



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

PROCESSO DE COMPRA Nº 055 DE 25 DE ABRIL DE 2017

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

DA SESSÃO PÚBLICA DE PROCESSAMENTO:

HORÁRIO: 09:00 HORAS

DATA: 29/05/2017

LOCAL: “PLENARINHO” DO PRÉDIO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, COM SEDE NA RUA CARLOS PAZETTI, Nº290, BAIRRO VISTA ALEGRE, PAULÍNIA/SP

1. RETIRADA DO EDITAL:

A pasta completa relativa à licitação encontra-se disponível gratuitamente no site **-www.camarapaulinia.sp.gov.br**

Caso Licitantes porventura não tenham acesso a Internet, poderão retirar o Edital no Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira no horário e local especificados abaixo:

HORÁRIO: De segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

LOCAL: Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia.

ENDEREÇO: Rua Carlos Pazetti, 290 – Jardim Vista Alegre – Paulínia-SP

TELEFONE: (19) 3874-7817

A CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**, o qual será processado e julgado em conformidade com a Lei Federal 10.520/02, com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93 e respectivas atualizações, e Resolução 246 de 03/03/2015, visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCAIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, conforme condições e especificações constantes das cláusulas abaixo e dos anexos I a X a seguir discriminados, os quais fazem parte integrante do presente Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO/PROJETO BÁSICO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL.

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Câmara Municipal de Paulínia, iniciando-se no dia 29/05/2017, às 09:00 horas e será conduzida pelo pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados através da Portaria 2543 de 30/01/2017, conforme a programação seguinte:

Dia	29/05/2017
Previsão de Horários	
09:00 horas	Início do credenciamento com análise prévia e recebimento dos envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (documentos de habilitação)
10:00 horas	Encerramento da protocolização
10:05 horas	Consulta de empresas apenadas
10:15 horas	Abertura dos envelopes nº 01 (propostas)
10:30 horas	Análise das propostas pelo pregoeiro com auxílio da equipe de apoio e inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de pregão
11:30 horas	Apresentação da classificação das propostas e etapa de lances
12:00 horas	Abertura do envelope nº 02
12:30 horas	Documentação com análise da habilitação da licitante que tiver classificada com a melhor oferta
13:00 horas	Encerramento da sessão

OBS. A programação acima é somente uma prévia e os horários poderão sofrer alterações de acordo com a necessidade decorrente da sessão. O pregoeiro informará previamente a mudança dos horários para ciência de todos os participantes. O pregoeiro titular poderá ser substituído por outro integrante da equipe de apoio nomeado na Portaria nº 2543 de 30/01/2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

2. OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, de acordo com as especificações do **Anexo I - Memorial Descritivo/Projeto Básico** - do presente edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Não poderá participar do presente certame empresa:

- a) Declarada inidônea ou que ainda não tenha restabelecido condição de idoneidade, conforme art. 87, IV da Lei 8.666/93, salvo se a empresa apresentar decisão judicial suspendendo os efeitos desse apenamento;
- b) Com falência decretada;
- c) Em regime de consórcio;
- d) Que não esteja em dia com suas responsabilidades trabalhistas;
- e) Impedida por força de Lei;
- f) Empresa cuja diretoria, gerência, administração, conselho técnico ou administrativo participe do serviço público desta Câmara.

3.2. Poderão participar deste Pregão:

3.2.1. Qualquer interessado pessoa jurídica que atender as exigências constantes neste edital e seus anexos, observada a necessária qualificação ao ramo pertinente da atividade a ser contratada, expressa em seu ato constitutivo e em conformidade com o objeto desta licitação.

3.2.2. A participação neste pregão implica no reconhecimento pela licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente edital, bem como das disposições contidas na Lei Federal 10.520/02, subsidiada pela Lei 8.666/93 e respectivas alterações, incluindo-se demais normas complementares que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. As proponentes deverão se apresentar, por intermédio de um único representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar nas fases deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro equivalente.

4.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público de procuração ou instrumento particular (**com firma reconhecida**) e cópia do estatuto ou contrato social (**autenticado**) com seu objeto social caracterizado em consonância com o objeto desta licitação. Em sendo sócio,



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social (e suas alterações, caso existam e que seu objeto social esteja em consonância com o objeto desta licitação) devidamente registrados na repartição competente (Junta Comercial, Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou, onde estes não existam, Cartório de Registro de Títulos e Documentos), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.3. O documento de credenciamento ao qual se referem os itens anteriores, devem ser apresentados ao pregoeiro no início da sessão pública, **acompanhado de declaração da proponente de que atende a todos os requisitos de habilitação** (Modelo de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação – anexo III deste Edital) exigidos pelo Edital.

4.4. Para microempresa ou empresa de pequeno porte, caso queiram utilizar a faculdade prevista na Lei Complementar nº. 123/06, apresentar **declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo VI** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4.5. A não apresentação do documento de credenciamento impede o representante de se manifestar e responder pela proponente durante a etapa de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4.6. Os documentos de credenciamento poderão ser apresentados em original ou por cópia autenticada; os quais serão retidos pela equipe de apoio deste pregão para oportuna juntada aos autos do processo.

4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma proponente, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.8. O credenciamento e entrega dos envelopes poderão ser efetuados até início da abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes deste objeto serão atendidas com recursos provenientes da verba constante da dotação orçamentária sob nº. 02.01.031.0022.1017-3.3.90.39.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

6.1. A proposta de preços e documentação deverão ser apresentadas em dois envelopes distintos e separados, devidamente lacrados e endereçados à **Câmara Municipal de Paulínia**, em data e horário indicada no preâmbulo deste edital, indicando clara e visivelmente o nome da licitante, número do envelope, a titulação de seu conteúdo, a modalidade e o número da licitação.

EX.: À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ENVELOPE 1 – PROPOSTA

EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

À CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

EMPRESA PROPONENTE: (indicar a razão social da licitante)

7. PROPOSTA (envelope nº. 01)

7.1. A Proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

7.1.1. Ser apresentada em papel timbrado ou identificado com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

7.1.2. Conter a razão social/denominação, endereço e dados de contato da licitante (conforme menciona o anexo V – **Dados Referenciais** - do presente edital).

7.1.3. Redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou digitada, sem emendas, rasuras ou ressalvas, sendo todas as folhas rubricadas e a última assinada pela licitante ou seu representante legal.

7.1.4. Preferencialmente, ter as folhas numeradas em sequência (manual ou mecanicamente) e grampeadas, ou de alguma forma encadernadas.

7.1.5. Indicar que o prazo de validade da proposta que não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data marcada para o seu recebimento, ficando estabelecido que, em caso de omissão, será considerado esse prazo.

7.1.6. Expressar o preço em reais (R\$), em algarismos, com até duas casas decimais, e por extenso. Em caso de divergência entre os dois valores prevalecerão sempre o valor por extenso, sem possibilidade de qualquer alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.7. Valor total da proposta, na forma deste edital, sob pena de desclassificação, expressos em moeda corrente nacional;

7.1.8. Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos ao objeto licitado.

7.1.9. Os preços cotados devem ser equivalentes aos praticados no mercado.

7.2. Serão desclassificadas as Propostas:

7.2.1. Que não atendam às exigências do instrumento convocatório;

7.2.2. Que apresentem preços simbólicos, inexequíveis ou irrisórios;

7.2.3. Que sejam omissas ou contenham irregularidades insanáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.2.4. Que apresente vantagem não prevista neste edital ou oferta com preço ou vantagem baseada na oferta dos demais licitantes;
- 7.2.5. Havendo propostas contendo no preço mais de duas casas decimais, serão consideradas apenas duas primeiras, desconsiderando-se as demais.
- 7.2.6. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

8. HABILITAÇÃO (envelope nº. 02)

8.1 A documentação para a habilitação deverá ser apresentada em uma única via, preferencialmente com as folhas numeradas em sequência a partir do número 01 (um), sem folhas soltas, em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

8.2 Para habilitar-se, a proponente estará obrigada a satisfazer as exigências relativas à Habilitação Jurídica, Qualificação Técnica, Qualificação Econômico-financeira e Regularidade Fiscal, devendo apresentar todos os documentos, certidões, declarações e atestados abaixo designados:

a) **Habilitação jurídica:** - registro comercial, quando tratar-se de empresa individual; estatuto ou contrato social em vigor para as sociedades empresárias e, em se tratando de sociedades por ações, deve também constar o documento de eleição de seus administradores; decreto de autorização, se sociedade estrangeira; e, ato de registro ou autorização de funcionamento expedido pela autoridade competente quando a atividade assim o exigir, em que seu objeto social (atividade) deverá contemplar plenamente o objeto desta licitação.

a.1. Os documentos relacionados no subitem “a” não precisarão constar do Envelope nº 2 (Habilitação) se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão;

b) Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista:

b.1 . Prova de inscrição no cadastro nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

b.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto à certidão de Dívida Ativa da União e certidão de regularidade com os tributos e contribuições federais;

b.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

b.5. Prova de regularidade de situação para com a Fazenda Municipal relativa a sede do licitante (mobiliária), com prazo de validade em vigor, na forma da lei, incluindo-se prova de situação regular com o ISS;

b.6. Prova de situação regular com o Instituto Nacional de Seguridade social (INSS),

b.7. Prova de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)

b.8. Prova de situação regular da empresa licitante, perante a Justiça do Trabalho (CNDT), que trata a Lei nº 12.440/11;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Documentos relativos à Qualificação Técnica:

c.1. Apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação de no Mínimo 50% de acordo com a súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente (beneficiária dos serviços prestados pela licitante), bem como o nome, cargo do signatário e seu endereço completo.

- A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo, requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

c.2. Apresentar cópia do Atestado de Visita (**ver item 15 do presente edital**), emitido pela Câmara Municipal de Paulínia.

d) Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

d.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis referentes ao último exercício social, já exigíveis ou ainda o último balanço publicado na forma da Lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

d.2. Para as empresas Sociedades Anônimas ou por Ações, o Balanço deverá ser apresentado em publicação de acordo com a legislação pertinente. Para as demais empresas, deverá ser apresentada cópia legível do Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário Geral e respectivas páginas onde está transcrito o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultados do último exercício social já exigível.

d.3. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva através dos índices contábeis abaixo:

d.3.1. Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

ILC = Índice de Liquidez Corrente

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

d.3.2. Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior do que 1,00 sendo:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

d.3.3. Índice de Endividamento Geral (IEG) igual ou menor que 0,50 sendo:

$$\text{IEG} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}}$$

AT

IEG = Índice de Endividamento Geral

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

d.3.4 Somente Empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541, de 1992.

d.3.5 As empresas que optarem pela escrituração do balanço patrimonial através do sistema de escrituração Fiscal Digital (SPED FISCAL) deverão apresentar, além dos recibos de entrega e autenticidade, o balanço patrimonial emitido eletronicamente através do próprio sistema.

d.4 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

e) Das Outras Comprovações:

A empresa participante deverá apresentar:

e.1. Declaração subscrita por seu representante legal, de que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (modelo anexo VII deste edital);

e.2. Declaração subscrita por seu representante legal, constando que responde pela veracidade e autenticidade de todas as informações de sua documentação e de sua proposta, que se comprovadas acarretarão sua inabilitação /desclassificação, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor da licitante (modelo anexo VIII deste edital);

e.3. Declaração subscrita por seu representante legal, assegurando que não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal (modelo anexo IX deste edital);

e.4. Declaração subscrita por seu representante legal, que se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação (modelo anexo X deste edital);

e.5. Apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, sob pena de desclassificação, Catálogos, Folders, ou Manuais que permitam a confirmação de Todas as Características Técnica dos equipamentos e seus opcionais e dos softwares que fazem parte desta solução e que estão devidamente descritos no Anexo I – Termo de Referencia e parte integrante deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

e.6. No caso de empresa prestadora de serviços, apresentar a Certidão de Isenção OU de inscrição no cadastro de Contribuintes de Tributos Estaduais; Certidão Negativa ou positiva com efeito de negativa de Tributos Estaduais, expedida no local do domicílio ou sede da licitante.

8.3. Disposições gerais sobre a documentação de habilitação:

- a) Os documentos deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, salvo os documentos obtidos por meio eletrônico, os quais o pregoeiro e respectiva equipe de apoio confirmarão a veracidade por meio de consulta à Internet, diretamente nos respectivos "sites" dos órgãos expedidores;
- b) A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, pelo pregoeiro e respectiva equipe de apoio.
- c) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- d) Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não seja participante desta licitação execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos.
- e) Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** da licitante.
- f) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

9- DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO:

9.1. Os trabalhos serão iniciados em sessão pública, no local, data e hora previstos no preâmbulo deste edital, com o credenciamento e recebimento dos envelopes de proposta e habilitação pelo pregoeiro.

9.2. Após a fase credenciamento e abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão permitidos anexações, adendos, acréscimos, esclarecimentos à documentação nem o recebimento de nenhum outro documento que deveria constar originalmente nos documentos apresentados pela licitante.

9.3. Abertos os envelopes contendo as propostas, proceder-se-á à análise para verificação de conformidade com a especificação exigida no edital, sendo que neste momento serão rubricados os respectivos documentos, bem como, serão registradas em ata as anotações solicitadas.

9.4. Ato contínuo, o Pregoeiro suspenderá a sessão para inclusão dos dados e informações das propostas no sistema de Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.5. Uma vez realizada a classificação, serão selecionadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 10% (dez por cento) de seu valor.
- 9.6. Quando não forem classificadas, no mínimo, 03 (três) propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas, sempre que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório, a de menor preço e as duas melhores propostas de preço subsequentes.
- 9.7. Em seguida, o pregoeiro fará uma rodada de lances verbais, convidando o representante da licitante classificada que ofereceu a proposta escrita de maior preço a fazer o seu lance, e assim sucessivamente até que se obtenha o menor preço. O tempo máximo para cada lance é de 10 (dez) minutos.
- 9.8. Só serão aceitos lances verbais se inferiores ao último menor preço obtido e o pregoeiro, objetivando a celeridade da etapa de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo entre os lances.
- 9.9 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocada, implicará na declinação do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se o último preço por ele apresentado para efeito de classificação final das propostas.
- 9.10. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre com base no último preço/lance apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito, sem prejuízo da aplicação do instituto da preferência da ME ou EPP, que trata a Lei 123/06, consoante estabelecido neste edital.
- 9.11. O pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido melhor preço.
- 9.12. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a aquisição.
- 9.13. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de melhor preço, para que seja obtido menor preço.
- 9.14. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de ME ou EPP, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
- 9.15. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances, não tiver sido apresentada pela própria ME ou EPP.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

9.16. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela ME/EPP, em tempo hábil, após o encerramento de lances, a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

9.17. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por ME/EPP. Havendo equivalência de valores na fase que trata o subitem 9.14, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

9.18. Entenda-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

9.19. O pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com os de mercado, ou de licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

9.20. O pregoeiro pode utilizar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

9.21. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente.

9.22. Encerrada a etapa de lances e negociação será efetuada a abertura e conferência do envelope de nº 2 – documentos de habilitação da melhor proposta - facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza declaratória na própria sessão ou mediante consulta em sites oficiais da internet.

9.23. Para efeito do saneamento, as correções das eventuais falhas formais poderão ser desencadeadas durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e/ou substituição de documento(s), ou a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir os efeitos indispensáveis que corroborem no pleno êxito do pregão, visando a melhor contratação. Para isso, o pregoeiro poderá promover diligências necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo estipulado pelo pregoeiro.

9.24. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.25. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período,



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

a critério deste legislativo, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.26. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

9.27. Ocorrendo a inabilitação do autor da proposta de menor preço, proceder-se-á a imediata abertura do envelope de habilitação do licitante que, na ordem crescente de preço, lhe seguir, até que um deles preencha as condições de habilitação exigidas.

9.28. Após a celebração do contrato os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão a disposição para retirada por 15 (quinze) dias, mediante recibo assinado pelo respectivo proponente.

9.29. Da sessão pública será lavrada ata, que mencionará todas licitantes presentes, lances oferecidos e demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida ata, devendo a mesma ser assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

9.30. Verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

9.31. A licitante detentora da melhor oferta deverá apresentar por escrito no setor de contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após efetuada a classificação, a proposta com os respectivos valores readequados aos valores representados pelos lances vencedores.

10.IMPUGNAÇÃO E RECURSOS:

10.1. Qualquer impugnação a este edital, só poderá ser feita até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento e a abertura dos envelopes. Não impugnado o instrumento convocatório, preclui toda a matéria nele constante.

10.2. As impugnações ao edital deverão ser efetuadas por petição fundamentada, dirigida à autoridade subscrito do edital, e protocolados no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, de segunda a sexta-feira (exceto feriados) das 09h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h00min.

10.3. A impugnação deverá ser decidida antes da abertura do certame, respeitado o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados do seu recebimento.

10.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

10.5. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese de suas razões.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

10.6. Manifestada à intenção de interpor recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.7. O recurso contra decisão do pregoeiro e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

10.8. Se declarada a intenção de recorrer, que ficará registrada na ata da sessão, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões em igual prazo após o término do prazo da (s) recorrente (s), sendo-lhes asseguradas vista dos autos do processo administrativo.

10.9. As razões de eventual recurso, bem como suas contrarrazões, deverão ser protocoladas no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia, no prazo, das 08h00min às 17h00min, no endereço mencionado no preâmbulo deste edital.

10.10. A falta de manifestação motivada da proponente na sessão importará a decadência ao direito de recurso.

10.11. Na ausência de recursos, após a declaração da vencedora, o pregoeiro lhe adjudicará o objeto do certame, sendo o processo encaminhado à autoridade competente para homologação a seu critério.

10.12. Decididos os recursos eventualmente interpostos, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto à licitante vencedora e homologado o certame.

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

11. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

11.1. O julgamento das propostas será objetivo, realizado em conformidade com os critérios estabelecidos neste ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, e as alterações publicadas até a abertura.

11.2. Serão desconsideradas, para fins de julgamento, vantagens contidas na proposta, não previstas neste Edital.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO:

12.1. A licitante, após a homologação, será convocada (o) para assinar o respectivo contrato com a Câmara Municipal de Paulínia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da convocação. A Administração poderá prorrogar o prazo de convocação por uma vez e por igual período.

12.2. O não atendimento à convocação dentro do prazo estabelecido sujeitará a mesma às sanções previstas em Lei.

12.3 No ato da assinatura do contrato A CONTRATADA deverá oferecer em garantia valor correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, optando por uma das seguintes modalidades previstas no parágrafo primeiro do artigo 56 da Lei 8666/93 e posteriores alterações:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- b) seguro garantia;
- c) fiança bancária.

12.3.1 Caso a licitante opte pela modalidade de caução em dinheiro, deverá apresentar comprovante de depósito a favor da Câmara Municipal de Paulínia.

13. CANCELAMENTO DA LICITAÇÃO:

13.1. A Câmara Municipal de Paulínia se reserva o direito de cancelar a presente licitação, antes de assinado o contrato, a seu critério, sem que caiba às licitantes qualquer indenização ou reclamação em juízo.

14. PENALIDADES:

14.1. O adjudicatário que se recusar, sem motivo justificado, a assinar o CONTRATO decorrente da sua proposta, dentro do prazo estabelecido neste edital, fica sujeito a pena de multa, desde logo estimados em 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quantia esta reconhecida como líquida, certa e exigível, cobrável via de execução e compensável por quaisquer créditos porventura existentes, perda do direito à contratação e suspensão do direito de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.2. Na hipótese do subitem anterior, ainda, a Câmara Municipal de Paulínia poderá cancelar a licitação ou convocar as licitantes remanescentes obedecidas a ordem de classificação para assinar o contrato nas mesmas condições ajustadas com o primeiro classificado.

14.3. As licitantes remanescentes convocadas que se recusarem a assinar o contrato não incorrerão na multa prevista no subitem 14.1 deste edital.

14.4. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, apresentar documentação inverossímil exigida para o certame, não mantiver a sua proposta, lance ou oferta, falhar ou fraudar na execução do contrato, cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração que aplicou a penalidade.

14.5. Sem prejuízo das sanções acima mencionadas, ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como do artigo 87, da Lei 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa:

I) advertência;

II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:

- a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

parcial;

c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;

III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e

IV) 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 inciso anterior.

14.6 No caso de aplicação de penalidades caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

15. VISITA TÉCNICA:

As empresas licitantes deverão realizar obrigatoriamente a visita técnica no local da instalação dos equipamentos devido às necessidades de configuração in loco e possível migração de dados dos equipamentos antigos que serão substituídos e obter todas as informações necessárias à elaboração de sua proposta, por meio de pessoa autorizada/credenciado pela licitante, não podendo alegar posteriormente, a insuficiência de dados e informações sobre o local previsto para a tal instalação e serão acompanhados pelo responsável pelo Setor de Informática e receberão o Atestado de Visita que será emitido pela Câmara Municipal de Paulínia.

15.1. A Visita Técnica deverá ser agendada previamente no **período de 16/05/2017 a 29/05/2017**, através do telefone (19) 3874-7817, quando será marcado dia e horário para esse fim.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.3. A apresentação de Proposta no presente Pregão implica na aceitação total das condições do edital e conhecimento pela proponente de todas as normas a ele e ao processo pertinentes, bem como da minuta de contrato e seus respectivos anexos.

16.4. A qualquer tempo, antes da comunicação do resultado final, a Câmara Municipal de Paulínia poderá inabilitar a proponente ou desclassificar sua proposta, sem que caiba a esta o direito de indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira, comprometa sua capacidade técnica ou administrativa.

16.5. Fica assegurado a Câmara Municipal de Paulínia o direito de, no interesse da administração, tomar qualquer das providências a seguir:

a) Alterar as condições deste edital, devendo, se estas afetarem a formulação da proposta, proceder à nova divulgação, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido para apresentação das propostas;

b) Adiar a data de abertura dos envelopes, promovendo, em consequência, a divulgação da nova data.

16.6. O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o proponente perante a Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal de Paulínia;

16.7. A assinatura do contrato, objeto do presente certame, não concederá ao contratado qualquer privilégio de exclusividade na realização de futuros serviços similares aos do presente instrumento, podendo a Câmara Municipal de Paulínia contratar com terceiros a sua execução ou continuidade;

16.8. Simples omissões ou irregularidades irrelevantes, sanáveis ou desprezíveis poderão ser relevadas, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, e que não causem prejuízos à Administração e aos licitantes, a exclusivo critério do pregoeiro e respectiva equipe de apoio;

16.9. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local estabelecido, desde que não haja comunicação formal pela autoridade competente em contrário;

16.10. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

16.11. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação a as condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto poderão ser obtidos junto à Câmara Municipal de Paulínia, devendo ser solicitado por escrito, protocolado no protocolo geral da Câmara Municipal de Paulínia.

16.12. Fica eleito o foro da comarca de Paulínia, com a exclusão de qualquer outro, para a propositura de qualquer ação decorrente deste certame e/ou do respectivo instrumento contratual;

16.13. A cópia deste Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no Departamento de Contabilidade da Câmara Municipal de Paulínia à Rua Carlos Pazetti, nº290, Vista Alegre.

Ao passo que, deverão os interessados comparecer pessoalmente, munidos de mídia para gravação e obtenção do mesmo, ou ainda solicitar pelo e-mail licitacao@camarapaulinia.sp.gov.br, informando a razão social da empresa, CNPJ, telefone e nome do responsável para contato.

Paulínia, 16 de maio de 2017.

EDNILSON CAZELLATO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO (PROJETO BÁSICO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA, CONFORME ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:

A modalidade de prestação de serviços envolve também o fornecimento de recursos computacionais adequados e necessários, controlados por meio de um eficiente sistema de gestão, de forma a otimizar logística de fornecimento e distribuição de suprimentos.

O presente Objeto é constituído por bens e serviços comuns encontráveis usualmente no mercado.

2. JUSTIFICATIVA:

Visando promover a maximização da qualidade e aumento na eficácia dos serviços prestados a população e, ainda gerar redução das despesas, a Câmara Municipal de Paulínia fará a contratação do Outsourcing de Impressão.

Garantindo assim alta disponibilidade dos serviços de impressão, padronização do Park, atualização tecnológica, eliminação das interrupções dos serviços e, a disposição de uma estrutura de prontidão.

3. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS EQUIPAMENTOS:

Tipo	DESCRIÇÕES
ITEM 01 – TIPO I 30 (Trinta) MFP (Impressora, copiadora e scanner e fax), Monocromática – A4 - laser/LED com função de impressora, monocromática e A4. Produção estimada por equipamento: 2.200 páginas.	Velocidade mínima de impressão em A4: 45 (ppm); Resolução mínima em preto: 1200 x 1200 dpi; Idiomas de impressão: PostScript, PCL5/PCL6, IBM e Epson X; Painel de LCD; Velocidade mínima do processador: 330 MHz; Memória de RAM mínima de 256 MB; Conectividade padrão: Porta USB 2.0 de alta velocidade e porta de rede Ethernet 10/100Base-TX; Capacidade de Papel Padrão mínima para 350 folhas, RADF/alimentador automático com capacidade de no mínimo, 50 Folhas; Duplex padrão; Saída de papel de no mínimo 150 folhas (face para baixo); DIGITALIZAÇÃO: <i>Em cores, monocromática e em tons de cinza;</i> Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

	<p>Características padrão transmissão digital: Digitalizar para e-mail, arquivo com formatos de arquivo em PDF, TIF, BMP, PNG e JPG;</p> <p>Velocidade de cópia, em A4 de no mínimo, 35 (cpm);</p> <p>Resolução de cópia mínima (texto em preto): 600 x 600 pontos por polegada (dpi);</p> <p>- <i>Sistemas operacionais compatíveis:</i> Windows 7 (32/64 bits), Windows Vista (32/64 bits), Windows XP (32 bits) (SP2 ou superior), MAC, Linux;</p>
<p>ITEM 02 – TIPO II 01 (um) - MFP (Impressora, copiadora e scanner), COLOR – A3 - laser/LED.</p>	<p>MFP com velocidade de impressão, mínima de 20 PPM em A3;</p> <p>Resolução mínima de 1200 x 600dpi;</p> <p>Processador com velocidade mínima de 800MHZ;</p> <p>Memória RAM mínima padrão de 1,25GB e HD de 250GB;</p> <p>Capacidade padrão mínima de 100 folhas no RADF (duplex) e 300 na bandeja principal;</p> <p>Impressão Duplex Padrão;</p> <p>Padrão Energy Start;</p> <p>Tela Touch Screen e teclado alfa numérico;</p> <p>Impressão Segura;</p> <p>- <i>Sistemas operacionais compatíveis:</i> Windows 7 , Windows Vista, Windows 8, MAC, Linux;</p>

Será de responsabilidade da CONTRATADA fornecer Estabilizadores, Transformadores e Adaptadores de Tomadas que se fizerem necessários para o perfeito funcionamento dos Equipamentos nos locais determinados pelo CONTRATANTE, para sua instalação.

4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória de serviços similares e compatíveis com o objeto licitado, no mínimo de 50%, de acordo com a súmula 24 do TCE de São Paulo.

Declaração formal do licitante, sob as penalidades cabíveis, quanto à disponibilidade dos equipamentos destinados à prestação dos serviços objeto da presente licitação.

A empresa vencedora deverá apresentar uma amostra do equipamento para homologação em até 3 dias úteis após declarado vencedor do certame, que atenda à todas as especificações, sob pena de desclassificação.

5. GERAL:

Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a instalação, a montagem e a configuração dos equipamentos; incluso o suporte, instalação, e todas as configurações necessárias, configuração de rede nos equipamentos locados e, a capacitação dos usuários.

A empresa licitante deverá realizar Vistoria Prévia e apresentar o atestado de visita técnica, sob pena de desclassificação, devido às necessidades de obter para si, às suas expensas, todas as informações e



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

verificações necessárias a elaboração de sua Proposta que deverá ter validade de 60 (sessenta) dias no mínimo;

A **CONTRATADA** somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pela CONTRATANTE, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrado de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados, em até 07 dias úteis e, de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

6. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a. A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte e assistência técnica *on site* e por telefone, durante toda vigência do contrato, a todos os equipamentos disponibilizados, em horário de expediente da CONTRATANTE (das 08h00 às 17h00 por 05 (cinco) dias da semana), dentro dos prazos estabelecidos no SLA (Acordo de nível de serviços), sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.
- b. A assistência técnica deverá compreender a manutenção *preventiva*, que consistente em visitas regulares (será de responsabilidade da CONTRATANTE a definição e execução do ciclo de manutenção preventiva programada dos equipamentos instalados), e *corretiva*, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu funcionamento. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá manter equipe de profissionais capacitados e certificados pelos fabricantes dos equipamentos que forem ofertados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamados ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento;
- c. Quando realizada a troca de peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a **CONTRATADA** deverá sempre utilizar peças novas e Originais;

7. SLA – (Definição dos Níveis de Serviços):

Para atendimento do acordo de níveis de serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos descritos abaixo:

- ✓ O Prazo para realização do Primeiro Atendimento será de até ½ (meia) hora útil, a partir da abertura do chamado e de até 04 (quatro) horas úteis para solução, ou substituição do Equipamento por um Equipamento Back Up.
- ✓ Não serão considerados sábado, domingo e feriado, nos prazos de atendimento e solução, salvo exceções;
- ✓ O Chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso;
- ✓ A **CONTRATADA** ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos.
- ✓ A **CONTRATADA** deverá dispor NO MÍNIMO de 5% (em relação ao número total) de equipamentos como backup, nas dependências da CONTRATANTE, para atender eventuais quebras de equipamentos em áreas consideradas críticas;
- ✓ Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- transportados para o laboratório/oficina da **CONTRATADA**, desde que substituídas por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**;
- ✓ A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo e distribuir insumos, peças de reposição e manutenção, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos.
 - ✓ Deverá manter 01 (UM) profissional alocado em horário comercial nesta Câmara, uniformizado e com identificação individual constando nome da **CONTRATADA**, fotografia e função, para prestação dos serviços;
 - ✓ A **CONTRATADA** deverá Ministrar treinamentos e as capacitações necessárias para garantir a devida execução dos serviços contratados.
 - ✓ Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Edital;
 - ✓ Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminarem em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.
 - ✓ Toda e qualquer despesa de manutenção é de responsabilidade exclusiva da contratada tais como com pessoal, deslocamento, alimentação, condução, peças, serviço.
 - ✓ A proponente vencedora garantirá a boa qualidade dos materiais/equipamentos, objeto da licitação, os quais devem estar de acordo com as normas da ABNT/INMETRO/ANATEL.
 - ✓ A entrega do objeto será fiscalizada por funcionário responsável, o que não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade pelo fornecimento, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de validade do produto, estado de conservação das embalagens, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade do objeto ofertado.
 - ✓ A Câmara Municipal de Paulínia – SP reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar sanções previstas no Edital.
 - ✓ A **CONTRATADA** é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, produtos em que se verifiquem irregularidade.
 - ✓ Deverá manter toner reserva do que está e uso no equipamento.
 - ✓ Os Insumos e Consumíveis a serem fornecidos deverão ser originais dos Fabricantes dos Equipamentos;

8. **PROFISSIONAL:**

- ✓ A **CONTRATADA** deverá manter a disposição da contratante no mínimo 01 (um) funcionário, na sede da contratante.
- ✓ O expediente da Câmara Municipal de Paulínia, compreende o período das 8:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira.
- ✓ A EMPRESA VENCEDORA DEVERÁ APRESENTAR DECLARAÇÃO DOS FABRICANTES COMPROVANDO CAPACIDADE TECNICA DO profissional que será alocado nesta Câmara para todos os equipamentos que serão instalados.
- ✓ O funcionário da empresa contratada deverá estar devidamente treinado, uniformizado de acordo com o padrão da própria empresa contratada e identificado por crachá funcional com fotografia recente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- ✓ Todo o equipamento, o material e o uniforme necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.
- ✓ Em caso de folgas, faltas, afastamentos, férias e demissões, a empresa se obriga a repor imediatamente o funcionário ausente.
- ✓ A empresa **CONTRATADA** deverá efetuar a imediata substituição do funcionário que, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.
- ✓ A **CONTRATADA** fica obrigada a atender a legislação trabalhista quanto a segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente a utilização de EPIs.
- ✓ Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos estes que serão fornecidos pela empresa contratada.
- ✓ A **CONTRATADA** se responsabilizará pelo fornecimento de refeições ao funcionário.
- ✓ A empresa deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seu funcionário em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito, ficando a Câmara Municipal de Paulínia isenta de qualquer indenização.
- ✓ Toda responsabilidade trabalhista ficará a cargo da contratada, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal e os funcionários da contratada.
- ✓ A empresa **CONTRATADA** deverá elaborar sua proposta com base no salário normativo de sua categoria, incluindo todos os encargos sociais e tributos que incidam sobre a prestação dos serviços, não gerando quaisquer custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia.
- ✓ Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou a contratante.
- ✓ Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- ✓ Comprovar, através de CND (Certidão Negativa de Débito) a quitação das obrigações trabalhistas, entregando junto com a Nota Fiscal do mês de referência, os comprovantes da Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Receita Federal (Previdência), além de cópia do hollerith dos funcionários e cópia da Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;
- ✓ Os funcionários da empresa **CONTRATADA** que prestarem serviços nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os vereadores, servidores e visitantes.

9. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO:

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo e com o objetivo claro de:

- ✓ Racionalização dos custos gerais com impressão;
- ✓ Intensificar o controle de segurança da informação que circula na forma impressa;
- ✓ Gerenciar e controlar de forma automatizada e na web as regras e requisitos de utilização do parque de impressões;
- ✓ Rigorizar a racionalização do uso do parque de impressões.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O software de gerenciamento, que será instalado no SERVIDOR DE IMPRESSÃO, QUE DEVERÁ SER FORNECIDO PELA CONTRATADA, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- ✓ Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais de rede e impressoras locais;
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- ✓ Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
- ✓ Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- ✓ Gerar análise interativa em rede;
- ✓ Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- ✓ Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- ✓ Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- ✓ Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- ✓ Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- ✓ Emitir relatório de uso de consumíveis;
- ✓ Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;

No final de cada mês a **CONTRATADA** deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- ✓ Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- ✓ Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- ✓ Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- ✓ Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- ✓ Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
- ✓ Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

10. DAS MEDICÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS:

Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos: Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

O **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

O valor do pagamento será obtido, mediante a aplicação do valor fixo em Reais (R\$), correspondente aos equipamentos disponibilizados, adicionado ao produto do respectivo valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela **CONTRATANTE**, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis a **CONTRATADA**;

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **CONTRATANTE** atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

11. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA:

A **CONTRATADA** é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- ✓ Fazer revisão dos equipamentos por ocasião da troca de suprimentos;
- ✓ Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição do mesmo sempre que for necessário;
- ✓ Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- ✓ Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

12. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA:

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- ✓ Sempre que necessário para substituição de um componente dos equipamentos por desgaste ou quebra do mesmo;
- ✓ Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

A **CONTRATADA** deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

A **CONTRATADA** deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora disponibilizados, desobrigando a **CONTRATANTE** de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

13. RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

- ✓ Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto;
- ✓ Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega da prestação do serviço e efetuar a de acordo com as normas vigentes, do edital e seus anexos;
- ✓ Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido;
- ✓ Manter durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação;
- ✓ Efetuar a entrega do material no prazo estipulado, e arcar com as despesas de transporte;
- ✓ Substituir, às suas expensas, imediatamente, após notificação, serviços/pessoal executados em desacordo com as especificações deste termo, Edital, seus anexos ou que apresente vício de qualidade.
- ✓ Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- ✓ Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, sem ônus para a Câmara;
- ✓ Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei Federal 8.666/1993) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- ✓ Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da instituição, inclusive aqueles de ordem funcional, para que se adote as providências de regularização necessárias.
- ✓ A **CONTRATADA** deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

Paulínia, 16 de maio de 2017.

EDNILSON CAZELLATO
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Por este instrumento particular, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, por seu representante legal (doc. anexo), credencia como seu representante legal o Sr. (Sra.) _____ portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF nº _____, para em seu nome tomar qualquer decisão durante todas as fases do Pregão Presencial nº 004/2017 da Câmara Municipal de Paulínia.

Paulínia, _____ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____ pelo presente, declaro que, nos termos do art. 4º, inc. VII, da Lei n° 10.520/2002, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Pregão Presencial n° 004/2017, cujo objeto é conforme descrito no Anexo I do respectivo Edital de abertura do certame.

Paulínia, ____ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

VALOR: R\$ _____ (_____)

Pelo presente Termo de Contrato, e na melhor forma de direito, que entre si celebram, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA**, inscrita no C.N.P.J. sob o n° 45.751.427/0001-60, estabelecida à Rua Carlos Pazetti, 290 - Paulínia-SP, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Ednilson Cazellato, brasileiro, casado, empresário, inscrito no C.P.F. sob o n° 149.876.688-90 e R.G. n° 20.449.360-2, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa, doravante denominada simplesmente **contratante**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no C.N.P.J sob o n° _____.____./____-____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu (sua) representante legal senhor(a), (nacionalidade), (estado civil), (profissão/ocupação), C.P.F. n° _____ e R.G. n° _____, doravante denominada simplesmente **contratada**, têm entre si certo e avençado, em conformidade com os despachos e demais elementos constantes do processo administrativo Processo de Compra n° 055/2017 de 25/04/2017, mediante as cláusulas e condições que mutuamente aceitam e outorgam, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA DO OBJETO DO CONTRATO

Constitui objeto do presente a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de equipamentos multifuncionais e software de gerenciamento de impressão, contemplando o fornecimento de suprimentos e consumíveis, inclusive papel, mão-de-obra especializada na instalação, operação e manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia, de acordo com as especificações do Anexo I - Memorial Descritivo do Pregão Presencial n° 004/2017.

CLÁUSULA SEGUNDA DO SUPORTE LEGAL

O presente contrato tem como suporte legal a Lei Federal 8.666/93, com as alterações que lhe foram introduzi das pelas Leis n° 8.883/94; 8.648/98 e 8.854/99 e demais disposições legais aplicáveis.

CLÁUSULA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão a conta dos seguintes recursos orçamentários:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

02.01.00	- CÂMARA MUNICIPAL
02.01.00.01.031	- Ação Legislativa
02.01.00.01.031. 0022	- Processo Legislativo
02.01.00.01.031.0022.2039	- Manutenção da Câmara Municipal
02.01.00.01.031.0022.2039-3.3.90.39	- Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA QUARTA DA EXECUÇÃO

4.1 CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- A **CONTRATADA** deverá fornecer suporte e assistência técnica *on site* e por telefone, durante toda vigência do contrato, a todos os equipamentos disponibilizados, em horário de expediente da CONTRATANTE (das 08h00 às 17h00 por 05 (cinco) dias da semana), dentro dos prazos estabelecidos no SLA (Acordo de nível de serviços), sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.

- A assistência técnica deverá compreender a manutenção *preventiva*, que consistente em visitas regulares (será de responsabilidade da CONTRATANTE a definição e execução do ciclo de manutenção preventiva programada dos equipamentos instalados), e *corretiva*, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu funcionamento. Neste caso, a **CONTRATADA** deverá manter equipe de profissionais capacitados e certificados pelos fabricantes dos equipamentos que forem ofertados, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamados ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento;

- Quando realizada a troca de peças e atividades de manutenção corretiva ou preventiva, a **CONTRATADA** deverá sempre utilizar peças novas e originais;

4.2 SLA – (DEFINIÇÃO DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS)

Para atendimento do acordo de níveis de serviços, a **CONTRATADA** deverá respeitar os prazos descritos abaixo:

O Prazo para realização do Primeiro Atendimento será de até ½ (meia) hora útil, a partir da abertura do chamado e de até 04 (quatro) horas úteis para solução, ou substituição do Equipamento por um Equipamento Back Up.

Não serão considerados sábado, domingo e feriado, nos prazos de atendimento e solução, salvo exceções;

O Chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso;

A **CONTRATADA** ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos.

A **CONTRATADA** deverá dispor NO MÍNIMO de 5% (em relação ao número total) de equipamentos como backup, nas dependências da CONTRATANTE, para atender eventuais quebras de equipamentos em áreas consideradas críticas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para o laboratório/oficina da **CONTRATADA**, desde que substituídas por outro com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

A **CONTRATADA** deverá manter estoque mínimo e distribuir insumos, peças de reposição e manutenção, nos pontos descentralizados e centralizados de forma que não prejudique o andamento dos trabalhos.

Deverá manter 01 (um) profissional alocado em horário comercial nesta Câmara, uniformizado e com identificação individual constando nome da **CONTRATADA**, fotografia e função, para prestação dos serviços;

A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamentos e as capacitações necessárias para garantir a devida execução dos serviços contratados.

Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste Edital;

Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminarem em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.

Toda e qualquer despesa de manutenção é de responsabilidade exclusiva da contratada tais como com pessoal, deslocamento, alimentação, condução, peças, serviço.

A proponente vencedora garantirá a boa qualidade dos materiais/equipamentos, objeto da licitação, os quais devem estar de acordo com as normas da ABNT/INMETRO/ANATEL.

A entrega do objeto será fiscalizada por funcionário responsável, o que não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade pelo fornecimento, notadamente nos aspectos de qualidade, prazo de validade do produto, estado de conservação das embalagens, ou quaisquer outras alterações que venham interferir na qualidade do objeto ofertado.

A Câmara Municipal de Paulínia – SP reserva-se o direito de não receber os produtos em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar sanções previstas no Edital.

A **CONTRATADA** é obrigada a substituir de imediato e às suas expensas, produtos em que se verifiquem irregularidade.

Deverá manter toner reserva do que está e uso no equipamento.

Os Insumos e Consumíveis a serem fornecidos deverão ser originais dos Fabricantes dos Equipamentos;

4.3 PROFISSIONAL

- A **CONTRATADA** deverá manter a disposição da contratante no mínimo 01 (um) funcionário, na sede da contratante.
- O expediente da Câmara Municipal de Paulínia, compreende o período das 8:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira.
- A empresa vencedora deverá apresentar declaração dos fabricantes comprovando capacidade técnica do profissional que será alocado nesta Câmara para todos os equipamentos que serão instalados.
- O funcionário da empresa contratada deverá estar devidamente treinado, uniformizado de acordo com o padrão da própria empresa contratada e identificado por crachá funcional com fotografia recente.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Todo o equipamento, o material e o uniforme necessários para a execução dos serviços serão fornecidos pela empresa contratada.
- Em caso de folgas, faltas, afastamentos, férias e demissões, a empresa se obriga a repor imediatamente o funcionário ausente.
- A empresa **CONTRATADA** deverá efetuar a imediata substituição do funcionário que, a critério da Câmara Municipal de Paulínia, não esteja habilitado para a prestação dos serviços.
- A **CONTRATADA** fica obrigada a atender a legislação trabalhista quanto a segurança e medicina do trabalho, notadamente ao que for pertinente a utilização de EPIs.
- Equipamento de Proteção Individual. Equipamentos estes que serão fornecidos pela empresa contratada.
- A **CONTRATADA** se responsabilizará pelo fornecimento de refeições ao funcionário.
- A empresa deverá tomar todas as medidas necessárias ao atendimento de seu funcionário em caso de acidente de trabalho ou de mal súbito, ficando a Câmara Municipal de Paulínia isenta de qualquer indenização.
- Toda responsabilidade trabalhista ficará a cargo da contratada, não existindo nenhum vínculo entre a Câmara Municipal e os funcionários da contratada.
- A empresa **CONTRATADA** deverá elaborar sua proposta com base no salário normativo de sua categoria, incluindo todos os encargos sociais e tributos que incidam sobre a prestação dos serviços, não gerando quaisquer custos adicionais à Câmara Municipal de Paulínia.
- Responder por todo e qualquer dano que, por dolo ou culpa, os seus profissionais causarem a terceiros ou a contratante.
- Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto de interesse da contratante ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do presente objeto, devendo orientar seus funcionários nesse sentido;
- Comprovar, através de CND (Certidão Negativa de Débito) a quitação das obrigações trabalhistas, entregando junto com a Nota Fiscal do mês de referência, os comprovantes da Caixa Econômica Federal (FGTS), Secretaria da Receita Federal (Previdência), além de cópia do hollerith dos funcionários e cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes no arquivo SEFIP;
- Os funcionários da empresa **CONTRATADA** que prestarem serviços nas dependências da Câmara Municipal de Paulínia deverão zelar pelo patrimônio público, bem como manter respeito para com os vereadores, servidores e visitantes.

4.4 DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo e com o objetivo claro de:

- Racionalização dos custos gerais com impressão;
- Intensificar o controle de segurança da informação que circula na forma impressa;
- Gerenciar e controlar de forma automatizada e na web as regras e requisitos de utilização do parque de impressões;
- Rigorizar a racionalização do uso do parque de impressões.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O software de gerenciamento deverá ser fornecido pela contratada, deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

- Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/ multifuncionais de rede e impressoras locais;
- Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/ multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
- Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas e por ordem alfabética;
- Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
- Gerar análise interativa em rede;
- Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
- Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais;
- Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- Emitir relatório de uso de consumíveis;
- Emitir relatório de volume de impressões e cópias reprográficas global, por grupos de usuários e/ou centro de custos;

No final de cada mês a **CONTRATADA** deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de bilhetagem completa de impressão realizada, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, local e o material impresso;
- Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade;
- Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando os equipamentos parados por problemas de manutenção;
- Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

4.5 DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Após o término de cada período mensal, a **CONTRATADA** elaborará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados.

As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

Até o 5º dia útil subsequente ao mês em que foram prestados os serviços, a **CONTRATADA** entregará relatório contendo os quantitativos totais mensais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

O **CONTRATANTE** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

O valor do pagamento será obtido, mediante a aplicação do valor fixo em Reais (R\$), correspondente aos equipamentos disponibilizados, adicionado ao produto do respectivo valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela CONTRATANTE, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis a **CONTRATADA**;

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, comunicando a **CONTRATADA**, no prazo de 03 dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

4.6 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A **CONTRATADA** é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- Fazer revisão dos equipamentos por ocasião da troca de suprimentos;
- Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição do mesmo sempre que for necessário;
- Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

4.7 DA MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- Sempre que necessário para substituição de um componente dos equipamentos por desgaste ou quebra do mesmo;
- Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

A **CONTRATADA** deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

A **CONTRATADA** deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos ora disponibilizados, desobrigando a CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

4.8 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- Não transferir a outrem, no todo ou parte, o objeto;
- Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega da prestação do serviço e efetuar-la de acordo com as normas vigentes, do edital e seus anexos;
- Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for comprovadamente, provocado por uso indevido;
- Manter durante toda a execução contratual as mesmas condições de habilitação;
- Efetuar a entrega do material no prazo estipulado, e arcar com as despesas de transporte;



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

- Substituir, às suas expensas, imediatamente, após notificação, serviços/pessoal executados em desacordo com as especificações deste termo, Edital, seus anexos ou que apresente vício de qualidade.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;
- Atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, sem ônus para a Câmara;
- Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc. II, art. 57, Lei Federal 8.666/1993) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene, não devendo ultrapassar a idade superior a 30 (trinta) meses.
- Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio da instituição, inclusive aqueles de ordem funcional, para que se adote as providências de regularização necessárias.
- A **CONTRATADA** deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

CLÁUSULA QUINTA DA VIGÊNCIA

A vigência do presente Termo de Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogada, de comum acordo, até o limite legal, conforme disciplina o art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- A execução do presente Termo de Contrato será fiscalizada pelo senhor Fábio Ceconelo, CPF nº 168.279.578-02, representante e responsável pelo Setor de Informática da CONTRATANTE;
- Caberá a fiscalização, acompanhar a execução do contrato, determinando o que for necessário à boa execução dos serviços, ficando a **CONTRATADA** obrigada a reparar, corrigir, remover ou refazer, no todo ou em parte, os serviços considerados inadequados pela fiscalização;
- Caberá, ainda, à fiscalização receber os serviços e a fatura da **CONTRATADA**, atestando a sua exatidão, qualidade e adequação.

CLÁUSULA SÉTIMA DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

O presente contrato tem o valor total estimado de R\$ _____
(_____), a ser pago em 12 (doze) parcelas mensais,
estimadas no valor de R\$ _____ (_____)
cada uma.

O pagamento será efetuado no dia 10 (dez) de cada mês, após o recebimento de cada Nota Fiscal, e da emissão do Boleto Bancário, emitidos pela contratante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

É condição para cada pagamento, a renovação pela **CONTRATADA** da demonstração de situação regular junto ao INSS, ao FGTS e a Justiça do Trabalho.

CLÁUSULA OITAVA DO REAJUSTE

Caso tenha a sua vigência prorrogada, o valor do presente contrato será reajustado a cada período de 12 meses, com base na variação do IGP-M da Fundação Getúlio Vargas ou do IPC da FIPE, prevalecendo o que apresentar o menor índice.

CLÁUSULA NONA DAS PENALIDADES

A **CONTRATANTE** poderá aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87, da Lei Federal 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

- I) advertência;
- II) Multa, que será aplicada da seguinte forma:
 - a) Multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor total do contrato, em relação ao descumprimento dos prazos fixados, por dia de atraso injustificado;
 - b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total atualizado do contrato, por sua inexecução parcial;
 - c) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor atualizado do contrato, por sua inexecução total;
- III) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Paulínia, pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e
- IV) 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 inciso anterior.
- V) No caso de aplicação de penalidades, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, sendo abertas vistas do processo tanto para o prazo de recurso como para o de defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido na forma prevista no art. 109, inc. I, letra e, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DO FORO

As partes elegem o Foro da Vara Distrital de Paulínia - Comarca de Campinas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dívidas relativas ao presente



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

contrato.

E, por estarem assim justas e aventadas, as partes assinam na presença de duas testemunhas, o presente instrumento em três vias de igual teor e formas, permanecendo a primeira e a segunda com a **CONTRATANTE** e a terceira com a **CONTRATADA**.

Paulínia, 16 de maio de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

Ednilson Cazellato

Presidente

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

1 - _____

2 - _____



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V – DADOS REFERENCIAIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

EMPRESA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:	
C.N.P.J.:	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	
TELEFONE:	
FAX:	
E-MAIL:	

REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA FINS DE ASSINATURA DE CONTRATO, CASO VENHA A SER CONTRATADA

NOME:
NACIONALIDADE:
ESTADO CIVIL:
R.G.:
C.P.F.:
PROFISSÃO:
CARGO NA EMPRESA:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:
CIDADE:
CEP:
TELEFONE:

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE PARA PAGAMENTO (CASO SEJA CONTRATADA)

NOME DO BANCO:
Nº DO BANCO:
Nº DA AGÊNCIA COM DIGITO (SE HOUVER):
Nº DA CONTA CORRENTE COM DIGITO (SE HOUVER):



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, CNPJ n° _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Pregão Presencial n° 004/2017, realizada pela Câmara Municipal de Paulínia, Estado de São Paulo.

Paulínia, ___ de _____ de 2017

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, interessada em participar do Pregão Presencial n° 004/2017, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro, sob as penas da lei, que, a empresa acima mencionada não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, ressalvado na condição de aprendiz, conforme determina o artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Paulínia, __ de _____ de 2017

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII – MODELO DECLARAÇÃO DE CONFIRMAÇÃO DA VERACIDADE E AUTENTICIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS APRESENTADOS

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Eu _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, interessada em participar do Pregão Presencial n° 004/2017, da Câmara Municipal de Paulínia, declaro que são verdadeiras e autênticas todas as informações e documentos apresentados por tal empresa nestes autos, sob pena de acarretar a sua inabilitação/desclassificação de referido processo licitatório, sem prejuízo das cominações cíveis, criminais e administrativas para o emissor do presente instrumento.

Paulínia, __ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX - MODELO PARA DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO SE ENCONTRA DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, MUNICIPAL E DO DISTRITO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Paulínia, ___ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X - MODELO PARA DECLARAÇÃO DA OBRIGAÇÃO DE INFORMAR A EXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 004/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA CORPORATIVA, POR MEIO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS, INCLUSIVE PAPEL, MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA NA INSTALAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS, NAS DEPENDÊNCIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE PAULÍNIA.

Sr. Pregoeiro,

Eu, _____, DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____, se obriga a informar a existência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação nos autos do mencionado certame.

Paulínia, ___ de _____ de 2017.

Nome legível do representante legal da licitante

Assinatura do representante legal da licitante