferiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço;

6.5 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de três;

6.6 - A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Dos lances ofertados não caberá retratação;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

6.7 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinar a ordem de oferta dos lances;

6.8 - A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas;

6.9 - Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente;

6.10 - Ocorrendo hipótese de igualdade entre duas ou mais propostas de menor preço sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará sorteio para efetuar a classificação das propostas;

6.11 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances;

6.12 - Após a disputa de lances, ocorrendo alteração do valor da proposta escrita, constará de ata a alteração e o licitante declarado vencedor assinará a mesma como comprovação e aceitação das alterações com os preços readequados, bem como, assinatura no mapa de apuração.

7 - CRITÉRIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

7.1 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, a ME, EPP e MEI melhor classificada poderá, caso queira, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

7.2 - Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como ME – EPP - MEI na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06;

7.3 - No caso de equivalência dos percentuais apresentados pelas ME – EPP - MEI, que se encontrem na situação descrita no item referente ao Empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta;

7.4 - O disposto nos itens anteriores somente se aplicará quando a melhor proposta, superada a fase de lances, não tiver sido apresentada por ME, EPP e MEI;

7.5 - Neste momento, a pregoeira verificando que há licitante na condição de ME – EPP - MEI, em caso positivo, indagá-la-á sobre a intenção do exercício das prerrogativas trazidas pela Lei Complementar nº 123/06;

7.6 - A licitante devidamente enquadrada como ME, EPP e MEI, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências;

7.7 - Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 02 (dois) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério da Pregoeira e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante;

7.8 - A não regularização das pendências, no prazo previsto no item anterior, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades impostas na cláusula SANÇÕES deste edital e Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações posteriores, da contratação pela ordem de classificação das propostas e da revogação da licitação.

8 - DA HABILITAÇÃO

8.1 - Encerrada a fase competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira receberá os envelopes de habilitação do autor da melhor oferta e comprovará suas condições de habilitação;

8.2 - O envelope deverá conter os documentos constantes do **Anexo V**;

8.3 - Caso a empresa seja cadastrada no Cadastro de Fornecedores do Município de Barroso, poderá apresentar o CRC, acompanhado das certidões que estiverem vencidas, mais as declarações dos **Anexos III, VI e VIII**;

8.4 - A não apresentação dos documentos solicitados implicará a inabilitação do proponente nesta licitação;

8.5 - Os documentos exigidos poderão ser apresentados em original ou qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por Membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou ainda, publicação em órgão da Imprensa Oficial;

8.6 - Em nenhuma hipótese será aceita a apresentação de documentos exigidos e não inclusos no envelope de Habilitação;

8.7 - Se o detentor da melhor proposta desatender as exigências previstas nesta cláusula será inabilitado e a pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo este procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

9 - PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - Os serviços/produtos/bens deverão ser executado/entregue, conforme necessidade das Secretarias, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da ordem de serviço;

9.2 - Serão Recusados os serviços que forem prestados em descumprimento com o previsto no Termo de Referência (Anexo I);

9.3 - O acompanhamento dos serviços prestados será feito pelo Secretário, Chefe de Transporte ou por servidor indicado pela Prefeitura;

9.3.1 - Qualquer dúvida deverá ser esclarecida pelo e-mail licitação@barroso.mg.gov.br ou pelos telefones (32) 3359-3014;

9.4 - Todos os encargos e materiais utilizados relativos à execução dos serviços correrão por conta da empresa contratada, devendo se responsabilizar em fornecer todos os equipamentos, materiais e pessoal treinado para a realização dos serviços;

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - A contratada ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

10.2 - A contratada será responsável pelos danos causados diretamente a Administração ou a Terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

10.3 - A contratada deverá manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas, condições estas que deverão ser comprovadas à medida que forem vencendo os prazos de sua validade;

10.4 - Sujeitar-se a aplicação das penalidades previstas na cláusula das sanções quando recusar-se injustificadamente em realizar os serviços na forma e dentro do prazo estabelecido;

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 - Atestar a execução dos serviços adquiridos no documento fiscal correspondente;

11.2 - Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.3 - Rejeitar o objeto em desacordo as obrigações assumidas pela CONTRATADA exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração;

11.4 - Fornecer todos os dados a CONTRATADA, necessários à adequada execução dos serviços;

11.5 - Manter com a CONTRATADA relação por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente;

12-DO PAGAMENTO E DO PREÇO

12.1 - O Pagamento será efetuado a partir do **10º (décimo) dia útil** após a emissão da Nota Fiscal, de acordo com a Ordem de Serviço, condicionada à solicitação da secretaria requisitante;

12.1.1 - A Nota Fiscal deverá ser entregue pela contratada ao responsável recebimento do bem ou serviço;

12.2 - A contratada fica obrigada a emitir Nota Fiscal Eletrônica, com base no protocolo ICMS nº 42/2009, clausula 2º, caput e § 4º, independentemente da atividade econômica exercida e que realizem operações destinadas à Administração Pública Direta ou Indireta dos Municípios;

12.3 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação devidamente regularizada;

12.4 - A contratada apresentará juntamente com a NF, os originais das certidões negativas de débitos junto ao INSS, FGTS, CNDT e ISSQN (válidas e regulares);

12.5 - DADOS PARA FATURAMENTO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARROSO



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

CNPJ: 18.094.755/0001-68

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

PRAÇA SANT'ANA, Nº 120 – CENTRO – 36.212-000 – BARROSO – MG

TELEFONE: (32) 3359-3000

12.6 - A Nota Fiscal/Fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do serviço;

11.6.1 - A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do serviço;

12.7 - O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital;

12.8 - O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias;

12.9 - A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução;

12.10 - A Nota Fiscal/Fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida;

12.11 - A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela;

12.12 - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA por meio de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do Banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito;

12.12.1 - O CNPJ do documento fiscal deverá ser o mesmo da proposta de preço, sob pena de cancelamento da Nota de Empenho emitida;

12.13 - A Administração reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto do presente CONTRATO for entregue em desacordo com as especificações constantes do Edital;

12.14- Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CONTRATANTE em favor da CONTRATADA.

12.15- Caso a mesma seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou Judicialmente, se necessário;

12.16- O pagamento será feito mensalmente, mediante a prestação do serviço.

13 - INSTRUMENTALIZAÇÃO DA COMPRA

13.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Barroso emitirá Requisição de Empenho e Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante;

13.2 - O licitante vencedor deverá estar em dia com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS, CNDT e ISSQN;

13.3 - A recusa injustificada do licitante vencedor em realizar os serviços dentro do prazo estabelecido, sujeitá-lo-á a aplicação das penalidades prevista na cláusula das SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste edital;

13.4 - A Ordem de Fornecimento e o pedido de empenho poderão ser cancelados pela Administração nas seguintes hipóteses:

a) unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações;

b) bilateralmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE, após acordo entre as partes;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

14 - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO RECURSO

14.1 – Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, perante o Serviço de Licitação do Município de Barroso, qualquer pessoa que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

antes da data fixada para abertura da Sessão do Pregão, apontando as falhas e irregularidades que o viciaram;

14.1.1. – A impugnação será aceita na forma eletrônica (e-mail ou fax), condicionada sua validade a entrega do original dentro do prazo estipulado acima;

14.1.2 – Caberá a Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, antes da data de abertura da Sessão do Pregão;

14.2 – A apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no item 16.1, não a caracterizará como tal, recebendo tratamento como mera informação;

14.3 – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

14.4 – O licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, sendo que o prazo de 3 (três) dias úteis para contrarrazões contar-se-á da data da lavratura da ata;

14.5 – O encaminhamento das razões e eventuais contrarrazões deverá ser feito por escrito e protocolado no Serviço de Tributação, na Praça Sant'Ana, nº 120, Centro, CEP 36.212-000, Barroso /MG, no horário de 12:00 às 18:00 horas;

14.6 – Os recursos serão dirigidos ao Secretário de Administração, por intermédio da pregoeira que, não reconsiderando sua decisão o fará subir à autoridade superior, devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de mais 5 (cinco) dias úteis;

14.7 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto ao resultado do certame importará decadência do direito de recurso;

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

15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - Ficarão impedidas de licitar e contratar com Município de Barroso - MG, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, as pessoas, física ou jurídica, que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº. 10.520/2002, sem prejuízo da multa estipulada em 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao montante da despesa, considerando-se como montante da despesa aquele constante do empenho.

15.2 - O valor da multa será descontado do crédito a que fizer jus a contratada.

15.3 - Penalidades Aplicáveis: O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

Penalidades Aplicáveis: O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pelo licitante vencedor, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, não apresentar o comprovante da prestação de garantia contratual ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

b) multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

d) advertência;

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

f) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

15.4 - A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui a possibilidade de aplicação de outras penalidades, previstas na Lei 8666/93, inclusive a responsabilização do licitante vencedor, por eventuais perdas e danos causados à Administração;

15.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal, em favor do Município, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

15.6 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, será indiciado em processo administrativo próprio para aplicação das sanções administrativas elencadas nesta cláusula.

16 - DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito da pregoeira, devidamente fundamentado.

16.2 - As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, quando serão registradas em ata, sendo vedada, a qualquer licitante, observações ou reclamações pertinentes ao certame.

16.3 - Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, a Prefeitura Municipal de Barroso comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

16.4 - A proponente que vier a ser vencedora, ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

16.5 - A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

16.6 - É facultado a Pregoeira, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

16.7 - Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, a Pregoeira poderá suspender o pregão, para a realização de diligências e marcará nova data para sua continuidade ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

16.8 - A Pregoeira, se julgar necessário, poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores da Administração do Município de Barroso, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ela, para orientar-se na decisão.

16.9 - A PROPONENTE é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Instrumento Contratual, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.10 - A pregoeira, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

16.11 - Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Pregoeira e sua equipe de apoio, de acordo com a legislação que regula a matéria;

16.12 - Os licitantes, para efeito de contratar, deverão estar regularizados com a Fazenda Municipal, devendo ser verificada a existência de débito, inclusive ISSQN, junto a Secretaria Municipal de Finanças antes da homologação desta licitação;

16.13 - A pregoeira ou Assessor(a) Jurídico(a) somente responderá as consultas formuladas por e-mail, dirigidas ao endereço licitacao@barroso.mg.gov.br ou protocolados no Serviço de Tributação, na Praça Santana, 120, Centro, BARROSO – MG.

16.14 - Os esclarecimentos prestados aos potenciais licitantes poderão ser encaminhados a todos os interessados, desde que tenham se cadastrado através do endereço eletrônico licitacao@barroso.mg.gov.br.

16.15 - Qualquer modificação no Edital exigirá divulgação pela mesma forma de que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a retificação não alterar a formulação das propostas;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

16.16 - Para solução de quaisquer questões porventura decorrentes deste Edital, o foro competente é o da Comarca de BARROSO – MG, com exclusão de qualquer outro.

16.17 - São partes integrantes do presente edital:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de credenciamento;
- Anexo III – Modelo de declaração que preenche os requisitos de habilitação;
- Anexo IV – Modelo de proposta comercial;
- Anexo V – Relação de documentos exigidos para habilitação de não cadastrados;
- Anexo VI – Modelo de declarações diversas;
- Anexo VII – Especificações;
- Anexo VIII – Declaração para as ME, EPP e MEI;

Celiana Ventura Pontes
Pregoeira



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão reprografia, digitalização (Outsourcing de Impressão), a partir de impressoras de rede multifuncionais as quais serão fornecidas em sistema de locação ao Município, incluindo instalação, suporte técnico e manutenção, além do fornecimento de insumos (tonners, cartuchos, cilindros, fusores, etc), exceto papel. Além de solução de bilhetagem que permita gestão e monitoramento de consumo do parque de equipamentos, para atender demanda dos setores da Prefeitura Municipal de Barroso.

2 - MOTIVAÇÃO OU JUSTIFICATIVA

O serviço de impressão terceirizado substituirá os principais custos de aquisição de impressoras e insumos, os custos de serviços de manutenção e reparos, diminuição do tempo de máquina parada e maior garantia de abastecimento, devido à necessidade de contratação de diferentes produtos/serviços que podem sofrer atrasos nos processos de compra e/ou autorização de fornecimento, quando contratados separadamente.

3 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. Quantos aos equipamentos:

Especificações técnicas:	Quantidade estimada de impressoras	Quantidade estimada de impressões (Anual)
Modelo tipo 1 - Impressora de rede multifuncional monocromática Funções: Impressora, Copiadora e digitalizadora Velocidade mínima de impressão: 20 ppm Tecnologia de impressão: Laser ou superior Módulo duplex: permite frente e verso automático Bandeja de alimentação: Mínimo 350 folhas Tamanho do papel: A5, A4, Carta até Ofício Alimentador automático com originais (ardf): Mínimo 50 folhas Digitalização: Mínimo A4 Memória: Mínimo 640MB / 80GB HD Resolução: Mínimo 600 x 600 dpi Processador: Mínimo 400MHZ Conectividade: Ethernet, USB 2.0 Alimentação elétrica: 127V/60Hz	41 unid.	1.600.000
Modelo tipo 2 - Impressora de rede multifuncional monocromática Funções: Impressora, Copiadora e Digitalizadora Velocidade mínima de impressão: 28 ppm Tecnologia de impressão: Laser ou superior Módulo duplex: permite frente e verso automático Bandeja de alimentação: Mínimo 600 folhas Tamanho do papel: A3, A4, A5, Carta até Ofício Digitalização: Mínimo A4 Memória: Mínimo 1GB / 120 GB HD Resolução: Mínimo 600 x 600 dpi Processador: 533MHZ Conectividade: Ethernet, USB 2.0 Alimentação elétrica: 127V/60Hz	08 unid.	800.000
TOTAL	49 unid.	2.400.000



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

2. Quanto ao Software de Gestão de Impressão

Deverá disponibilizar durante todo o período de contrato, software para gerenciamento de impressões com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Nome do usuário na rede (usuário do Windows);
- Nome do computador;
- Nome da impressora;
- Modelo da impressora;
- Número de páginas do trabalho de impressão;
- Nome do programa utilizado para imprimir;
- Nome do documento impresso;
- Nome da web site impresso;
- Horário e data de impressão;
- Total de páginas impressas por computador, impressora ou usuário;
- Média de impressão diária e mensal por computador, impressora ou usuário;
- Relatórios gráficos dos computadores, impressoras ou usuários;
- Total de impressões efetuadas por cada cartucho ou outro consumível qualquer;
- Proibição de determinados computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras;
- Proibição de grupos de computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras;
- Proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos;
- Proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos;
- Proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas;
- Proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas.

4 - PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Os equipamentos contratados deverão ser entregues e montados nos setores conforme determinação e acompanhamento do Núcleo de Tecnologia da informação, no prazo de até 15 dias da assinatura do contrato ou da apresentação da ordem de serviço/empenho.

5 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO/GESTOR DO CONTRATO, ENDEREÇO ELETRÔNICO – TELEFONE

- Paulo Henrique da Silva
- Email: informatica@barroso.mg.gov.br
- Telefone de contato: (32)3359-3009

6 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS

1. A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.
2. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.
3. A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.
- 4 O fornecimento de cabo USB quando a impressora tiver a opção de scanner, caso o Órgão/Entidade necessite, será de responsabilidade da CONTRATADA.
5. O prazo de atendimento para solução do problema será conforme item 7.20 a seguir.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

6. A proponente vencedora deverá enviar as faturas mensalmente e discriminadas para cada Órgão/Entidade participante de acordo com seus respectivos contratos, contendo o consumo mensal de páginas por equipamento e seus respectivos custos.
7. A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada(s) pelo fabricante;
8. A proponente vencedora deverá substituir por outro, em qualquer época, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês.
9. A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
10. A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;
11. A proponente vencedora deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 toner reserva por equipamento junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação;
12. Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros, toners vazios e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.
13. A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;
14. Os resíduos gerados (toners vazios, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;
15. A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o CONTRATANTE, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais.
16. A proponente vencedora deverá apresentar, durante a sessão do pregão, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;
17. Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a sessão do pregão.

Do sistema de gestão

1. A Proponente deverá disponibilizar solução que permita ao Contratante gerar relatórios de Quantidade, Consumo e Manutenção das cotas das impressoras.
2. Gestão *off-line*: se a solução for WEB, caso haja perda da comunicação com o servidor ou o equipamento estiver desconectado da rede interna, enviar automaticamente estes dados quando a comunicação for restabelecida;
3. A Contratada deverá proporcionar serviço em um servidor próprio alocado ou em uma central da mesma ou disponibilizar o software para a Contratante instalá-lo em seu servidor de aplicações.
4. Todos os equipamentos deverão ser previamente cadastrados, no Núcleo de Tecnologia da Informação, antes de serem enviados para os órgãos/Entidades, contemplando o nome do Órgão/Entidade e seu respectivo endereço.
5. São necessários 2 (dois) tipos de sistemas para a solução adotada, sendo um para o gerenciamento dos equipamentos e outro para gerenciamento de cotas de impressão.
6. O sistema de gerenciamento de equipamentos deverá ser em rede e atender às seguintes características mínimas:
 - a) Realizar a contabilidade e o controle dos custos de impressões realizadas nas impressoras;
 - b) relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões, digitalizações, envio de fax, quantidade de folhas utilizadas);



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

- c) informar o usuário, os horários de impressão, as impressoras utilizadas, o total de impressões por login, o número de páginas impressas;
- d) permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora e unidade;
- e) permitir a ordenação dos relatórios por unidade administrativa demonstrando quantidade e custo das impressões seguras realizadas por área/setor;
- f) permitir a associação de usuários a sua respectiva unidade administrativa;
- g) permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato Excel;
- h) realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede);
- i) permitir a contabilização de páginas impressas/copiadas por equipamento;
- j) permitir a definição de cotas por usuários e grupos, por quantidade ou valor, com no mínimo três níveis de administração, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas;
- k) possibilitar visualizar dados do status dos consumíveis para os equipamentos que possuem este controle;
- l) após o envio do documento para impressão, permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento localizado no mesmo prédio, mediante autenticação do usuário.

7 - O sistema para o gerenciamento do controle de cotas de impressão deverá atender às seguintes características mínimas:

- a) gerenciamento de Usuário em no mínimo quatro níveis (ex. Master / Órgão ou Entidade/Setor/Usuário);
- b) relatórios deverão ser customizados ou deverão ser possíveis customizações de relatórios, com o fim de atribuir à Contratante a melhor forma de gerenciar sua cota e impressoras;
- c) relatórios deverão ser detalhados, consolidados e conter gráficos de utilização por Órgão/Entidade, Setor e Usuário final;
- d) oferecer a usuários selecionados tais como administradores de rede, acesso a modificar saldo e privilégio de usuários, visualizarem histórico do usuário, executar relatórios de atividades;
- e) custo de impressão por usuário e detalhado por Órgão/Entidade e Setor;
- f) consulta on-line do consumo e cota restante do usuário/setor/Órgão/Entidade;
- g) possibilitar o remanejamento de cota para dentro dos subníveis de gerenciamento.
- h) permitir a exportação de dados para análise em formato tais como: MS Excel, CSV, e a exportação de relatórios em formatos tais como: PDF, MS Word e MS Excel;
- i) permitir a definição de cotas por impressora;

Da assistência técnica

1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela Contratada ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos.
2. A assistência técnica durante o período contratual será executada "on-site", em qualquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da Contratada, localizados dentro dos limites territoriais do Município de Barroso;
3. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante;
4. A Contratada deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos (toners) compatíveis com modelo de equipamento fornecido.
5. A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na Central de Atendimento.
6. O prazo de atendimento para solução do incidente/problema será de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas da data de abertura do chamado de suporte técnico. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados e os 10% (dez por cento) restantes, em até 72 (setenta e duas) horas corridas.
7. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela Contratante e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.
8. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.
9. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

10. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;

11. Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a Contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original, sem ônus para a Contratante, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 15 (quinze) dias corridos contados da abertura do chamado de suporte técnico;

12. Caso a Contratante necessite mudar algum equipamento para outro local, dentro do Município de Barroso, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço. A transferência será realizada sem ônus para a Contratante. O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas.

13. A Contratada deverá fornecer ao Município relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o número do chamado, o local de atendimento, o Órgão ou Entidade/Setor, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema.

Das obrigações da contratada

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

2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

d) A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos.

7 – CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

O Núcleo de Tecnologia da Informação não aceitará ou receberá qualquer produto ou serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções necessárias em prazo a ser determinado, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa contratada para a fiel execução do contrato.

2. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas.

5. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da contratada.

6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.

7. Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

- 8 Manter com a contratada, relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente.
9. Relacionar-se com a contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
10. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.
11. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais.
12. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso.
13. Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções.
14. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.
15. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.
- b) A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.
- c) A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.
- d) O ATESTO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos, de acordo com o valor da despesa:

1 - Despesa maior que R\$ 8.000,00:

- a) prazo máximo para atesto: 05 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;
- b) prazo para pagamento: em até 30 (trinta) dias úteis contados do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço;

2 - Despesa igual ou menor que R\$ 8.000,00, de acordo com o §3º do art. 5º da Lei nº. 8.666/93:

- a) prazo máximo para atesto: 10 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;
- b) prazo para pagamento: em até 30 (trinta) dias úteis contados da apresentação da nota fiscal/fatura.
- c) O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.
- d) O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.
- e) A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.
- f) A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.
- g) O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, CNDT e à seguridade social, vigentes.

10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 1 – A recusa injustificada, da contratada, em retirar as Ordens de Serviço, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da sua emissão, poderá implicar na aplicação da multa de 100% (cem por cento) do valor do documento de empenho de recursos;
- 2 - Pelo descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada vencedor, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderão acarretar as seguintes sanções:



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

- a) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do Registro de Preços, pela recusa em assina-lo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei Federal 8666/93;
- b) multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do Registro de Preços pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- d) advertência;
- e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.
- 3 - A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui a possibilidade de aplicação de outras penalidades, previstas nas Leis Federais nº 8666/93 e 10.520/02, inclusive a responsabilização da contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração;
- 4 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Barroso, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal;
- 5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal, em favor o do Município, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;
- 6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;
- 7 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

Atenciosamente,

Rosimauro Mourão Fonseca
Secretaria Municipal de Administração e
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Andressa Carla de Carvalho Borges
Secretaria Municipal de Educação

Renata de Souza Nogueira
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Sidney Trindade Campos
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Meio Ambiente

Sandra Dutra dos Santos Costa
Secretaria Municipal de Saúde

Ariane Cardoso Figueiredo Silva
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

José Maria da Silva
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Júnior Moura Malaquias
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

Robson Moura Ladeira
Secretaria Municipal de Fazenda

Elba Natália dos Santos
Gabinete do Prefeito

Wanderson Nascimento
Chefia de Comunicação Social

Eduardo Ederlaine Pinto
Núcleo de Controle Interno

Kelle Campos da Silva
Procuradoria Geral do Município



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade _____, e CPF _____, a participar da licitação instaurada pelo Município de BARROSO, na modalidade Pregão Presencial, sob o nº. 106/2017 na qualidade de representante legal, outorgando-lhe **plenos poderes** para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ _____, bem como formular propostas e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do dirigente da empresa

Nome do dirigente da empresa: _____

OBS: Caso o contrato social ou estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG
Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, situada na _____, bairro _____, na cidade de _____, estado de _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação do presente procedimento licitatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 106/2017.

O preenchimento dos requisitos de habilitação poderá ser comprovado mediante:

- Consulta ao Cadastro de Fornecedores do Município de BARROSO ou
- Verificação dos documentos constantes do envelope de habilitação.

_____, ____ de _____ de 2017.

(nome e nº da identidade do declarante)

(conforme art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002)



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG
Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Pregão Presencial Nº. 106/2017

Processo Nº. 267/2017

Razão social: _____

CNPJ: _____

Endereço completo: _____

E-mail: _____

Telefone/Fax: _____

Validade da proposta:

Garantia:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Total

Local e data: _____

Carimbo da empresa/ Assinatura do responsável



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG
Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO V

DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 01 – Cópia do RG e CPF dos sócios administradores;
- 02 – Cópia do CNPJ (Pessoa Jurídica);

REGULARIDADE FISCAL:

- 03 – Certidão Negativa de Débitos estadual do domicílio sede do licitante;
- 04 – Certidão Negativa de Débitos municipal do domicílio sede do licitante;
- 05 – Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, incluindo contribuições sociais;
- 06 – Certidão de Regularidade de Situação junto ao FGTS, emitido pela CEF;
- 07 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT do domicílio sede do licitante;

DECLARAÇÕES:

- 08 – Declarações de acordo com o modelo do Anexo VI.

OBSERVAÇÃO: Os documentos apresentados em fotocópia, só terão validade se autenticados ou mediante apresentação dos originais, o mesmo valendo para a documentação apresentada no credenciamento.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 106/2017 – PROCESSO Nº. 267/2017

DECLARAÇÕES

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA sob as penas da lei:

- 1) ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V DA LEI 866/93, acrescido pela Lei 9854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- 2) INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO: que até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3) CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

Local e data: _____

Carimbo/CNPJ e assinatura do
Representante da empresa

OBS: a presente declaração deverá ser assinada pelo licitante ou seu representante legal



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO VII – ESPECIFICAÇÕES

Processo:	0-000267/17 - [Registro de Preço]
Prazo de entrega:	05 dias após a assinatura do contrato ou entrega da ordem de serviço/bens
Modalidade	Pregão
Tipo de Apuração	Item – Por item
Data Abertura:	31/10/2017
Hora Abertura:	09:00

Ordem	Quant.	UN.	Especificação	Marca	Valor Unit.	TOTAL
1	1600000	SV	0000021536- LOCAÇÃO 1 máquina multifuncional copiadora digital, impressora, scanner colorido e fax, impressão laser, com velocidade de impressão no mínimo 28ppm, copias e impressão tamanho a5, a4, ofício e a3, tempo de aquecimento: 22s, software para monitoramento de impressão, frente e verso automáticos nas impressões e cópias (duplex), cpude no mínimo 533 mhz , gaveta para no minimo 350folhas, ampliação e redução de 50% até 400%, alimentador automatico com originais (ardf) para papel até formato a3 com capacidade de nominimo 50 folhas, linguagem de impressão postscript 3, incluindo impressão pdf direta, memória mínima de 768mb e hd de 40gb para utilização servidor de documentos vidro de originais formato a4, com resolução de impressão de no mínimo 600 x 600dpi, com conectividade 10/100 base-tx ethernet tcp/ eip ipv4 usb. SOFTWARE PARA GESTÃO DE IMPRESSÃOdeverá disponibilizar durante todo o período do contrato um software de gerenciamento de impressão que deverá possuir as funcionalidades aseguir: nome do usuário na rede (usuário do windows), nome do computador; nome da impressora; modelo da impressora; número de páginas do trabalho de impressão; nome do programa utilizado para imprimir; nome do documento impresso; nome da web site impresso; horário e data de impressão; total de páginas impressas por computador, impressora ou usuário; média de impressão diária emensal por computador, impressora ou usuário; relatórios gráficos dos computadores, impressoras ou usuários; total de impressões efetuadas por cada cartucho ou outro consumível qualquer; muitos outros, totalizando 27 relatórios, proibição de determinados computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras, proibição de grupos de computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras, proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos, proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos,			



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

			<i>proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas, proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas.</i>			
2	800000	SV	0000021537- LOCAÇÃO 2. <i>máquina multifuncional copiadora digital, impressora, scanner colorido e fax, impressão laser, com velocidade de impressão no mínimo 20ppm, cópias e impressão tamanho a5, a4, ofício, tempo de aquecimento: 30s, , frente e verso automáticos nas impressões e cópias (duplex), cpu de no mínimo 400 mhz , gaveta para no mínimo 350folhas, ampliação e redução de 50% até 200%, alimentador automático com originais (ardf) para papel até formato ofício com capacidade de no mínimo 50 folhas, linguagem de impressão postscript 3, memória mínima de 640mb e hd de 80gb para utilização servidor de documentos, vidro de originais formato a4, com resolução de impressão de no mínimo 600 x 600 dpi, com conectividade 10/100 base-tx ethernet tcp/ e ip ipv4 usb.SOFTWARE PARA GESTÃO DE IMPRESSÃO deverá disponibilizar durante todo o período do contrato um software de gerenciamento de impressão que deverá possuir as funcionalidades a seguir: nome do usuário na rede (usuário do windows), nome do computador; nome da impressora; modelo da impressora; número de páginas do trabalho de impressão; nome do programa utilizado para imprimir; nome do documento impresso; nome da web site impresso; horário e data de impressão; total de páginas impressas por computador, impressora ou usuário; média de impressão diária e mensal por computador, impressora ou usuário; relatórios gráficos dos computadores, impressoras ou usuários; total de impressões efetuadas por cada cartucho ou outro consumível qualquer; muitos outros, totalizando 27 relatórios, proibição de determinados computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras, proibição de grupos de computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras, proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos, proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos, proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas, proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas.</i>			



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

2. Quanto ao Software de Gestão de Impressão

Deverá disponibilizar durante todo o período de contrato, software para gerenciamento de impressões com no mínimo as seguintes funcionalidades:

- Nome do usuário na rede (usuário do Windows);
- Nome do computador;
- Nome da impressora;
- Modelo da impressora;
- Número de páginas do trabalho de impressão;
- Nome do programa utilizado para imprimir;
- Nome do documento impresso;
- Nome da web site impresso;
- Horário e data de impressão;
- Total de páginas impressas por computador, impressora ou usuário;
- Média de impressão diária e mensal por computador, impressora ou usuário;
- Relatórios gráficos dos computadores, impressoras ou usuários;
- Total de impressões efetuadas por cada cartucho ou outro consumível qualquer;
- Proibição de determinados computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras;
- Proibição de grupos de computadores ou usuários para impressão em uma ou mais impressoras;
- Proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos;
- Proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão de determinados tipos de arquivos;
- Proibição de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas;
- Proibição de grupos de computadores, impressoras ou usuários para impressão a partir de determinados programas.

_____, ____ de _____ de 2017,

Prazo de validade da Proposta: _____

Responsável legal da Empresa



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG
Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO SOMENTE PARA MICRO E PEQUENAS EMPRESAS e MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ
Nº _____ com sede _____, (endereço
completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do **Pregão Presencial nº. 106/2017**,
DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Micro e Pequeno Porte ou Micro
Empreendedor Individual, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 e art. 3º da Lei
Municipal nº 4.239/2009;

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação e que não incide nos
impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

***Esta declaração deverá ser entregue fora dos envelopes e por ocasião do credenciamento.**



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 106/2017
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 267/2017

Aos _____ dias do mês de _____ de 2017, o Município de Barroso, órgão Gerenciador, cuja Prefeitura situada na Praça Sant'Ana, nº 120, Centro, Barroso/MG, Cep.: 36212-000, , neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Reinaldo Aparecida Fonseca, portador do CPF nº 328.908.696-87, e do RG M-1.464.285, nos termos da Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002, e dos Decretos Municipais nº 564/2005 e nº 1807/2009, e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada ao **Pregão Presencial nº. 106/2017**, pelo **Fornecedor(es) Beneficiário(s)** indicado abaixo.

1. DO OBJETO

1. **Contratação de Empresa Especializada para prestar serviço de impressão, reprografia e digitalização, através de impressoras multifuncionais, conforme especificações do Anexo VII deste Edital.**

2. DO PREÇO

4.1 – Os preços ofertados pelas empresas signatárias deste Contrato são os constantes dos seus anexos, de acordo com a respectiva classificação no **Pregão Presencial nº. 106/2017**;

4.2 – Em cada serviço, o preço a ser pago será o constante das propostas apresentadas, no **Pregão Presencial nº. 106/2017** pelas empresas contratadas.

3. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

1. A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

2. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

3. A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.

4 O fornecimento de cabo USB quando a impressora tiver a opção de scanner, caso o Órgão/Entidade necessite, será de responsabilidade da CONTRATADA.

5. O prazo de atendimento para solução do problema será conforme item 7.20 a seguir.

6. A proponente vencedora deverá enviar as faturas mensalmente e discriminadas para cada Órgão/Entidade participante de acordo com seus respectivos contratos, contendo o consumo mensal de páginas por equipamento e seus respectivos custos.

7. A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada(s) pelo fabricante;

8. A proponente vencedora deverá substituir por outro, em qualquer época, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês.

9. A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10. A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;

11. A proponente vencedora deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 toner reserva por equipamento junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação;

12. Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros, toners vazios e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.

13. A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

14. Os resíduos gerados (toners vazios, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

15. A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o CONTRATANTE, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais.

16. A proponente vencedora deverá apresentar, durante a sessão do pregão, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;

17. Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a sessão do pregão.

Do sistema de gestão

1. A Proponente deverá disponibilizar solução que permita ao Contratante gerar relatórios de Quantidade, Consumo e Manutenção das cotas das impressoras.

2. Gestão *off-line*: se a solução for WEB, caso haja perda da comunicação com o servidor ou o equipamento estiver desconectado da rede interna, enviar automaticamente estes dados quando a comunicação for restabelecida;

3. A Contratada deverá proporcionar serviço em um servidor próprio alocado ou em uma central da mesma ou disponibilizar o software para a Contratante instalá-lo em seu servidor de aplicações.

4. Todos os equipamentos deverão ser previamente cadastrados, no Núcleo de Tecnologia da Informação, antes de serem enviados para os órgãos/Entidades, contemplando o nome do Órgão/Entidade e seu respectivo endereço.

5. São necessários 2 (dois) tipos de sistemas para a solução adotada, sendo um para o gerenciamento dos equipamentos e outro para gerenciamento de cotas de impressão.

6. O sistema de gerenciamento de equipamentos deverá ser em rede e atender às seguintes características mínimas:

- a) Realizar a contabilidade e o controle dos custos de impressões realizadas nas impressoras;
- b) relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões, digitalizações, envio de fax, quantidade de folhas utilizadas);
- c) informar o usuário, os horários de impressão, as impressoras utilizadas, o total de impressões por login, o número de páginas impressas;
- d) permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora e unidade;
- e) permitir a ordenação dos relatórios por unidade administrativa demonstrando quantidade e custo das impressões seguras realizadas por área/setor;
- f) permitir a associação de usuários a sua respectiva unidade administrativa;
- g) permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato Excel;
- h) realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede);
- i) permitir a contabilização de páginas impressas/copiadas por equipamento;
- j) permitir a definição de cotas por usuários e grupos, por quantidade ou valor, com no mínimo três níveis de administração, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas;
- k) possibilitar visualizar dados do status dos consumíveis para os equipamentos que possuem este controle;
- l) após o envio do documento para impressão, permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento localizado no mesmo prédio, mediante autenticação do usuário.

7 - O sistema para o gerenciamento do controle de cotas de impressão deverá atender às seguintes características mínimas:

- a) gerenciamento de Usuário em no mínimo quatro níveis (ex. Master / Órgão ou Entidade/ Setor/Usuário);
- b) relatórios deverão ser customizados ou deverão ser possíveis customizações de relatórios, com o fim de atribuir à Contratante a melhor forma de gerenciar sua cota e impressoras;
- c) relatórios deverão ser detalhados, consolidados e conter gráficos de utilização por Órgão/Entidade, Setor e Usuário final;
- d) oferecer a usuários selecionados tais como administradores de rede, acesso a modificar saldo e privilégio de usuários, visualizarem histórico do usuário, executar relatórios de atividades;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

- e) custo de impressão por usuário e detalhado por Órgão/Entidade e Setor;
- f) consulta on-line do consumo e cota restante do usuário/setor/Órgão/Entidade;
- g) possibilitar o remanejamento de cota para dentro dos subníveis de gerenciamento.
- h) permitir a exportação de dados para análise em formato tais como: MS Excel, CSV, e a exportação de relatórios em formatos tais como: PDF, MS Word e MS Excel;
- i) permitir a definição de cotas por impressora;

Da assistência técnica

1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela Contratada ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos.
2. A assistência técnica durante o período contratual será executada "on-site", em qualquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da Contratada, localizados dentro dos limites territoriais do Município de Barroso;
3. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante;
4. A Contratada deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos (toners) compatíveis com modelo de equipamento fornecido.
5. A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na Central de Atendimento.
6. O prazo de atendimento para solução do incidente/problema será de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas da data de abertura do chamado de suporte técnico. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados e os 10% (dez por cento) restantes, em até 72 (setenta e duas) horas corridas.
7. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela Contratante e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.
8. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.
9. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.
10. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;
11. Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a Contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original, sem ônus para a Contratante, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 15 (quinze) dias corridos contados da abertura do chamado de suporte técnico;
12. Caso a Contratante necessite mudar algum equipamento para outro local, dentro do Município de Barroso, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço. A transferência será realizada sem ônus para a Contratante. O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas.
13. A Contratada deverá fornecer ao Município relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o número do chamado, o local de atendimento, o Órgão ou Entidade/Setor, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema.

Das obrigações da contratada

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



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

d) A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos.

4. DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

1 – O objeto deste Contrato será recebido pela unidade requisitante consoante o disposto no art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes;

2 – A cada serviço serão emitidos recibos, nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666/93.

5. DO PAGAMENTO

a) A nota fiscal/fatura deverá ser apresentada pela Contratada ao responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

b) A data da apresentação da nota fiscal/fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço.

c) A compensação financeira é admitida nos casos de eventuais atrasos de pagamento pela Administração, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para o atraso. É devida desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

d) O ATESTO na nota fiscal e o respectivo PAGAMENTO serão efetuados nos seguintes prazos, de acordo com o valor da despesa:

1 - Despesa maior que R\$ 8.000,00:

a) prazo máximo para atesto: 05 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;

b) prazo para pagamento: em até 30 (trinta) dias úteis contados do atesto na nota fiscal/fatura pelo responsável pelo recebimento do bem ou serviço;

2 - Despesa igual ou menor que R\$ 8.000,00, de acordo com o §3º do art. 5º da Lei nº. 8.666/93:

a) prazo máximo para atesto: 10 dias úteis contados da apresentação da nota fiscal;

b) prazo para pagamento: em até 30 (trinta) dias úteis contado da apresentação da nota fiscal/fatura.

c) O pagamento será creditado em nome da Contratada, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas com código de barras, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas no Edital.

d) O pagamento, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a Contratada efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

e) A Contratada, optante pelo Simples, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal/fatura, declaração, conforme modelo constante do Anexo IV da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, substituído pelo Anexo IV constante da IN RFB nº 791, de 10 de dezembro de 2007. Caso não o faça, ficará sujeita à retenção de imposto e contribuições, de acordo com a referida Instrução.

f) A nota fiscal/fatura que contiver erro será devolvida à contratada para retificação e reapresentação, iniciando a contagem dos prazos fixados para o ATESTO a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura corrigida.

g) O pagamento fica condicionado à prova de regularidade perante às Fazendas Federal, Estadual e Municipal, ao FGTS, CNDT e à seguridade social, vigentes.

6 - DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO

1 - Se a qualidade dos serviços prestados não corresponderem às especificações exigidas no edital do **Pregão Presencial nº. 106/2017** que precedeu este Contrato, a contratada deverá refazê-los imediatamente, para que não prejudique a divulgação, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis no Item das Penalidades;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

2 - Cada serviço deverá ser efetuado mediante Ordem de Serviço da Secretaria requisitante, a qual poderá ser feita por memorando, ofício, fax ou e-mail, devendo dela constar: a data, o valor unitário do produto, a quantidade pretendida, o local para entrega, o carimbo e a assinatura do responsável;

3 - O contratado, quando do recebimento da Ordem de Serviço enviada pela Secretaria requisitante, deverá colocar, na cópia que necessariamente a acompanhar a data e hora em que tiver recebido, além da identificação de quem procedeu ao recebimento;

7 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1 – A recusa injustificada, da contratada, em retirar as Ordens de Serviço, dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da sua emissão, poderá implicar na aplicação da multa de 100% (cem por cento) do valor do documento de empenho de recursos;

2 - Pelo descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela contratada vencedor, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderão acarretar as seguintes sanções:

a) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do Registro de Preços, pela recusa em assina-lo, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei Federal 8666/93;

b) multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do Registro de Preços pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

d) advertência;

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

f) 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 o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

3 - A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui a possibilidade de aplicação de outras penalidades, previstas nas Leis Federais nº 8666/93 e 10.520/02, inclusive a responsabilização da contratada por eventuais perdas e danos causados à Administração;

4 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Barroso, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Prefeitura Municipal;

5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal, em favor o do Município, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

6 – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

7 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à contratada o contraditório e a ampla defesa.

8. DOS REAJUSTES DE PREÇOS

1 - O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do presente **Contrato**, na forma do art. 65, Inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 8.666/93 o que não significa aumento do preço registrado;

2 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

9. DAS DESPESAS

1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária e das que lhes substituírem nos exercícios seguintes:

2 - DOTAÇÃO



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

2.1 - A presente despesa correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias e das que lhes substituírem no exercício seguinte:

Secretaria de Administração:

02.002.000.04.122.0049.2. 040.3.3.90.00 **Ficha:** 0058 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer:

02.012.000.27.813.0027.2. 408.3.3.90.39.00 **Ficha:**0825 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Educação:

02.004.001.12.122.0032.2. 084.3.3.90.39.00 **Ficha:** 132 **Fonte:** 101

Secretaria Municipal de Turismo e Cultura:

02.008.001.13.392.0023.2 397.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0557 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

02.010.001.04.122.0014.2. 473.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0666 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Saúde:

02.005.001.10.122.0080.2. 186.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0219 **Fonte:** 102

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

02.007.001.08.122.0064.2.790.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0466 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Viação e Obras Públicas

02.006.001.15.452.0041.2.297.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0442 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

02.011.000.04.121.0086.2.518.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0711 **Fonte:** 100

Secretaria Municipal de Fazenda

02.003.000.04.122.0005.2.072.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0109 **Fonte:** 100

Gabinete do Prefeito

02.001.001.04.122.0100.2.812.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0012 **Fonte:** 100

Assessoria de Comunicação:

02.001.004.24.131.0031.2.022.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0021 **Fonte:** 100

Núcleo de Controle Interno:

02.001.003.04.124.0004.2.020.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0019 **Fonte:** 100

Procuradoria Jurídica

02.001.005.04.122.0030..2.011.3.3.90.39.00 **Ficha:** 0041 **Fonte:** 100

10. DA FISCALIZAÇÃO

1 - A Prefeitura Municipal de Barroso, através de representante, exercerá a fiscalização do presente contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à contratada, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

2 - As exigências e a atuação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Barroso em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne à execução do objeto contrato.

11. INSTRUMENTALIZAÇÃO DO SERVIÇO

1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Barroso emitirá Requisição de Empenho e Ordem de Fornecimento, de acordo com as necessidades da Secretaria requisitante;

2 - A contratada deverá estar em dia com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, INSS, CNDT e ISSQN;

3 - A recusa injustificada da contratada em realizar os serviços dentro do prazo estabelecido, sujeitá-lo-á a aplicação das penalidades prevista na cláusula das SANÇÕES ADMINISTRATIVAS deste edital;

4 - A Ordem de Fornecimento e o pedido de empenho poderão ser cancelados pela Administração nas seguintes hipóteses:

a) unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contidas no art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

b) bilateralmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada da CONTRATANTE, após acordo entre as partes;

c) judicialmente, nos termos da legislação.

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

12.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA/PRESTADOR DOS SERVIÇOS

1. A proponente vencedora deverá fornecer todo o material de consumo e acessório necessário ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

2. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CONTRATANTE.

3. A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.

4. O fornecimento de cabo USB quando a impressora tiver a opção de scanner, caso o Órgão/Entidade necessite, será de responsabilidade da CONTRATADA.

5. O prazo de atendimento para solução do problema será conforme item 7.20 a seguir.

6. A proponente vencedora deverá enviar as faturas mensalmente e discriminadas para cada Órgão/Entidade participante de acordo com seus respectivos contratos, contendo o consumo mensal de páginas por equipamento e seus respectivos custos.

7. A proponente vencedora deverá apresentar declaração de que, durante o período do Contrato, a assistência técnica dos equipamentos será de sua inteira responsabilidade, inclusive todos os seus custos, e que será prestada por empresa(s) autorizada(s) pelo fabricante;

8. A proponente vencedora deverá substituir por outro, em qualquer época, o equipamento que apresentar problemas técnicos constantes, ou seja, mais de 03 (três) vezes consecutivas no mês.

9. A proponente vencedora deverá prestar manutenção preventiva no momento da assistência técnica corretiva, visando a supervisão geral dos equipamentos, verificando condições de funcionamento do cilindro, realizando limpeza geral interna e mantendo materiais de consumo, tais como toner, cilindro, revelador e demais materiais necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

10. A proponente vencedora deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação da CONTRATANTE, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para a CONTRATANTE;

11. A proponente vencedora deverá deixar em poder da CONTRATANTE, no mínimo 01 toner reserva por equipamento junto ao Núcleo de Tecnologia da Informação;

12. Além de fornecer os suprimentos, a CONTRATADA assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros, toners vazios e demais peças e componentes) apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte a ser adotado na execução, em que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes.

13. A CONTRATADA deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;

14. Os resíduos gerados (toners vazios, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pela CONTRATADA;

15. A CONTRATADA deverá definir, em comum acordo com o CONTRATANTE, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do CONTRATANTE, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais.

16. A proponente vencedora deverá apresentar, durante a sessão do pregão, catálogo ou manual impresso publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa, com identificação precisa da página onde se encontram as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica;

17. Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação durante a sessão do pregão.

Do sistema de gestão

1. A Proponente deverá disponibilizar solução que permita ao Contratante gerar relatórios de Quantidade, Consumo e Manutenção das cotas das impressoras.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

2. Gestão *off-line*: se a solução for WEB, caso haja perda da comunicação com o servidor ou o equipamento estiver desconectado da rede interna, enviar automaticamente estes dados quando a comunicação for restabelecida;
3. A Contratada deverá proporcionar serviço em um servidor próprio alocado ou em uma central da mesma ou disponibilizar o software para a Contratante instalá-lo em seu servidor de aplicações.
4. Todos os equipamentos deverão ser previamente cadastrados, no Núcleo de Tecnologia da Informação, antes de serem enviados para os órgãos/Entidades, contemplando o nome do Órgão/Entidade e seu respectivo endereço.
5. São necessários 2 (dois) tipos de sistemas para a solução adotada, sendo um para o gerenciamento dos equipamentos e outro para gerenciamento de cotas de impressão.
6. O sistema de gerenciamento de equipamentos deverá ser em rede e atender às seguintes características mínimas:
 - a) Realizar a contabilidade e o controle dos custos de impressões realizadas nas impressoras;
 - b) relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões, digitalizações, envio de fax, quantidade de folhas utilizadas);
 - c) informar o usuário, os horários de impressão, as impressoras utilizadas, o total de impressões por login, o número de páginas impressas;
 - d) permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora e unidade;
 - e) permitir a ordenação dos relatórios por unidade administrativa demonstrando quantidade e custo das impressões seguras realizadas por área/setor;
 - f) permitir a associação de usuários a sua respectiva unidade administrativa;
 - g) permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato Excel;
 - h) realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede);
 - i) permitir a contabilização de páginas impressas/copiadas por equipamento;
 - j) permitir a definição de cotas por usuários e grupos, por quantidade ou valor, com no mínimo três níveis de administração, bem como a geração de relatórios de utilização de cotas;
 - k) possibilitar visualizar dados do status dos consumíveis para os equipamentos que possuem este controle;
 - l) após o envio do documento para impressão, permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento localizado no mesmo prédio, mediante autenticação do usuário.
- 7 - O sistema para o gerenciamento do controle de cotas de impressão deverá atender às seguintes características mínimas:
 - a) gerenciamento de Usuário em no mínimo quatro níveis (ex. Master / Órgão ou Entidade/Setor/Usuário);
 - b) relatórios deverão ser customizados ou deverão ser possíveis customizações de relatórios, com o fim de atribuir à Contratante a melhor forma de gerenciar sua cota e impressoras;
 - c) relatórios deverão ser detalhados, consolidados e conter gráficos de utilização por Órgão/Entidade, Setor e Usuário final;
 - d) oferecer a usuários selecionados tais como administradores de rede, acesso a modificar saldo e privilégio de usuários, visualizar histórico do usuário, executar relatórios de atividades;
 - e) custo de impressão por usuário e detalhado por Órgão/Entidade e Setor;
 - f) consulta on-line do consumo e cota restante do usuário/setor/Órgão/Entidade;
 - g) possibilitar o remanejamento de cota para dentro dos subníveis de gerenciamento.
 - h) permitir a exportação de dados para análise em formato tais como: MS Excel, CSV, e a exportação de relatórios em formatos tais como: PDF, MS Word e MS Excel;
 - i) permitir a definição de cotas por impressora;

Da assistência técnica

1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pela Contratada ou pela rede autorizada pelo fabricante para realizar assistência técnica em seus equipamentos.
2. A assistência técnica durante o período contratual será executada "on-site", em qualquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos da Contratada, localizados dentro dos limites territoriais do Município de Barroso;
3. A assistência técnica utilizará apenas peças e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela Contratante;



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

4. A Contratada deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos (toners) compatíveis com modelo de equipamento fornecido.
5. A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na Central de Atendimento.
6. O prazo de atendimento para solução do incidente/problema será de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contadas da data de abertura do chamado de suporte técnico. Para cumprimento desta cláusula, 90% (noventa por cento) dos chamados deverão ser atendidos dentro dos prazos estipulados e os 10% (dez por cento) restantes, em até 72 (setenta e duas) horas corridas.
7. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela Contratante e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.
8. A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.
9. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.
10. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações da Contratante, a Contratada deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para a Contratante, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais;
11. Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, a Contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original, sem ônus para a Contratante, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 15 (quinze) dias corridos contados da abertura do chamado de suporte técnico;
12. Caso a Contratante necessite mudar algum equipamento para outro local, dentro do Município de Barroso, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço. A transferência será realizada sem ônus para a Contratante. O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas.
13. A Contratada deverá fornecer ao Município relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando o número do chamado, o local de atendimento, o Órgão ou Entidade/Setor, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema.

Das obrigações da contratada

1. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.
2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- d) A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei, Edital e seus anexos.

12.2 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela empresa contratada para a fiel execução do contrato.
2. Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato a ser firmado e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
4. Efetuar o pagamento na forma convencionada no contrato com as Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas.



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

5. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos profissionais da contratada.
6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/1993.
7. Rejeitar o objeto em desacordo com as obrigações assumidas pela contratada exigindo sua imediata correção, sob pena de aplicação das penalidades previstas em lei, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e aceitos pela Administração.
- 8 Manter com a contratada, relações por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que, entretanto, deverão ser formalizados oportunamente.
9. Relacionar-se com a contratada exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.
10. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.
11. Efetuar, com pontualidade, os pagamentos à contratada, após o cumprimento das formalidades legais.
12. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso.
13. Garantir à Contratada o direito ao contraditório e ampla defesa nos casos de aplicação de sanções.
14. Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato.
15. Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

13 - DA EXPECTATIVA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1 - Conforme mapa de apuração no **Processo Licitatório nº. 267/2017 - Pregão Presencial nº. 106/2017**, anexo ficam estimados os valores abaixo discriminados:

Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Representante:

RG:

CPF:

Item	Especificação	Unid.	Quant.	Valor Unit.	Total

2 - Os valores acima discriminados servirão de base para apuração de possíveis penalidades deste Contrato.

14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - Integram este Contrato, o **Edital nº. 257/2017 - Processo Licitatório nº. 267/2017 - Pregão Presencial nº. 106/2017** e as propostas das empresas classificadas no certame;

2 - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o Decreto Municipal nº 1807/2009, a Lei Federal 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e demais normas aplicáveis.

15. DO FORO

1 - Fica eleito o foro da Comarca de Barroso/MG para dirimir os eventuais litígios e dúvidas provenientes do presente contrato, que de outra forma não sejam solucionadas, com expressa renúncia das partes a qualquer outro que tenham ou venham ter, por mais privilegiado que seja.

E por estarem plenamente de acordo com todas as cláusulas e condições aqui consignadas, as partes assinam o presente instrumento, perante as testemunhas signatárias em 05 (cinco) vias de igual teor e forma para que produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

Barroso, ____ de _____ de 2017.

Contratado(a)



MUNICÍPIO DE BARROSO

PRAÇA SANT'ANA, 120 - CENTRO - BARROSO/MG

Tel.: (32) 3359-3000 - www.barroso.mg.gov.br

REINALDO APARECIDA FONSECA
PREFEITO MUNICIPAL

Rosimauro Mourão Fonseca
Secretaria Municipal de Administração e
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

Andressa Carla de Carvalho Borges
Secretaria Municipal de Educação

Renata de Souza Nogueira
Secretaria Municipal de Turismo e Cultura

Sidney Trindade Campos
Secretaria Municipal de Desenvolvimento
Econômico e Meio Ambiente

Sandra Dutra dos Santos Costa
Secretaria Municipal de Saúde

Ariane Cardoso Figueiredo Silva
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

José Maria da Silva
Secretaria Municipal de Obras Públicas

Júnior Moura Malaquias
Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão

Robson Moura Ladeira
Secretaria Municipal de Fazenda

Elba Natália dos Santos
Gabinete do Prefeito

Wanderson Nascimento
Chefia de Comunicação Social

Eduardo Ederlaine Pinto
Núcleo de Controle Interno

Kelle Campos da Silva
Procuradoria Geral do Município

Testemunhas:

1) _____
CPF:

2) _____
CPF: