PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO CENTRAL, PATRIMÔNIO E COMPRAS
Avenida 27 de Janeiro - 422 - CEP 96300-000 – Fone (53) 3261-1999
E-mail – licitacoes@jaguarao.rs.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2016 - 2074/2014-21230
TIPO MENOR PREÇO POR ITEM

PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING).

O Prefeito Municipal de Jaguarão, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **09 (nove) horas do dia 08 (oito) do mês de julho do ano de 2016**, no Núcleo de Licitações da Prefeitura Municipal de Jaguarão, situado na **Avenida 27 de Janeiro, 422,** se reunirão o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 710/2016, com a finalidade de receber Propostas e Documentos de Habilitação, objetivando **LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (OUTSOURCING)**, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17/07/2002, do Decreto Federal nº 3.555/2000, de 08/08/2000, do Decreto Municipal nº 220/2006, de 22/11/2006, subsidiariamente à Lei nº. 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações e Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006 e suas posteriores alterações, Lei nº 8.078 de 11/09/1990, no que couber.
O **Edital** completo poderá ser obtido pelos interessados nos sites www.portaldecompraspublicas.com.br **e** www.jaguarao.rs.gov.br, sendo que o sistema funcionará adequadamente com os navegadores Firefox, Safari 4, Internet Explorer 8 e Google Chrome 1. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (53) 3261-1321 ou no Núcleo de Licitações, desta Prefeitura Municipal, situado na Rua Avenida 27 de Janeiro, 422, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h:00min às 12h:00min.

1 - OBJETO:
1.1 - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Serviços de Impressão (outsourcing), com Fornecimento de Equipamentos, Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos com Substituição de Peças, Componentes e Materiais utilizados na Manutenção e Fornecimento de Insumos (exceto papel), para a Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS, os quais serão observados, rigorosamente, pelos Técnicos da municipalidade, conforme especificados no Termo de Referência e no Anexo I, deste Edital.

2 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:
2.1 - Para a participação no certame, a licitante, além de atender ao disposto no item 7 deste Edital, deverá apresentar a sua Proposta de Preço e Documentos de Habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como o de n.º 01 e de n.º 02, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE JAGUARÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2016
ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

AO MUNICÍPIO DE JAGUARÃO
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2016
ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA EMPRESA)

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:
3.1 - A licitante deverá apresentar-se para Credenciamento junto ao Pregoeiro, diretamente por meio de seu Representante Legal, ou através de seu Procurador regulamente constituído, que devidamente Identificado e Credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.
3.1.1 - A Identificação será realizada, exclusivamente, através de representação de Documento de Identidade.
3.2 - A Documentação referente ao Credenciamento de que trata o item 3.1, 3.3.1, 3.3.5.1, 3.3.5.2, 3.5 e 3.6 deverão ser apresentadas **Fora dos Envelopes**.
3.3 - O Credenciamento será efetuado da seguinte forma:
3.3.1 - Se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado;

3.3.2 - Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;
3.3.3 - Inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;
3.3.4 - Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para pratica de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;
3.3.5 - Se representada por procurador, deverá apresentar:
3.3.5.1 - Instrumento público ou particular de procuração, se particular com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, parágrafo 1.º, do Código Civil, em especial o nome da empresa da outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lances em licitações públicas; ou
3.3.5.2 - Carta de Credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, Anexo IV.
3.4 - Para exercer os direitos de, ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.
3.5 - Declaração expressa do Licitante de que cumprem plenamente os requisitos de Habilitação e de que tem pleno conhecimento do objeto licitado e concorda com os termos do presente Edital e seus Anexos, Anexo VI.
3.6 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.2, deste Edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no momento do Credenciamento, **declaração, firmada por Contador ou Técnico Contábil com registro no conselho competente, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte**, Anexo VII.
3.6.1 - As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens 6.15 à 6.18 e 7.2, deste Edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do Credenciamento, **declaração, firmada por Contador ou Técnico Contábil com registro no conselho competente, de que se enquadram no limite de receita referido acima.**

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:
4.1 - No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública do Pregão, o Pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes n.º 01- PROPOSTA e 02- DOCUMENTAÇÃO.
4.2 - Uma vez iniciada a Sessão e encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referido, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.
4.3 - O Pregoeiro realizará o Credenciamento das interessadas, as quais deverão: comprovar, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame; e apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:
5.1 - A Proposta financeira deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, datilografada/digitada, sem rasuras, na qual deverá constar descrição do objeto da presente licitação, assinado por quem de direito, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, constando o preço de cada item, expresso em reais (R$), com 02 (dois) dígitos após a vírgula no valor unitário, em algarismos arábicos, devendo todas as folhas ser rubricadas;
5.2 - O prazo de Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias.
5.3 - Na proposta financeira deverá estar mencionado o Preço Unitário Por Item do objeto desta licitação, incluídos todos os custos, inclusive (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, custo do frete até a sede do Município, etc), conforme planilha constante no Anexo III, deverá conter também:

5.3.1 - Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no ADENDO I do Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados.
5.3.2 - Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato.

5.3.3- Deverá ser apresentada e entregue juntamente com a proposta financeira PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS da empresa onde fique discriminado item por item o que compõe o preço final de venda do produto (Impostos, Taxas, Contribuições Sociais, Lucro do Empreendimento, Custo do Frete até a Sede do Município, etc), tendo como exemplo a Planilha Constante no Anexo VIV deste Edital.
5.3.4- Os componentes de preço elencados na Planilha constante no Anexo VIV são EXEMPLIFICATIVOS, podendo constar outros componentes, suprimidas ou acrescentadas mais colunas de acordo com os itens que compõe o preço final de venda.

5.4 - Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.
5.5 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquela(s) manifestamente inexequível, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.
5.6 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das Propostas, sem que haja convocação para a assinatura do Contrato, os licitantes estarão liberados dos compromissos assumidos.

6 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:
6.1 - Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, à autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.
6.2 - Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.
6.3 - No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora, sendo estes sempre pelo **valor unitário do item** em disputa.
6.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
6.5 - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida à ordem prevista nos itens 6.3 e 6.4.
6.6 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
6.6.1 - A diferença entre cada lance será estabelecida pelo Pregoeiro no momento da sessão.
6.7 - Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste Edital.
6.8 - O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, consequentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.

6.9 - Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.
6.10 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
6.11 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.
6.12 - A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o menor preço unitário do item, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste Edital e seja compatível com o preço de mercado.
6.13 - Serão desclassificadas as propostas que:
6.13.1- Não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
6.13.2 - Contiverem opções de preços alternativos;
6.13.3 - Forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas;
6.13.4 - Se oponham a qualquer dispositivo legal vigente, bem como as que não atenderem aos requisitos do item 5;
6.13.5 - Apresentarem preços manifestamente inexequíveis.
Observação: Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no Edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.
6.14 - Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no Edital.
6.15 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao subitem 3.6, deste Edital.
6.15.1 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 05% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
6.16 - Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
6.16.1 - A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
6.16.2 - Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do subitem 6.15.1 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto no subitem 6.16.1 deste item.
6.17 - Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do subitem 6.16 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.
6.18 - O disposto nos subitens 6.15 a 6.17, deste Edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
6.19 - Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da Documentação exigida para Habilitação e os Recursos interpostos.
6.20 - A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo todas e quaisquer informações acerca do objeto ser esclarecidas previamente junto ao Núcleo de Licitações deste Município.
6.21 - Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

7 - DA HABILITAÇÃO:

7.1 - Para fins de Habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

7.1.1 - Declaração que atende ao disposto no artigo 7.°, inciso XXXIII, da Constituição Federal, conforme o modelo do Decreto Federal n.° 4.358/02, Anexo V;

7.1.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

7.1.2.2 - Registro Comercial no caso de empresa comercial;

7.1.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

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

7.1.3 - REGULARIDADE FISCAL:

7.1.3.1 - Prova de Regularidade com a Fazenda Federal (CNDT/CF/NDDA - Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Negativa de Débitos quanto a Divida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional), a qual abrange, inclusive, as Contribuições Sociais previstas na Lei Federal nº 8.212/1991 - Seguridade Social (CND/INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social), demonstrando Situação Regular no cumprimento dos Encargos Sociais instituídos em Lei;

7.1.3.1.1 - Com Base nas Informações obtidas através do Portal da Receita Federal na internet (site: www.portal.fazenda.gov.br), a partir do dia 03/11/2014, passou a Não Existir mais a Emissão de Certidão Específica relativa a Contribuições Previdenciárias para CNPJ, ou seja, o Contribuinte que possuir a Certidão Específica Previdenciária e a Certidão Conjunta PGFN/RFB, Emitidas Antes da referida Data e Dentro da Validade nelas Indicados, deverá Apresenta-las Conjuntamente. Entretanto, se Possuir apenas Umas das Certidões ainda no Prazo de Validade, terá que Emitir a Nova Certidão que entrou em Vigência, Esta que Abrange Todos os Créditos Tributários Federais administrados pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

7.1.3.2 - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

7.1.3.3 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante;

7.1.3.4 - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.3.5 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST).

7.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.1.4.1 - Certidão negativa de **Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 30 (Trinta) dias da data designada para a apresentação do documento.

Obs: Os documentos deverão estar preferencialmente na ordem descrita acima, numerados, com folha de rosto contendo a ordem sequencial dos documentos e rubricados em todas as vias por seu representante legal.

7.2 - A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 3.6 e 3.6.1, que possuir restrição (Tributo) em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 7.1.3, deste Edital, terá sua Habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em 05 (cinco) dias úteis, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.

7.2.1 - O prazo de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado, uma única vez por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.2 - Ocorrendo a situação prevista no subitem 7.2, a sessão do Pregão será suspensa, podendo o Pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

7.2.3 - O benefício de que trata o subitem 7.2 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição (Tributo).

7.2.4 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no subitem 7.2, implicará na inabilitação do licitante e a adoção do procedimento previsto no subitem 8.2, sem prejuízo das penalidades previstas no subitem 16.1 e 16.1.1, deste Edital.

7.2.5 - Documento **Vencido** e Documento **Apócrifo** serão tidos como inexistentes e considerar-se-á inabilitada a Licitante que o apresentar, independentemente da natureza da Empresa.
7.3 - O envelope de documentação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro pelo prazo de 20 (vinte) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

8 - DA ADJUDICAÇÃO:
8.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante que ofertar o menor preço será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
8.2 - Em caso de desatendimento às exigências habilitatórias, o Pregoeiro inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.
8.3 - Encerrado o julgamento das Propostas e da Habilitação, o Pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

9 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:
9.1 - Tendo a licitante, manifestado motivadamente, na Sessão Pública do Pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.
9.2 - Constará na Ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestarem-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias úteis, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.
9.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na Sessão Pública do Pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.
9.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:
10.1 - Os interessados poderão solicitar Esclarecimentos, Providências ou Impugnar os Termos do presente Edital, por Irregularidade Comprovada, Protocolizando pedido nos Termos do Art. 12, do Decreto nº 3.555/00.
10.1.1 - O Pedido deve Ser Anexo ao Processo em Documento Original devidamente Assinado pelo Representante da Empresa, nesta Fase do Processo Licitatório.
10.1.2 - As Razões e/ou as Impugnações e Recursos serão Interpostos por Escrito, na Recepção/Protocolo, Registrando-se a Data e a Hora de sua Entrega, mediante Protocolo, no Endereço discriminado no preâmbulo deste Edital.
10.1.3 - Não serão Reconhecidas as Impugnações Interpostas, quando já Decorridos os respectivos Prazos Legais;
10.2 - Caberá ao Pregoeiro encaminhá-las à Autoridade Competente, que decidirá no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, § 1ª, do Art. 12, do Decreto nº 3.555/00.
10.4 - Acolhida à Petição Impugnando o Ato Convocatório, será designada Nova Data para a Realização do Certame, exceto quando, Inquestionavelmente, a Alteração Não Afetar a Formulação das Propostas.

11 - DO PAGAMENTO:
11.1 - Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o item 05 deste Edital.
11.2 - O pagamento deverá ser efetuado, Mensalmente, contra empenho, mediante apresentação das Notas Fiscais/Faturas, após autorização de pagamento das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, ao Setor de Contabilidade do Município;
11.2.1 - O pagamento será executado em até 05 (Cinco) dias úteis, após a realização da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) por parte da empresa vencedora, acompanhada do documento fiscal competente (Nota Fiscal/Fatura), aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pelo responsável das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, correspondente à realização da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), efetivamente realizado, verificado e aceito pela contratante.

11.3 - Ocorrendo atraso no pagamento, a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% (meio por cento) ao mês, pro rata, mais o IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo;
11.4 - Serão processadas as retenções previdenciárias, quando for o caso, nos termos da lei que regula a matéria.
11.5 - Havendo incorreção no documento de cobrança ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente, e o pagamento sustado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte do contratante.
11.6 - Não serão aceitas solicitações de pagamentos fora dos prazos previstos pelo Município.
11.7 - Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12 - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:
12.1. A CONTRATADA poderá solicitar o Reequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato através de solicitação Formal à Secretaria de Administração, desde que acompanhada de Documentos que comprovem a Procedência do Pedido (artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93), especialmente nova PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS, apta a demonstrar a ocorrência do desequilíbrio contratual.
12.2 - O Reequilíbrio Econômico-Financeiro Não Poderá ultrapassar o Preço Praticado no Mercado e deverá manter a Diferença percentual apurada entre o Preço Originalmente constante na Proposta, de acordo com o apresentado na PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS, e o Preço de Mercado Vigente à época do Pedido de Revisão dos Preços.
12.3 - O Pedido de Reequilíbrio Econômico-Financeiro praticados poderá Acarretar Pesquisa de Preços junto aos demais Fornecedores.
12.4 - Os Valores serão Atualizados, de acordo com o Reajuste determinado pelo Governo Federal, podendo haver Redução ou Majoração no Preço do mesmo.
12.5 - **Do Reajuste:**
12.5.1 - No caso da Execução Contratual ultrapassar o Prazo de 12 (doze) meses, conforme o artigo 58, § 2º, da Lei 8.666/93, será Concedido Reajuste ao Preço Proposto, deduzido Eventual Antecipação Concedida a Título de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, tendo como indexador o IPCA.
12.5.2 - A critério da Administração, o Objeto da presente licitação poderá sofrer Acréscimos ou Supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Na hipótese de Reajustamento de Preços, o Pagamento será feito através de duas faturas, sendo uma, referente ao Preço Inicial, e outra, referente ao Valor do Ajustamento solicitado.

13 - DO PRAZO, LOCAL E DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO DO EQUIPAMENTO:
13.1 - O licitante vencedor deverá submeter-se à fiscalização das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, bem como proceder à Instalação dos Equipamentos para Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), em até 30 (trinta) dias corridos, após recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS por parte do Departamento da T. I (Tecnologia da Informação).
13.2 - Os Locais para Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) serão nos Prédios da Prefeitura Municipal de Jaguarão na Av. 27 de Janeiro, 422; Prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Av. 27 de Janeiro, 1303; Prédio do Centro Administrativo na R. Venâncio Aires, 1079 e no Prédio da Secretaria de Serviços Urbanos na R. Curuzu, 2139.
13.3 - A Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), objetos deste Edital, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só seja aceito após exame das Especificações do Equipamento, efetuado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou não apresentem Especificações mínimas, não serão aceitos, devendo ser retirado pelo Prestador de Serviços de Impressão (outsourcing), no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação;
13.4 - Os mesmos serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação solicitada, no prazo de 02 (dois) dias úteis;
13.5 - A Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações solicitadas, devendo ser substituídos/atualizados no prazo de 03

(três) dias úteis à custa da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste ato convocatório;

13.6 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), por período igual ao do contrato;

13.7 - O prazo de instalação acordado será de até 30 dias corridos. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

13.7.1 - Customização das configurações dos equipamentos;

13.7.2 - Identificação dos equipamentos;

13.7.4 - Treinamento de equipe da CONTRATANTE.

13.8 - Se o prazo de Início para implantação da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) coincidir com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a concretização da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

13.9 - O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

13.10 - O prazo de vigência da contratação será de 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada a 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, IV, da Lei nº 8.666/93.

14 - DA QUALIDADE E EFICÁCIA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO:

14.1 - A Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) deverão ser de qualidade e eficácia dentro das expectativas das Secretarias e do Gabinete do Prefeito, propiciando Aprendizagem, e eficiência ao trabalho realizado.

14.2 - Toda a Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) deverá apresentar uma ótima trabalhabilidade e fácil manuseio, se constatado pelo Departamento de Tecnologia da Informação alguma irregularidade, a empresa sofrerá notificação a ser emitida pela Prefeitura Municipal de Jaguarão - Departamento da T. I.

14.3 - Toda a Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) deverão estar dentro das normas da ABNT, INMETRO, e que não ofereçam riscos a Biossegurança, Saúde e a integridade física dos Servidores.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1 - As despesas decorrentes desta Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) estão programadas nas seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria de Planejamento e Urbanismo: 2.141 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 129;
Secretaria da Administração: 2.112/2.105 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 149/163;
Gabinete do Prefeito: 2.013 – 3.3.90.39.00.00.00 – Cód. Red.: 47 e 60;
Secretaria da Saúde: 2.130 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 306;
Secretaria de Cultura e Turismo: 2.083 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 466;
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação: 2.099 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 397;
Secretaria da Fazenda: 2.127/2.125 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 212/190.

16 - VISITA TÉCNICA:

16.1 - A visita técnica é facultativa, caso a empresa opte por não realizá-la, deve ser enviado um termo de compromisso assumindo a responsabilidade de eventual erro em sua Proposta, decorrente da falta da Visita ao Local. Se a empresa optar por realizar a Visita, esta deverá ser realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Jaguarão nos seguintes endereços: Avenida 27 de Janeiro - 422, telefone (53) 3261 1999, na Secretaria Municipal de Saúde, Avenida 27 de Janeiro – 1303, Secretaria de Planejamento e Urbanismo (Escritório Técnico), Rua XV de Novembro, S/N, Secretaria de Cultura e Turismo, Rua XV de Novembro, 701, Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, Av. 20 de Setembro, 172; no prazo de até 3(três) dias anteriores à data de realização da licitação, com o senhor William Dias Tourança Ribeiro, Diretor do Departamento de TI, telefone (53)3261-1999.

17 - DAS PENALIDADES:

17.1 - Pelo inadimplemento das obrigações, sejam na condição de participante do Pregão ou de Contratante, as licitantes, conforme as infrações estarão sujeitas às seguintes penalidades:

17.1.1 - Deixar de apresentar a Documentação exigida no certame: *Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

17.1.2 - Manter comportamento Inadequado durante o Pregão: *Afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;*

17.1.3 - Deixar de manter a Proposta (recusa injustificada para Contratar): *Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 05(cinco) anos e multa de 10% sobre o valor estimado da contratação;*

17.1.4 - Executar o Contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: *Advertência;*

17.2 - As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.

17.3 - Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

18.1 - A Administração, após os Procedimentos Internos de Elaboração do Instrumento Contratual, enviará por meio Físico ou Eletrônico, (via e-mail, fornecido pela Licitante, em arquivo PDF), o Contrato a Vencedora do Certame ou a Convocará para a sua Assinatura.

18.1.1 - A CONTRATADA deverá no prazo de 05 (cinco) dias Úteis (após o recebimento), devolver o Contrato a CONTRATANTE, devidamente assinado, ou, caso Convocada, comparecer a Sede da Administração Municipal (Departamento Jurídico) para assiná-lo, no Endereço discriminado no preâmbulo, deste Edital, sob pena de decair o Direito a Contratação, sem prejuízo das Sanções Previstas no subitem 17.1.3, deste Edital, e do artigo 81, da Lei nº 8.666/93, ficando o Instrumento à sua Disposição, podendo o mesmo ser encaminhado ao endereço fornecido pelo CONTRATANTE, após estar Assinado por Todas as Partes.

18.2 - O Prazo de que Trata o subitem anterior poderá ser Prorrogada Uma Vez pelo Mesmo Período, desde que Seja Feito de Forma Motivada e Durante o Transcurso do Prazo;

18.3 - Se dentro do Prazo, o Convocado Não Assinar o Contrato, a Administração convocará os licitantes Remanescentes, na Ordem de Classificação, para a Assinatura do Contrato em Igual Prazo e nas mesmas Condições Propostas pelo primeiro (01º) Classificado, Inclusive quanto aos Preços e nas mesmas Condições Propostas pelo primeiro (01º) Classificado, Inclusive quanto aos Preços Atualizados pelo critério previsto neste Edital, ou então Revogará a licitação, Sem Prejuízo da Aplicação da Pena de Multa, no Valor correspondente a 10% (dez por cento) do Valor de Contrato e mais a Suspensão Temporária da Participação em licitação e Impedimento de Contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos.

18.4 - Quaisquer informações ou dúvidas de Ordem Técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser solicitadas por escrito, ao Município de Jaguarão/RS, Núcleo de Licitações, situado na Avenida 27 de Janeiro, 422, CEP.: 96.300-000, de segunda a sexta-feira, no horário das 08h:00min às 12h:00min.

18.5 - Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão encontrar-se-ão à disposição de todos os interessados no Município, no Núcleo de Licitações.

18.6 - Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste Edital será transferida, automaticamente, para o primeiro (01) dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

18.7 - Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, *e-mail* e os números de fax e telefone.

18.8 - Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião, funcionário do município ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial. Os documentos extraídos de sistemas informatizados (internet) ficarão sujeitos à verificação da autenticidade de seus dados pela Administração.

18.9 - A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.
18.10 - Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
18.11 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93).
18.12 - Fica eleito o Foro da Comarca de Jaguarão/RS, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.
18.13 - Constituem Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:
18.13.1 - Anexo I - Objeto - Quantidade de Cópia por Secretaria, Quantidade e Impressoras por Secretaria e Especificação do Equipamento;
18.10.2 - Anexo II - Modelo da Minuta do Contrato;
18 10.3 - Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;
18.10.4 - Anexo IV - Modelo da Carta de Credenciamento;
18.10.5 - Anexo V - Modelo de Declaração que não Emprega Menor;
18.10.6 - Anexo VI - Modelo de Declaração que atende aos Requisitos do Edital;
18.10.7 - Anexo VII - Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei nº 123/06;
18.10.8 - Anexo VIII - Planilha com Valores de Referência;
18.10.9 - Anexo IX - Planilha de Custos Unitários.

Jaguarão, 07 de junho de 2016.

Jose Claudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

Este edital foi examinado e aprovado pela Procuradoria Jurídica.
Em ____/_____/____.

_____
Procurador Jurídico

Alessandra

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

OBJETO – ESTIMATIVA MENSAL DE CÓPIAS E IMPRESSORAS POR SECRETARIA

Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), com Fornecimento de Equipamentos, Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos com Substituição de Peças, Componentes e Materiais utilizados na Manutenção e Fornecimento de Insumos (exceto papel), para a Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS, os quais serão observados, rigorosamente, pelos Técnicos da Municipalidade, conforme especificados abaixo.

Nº	Estimativa/mês	Quantidade de impressoras	Referência	Descrição
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – (TI)			
01	**1.500**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo(Outsourcing).
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – (ESCRITÓRIO TÉCNICO)			
02	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
03	**7.500**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	GABINETE DO PREFEITO			
04	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	PROCURADORIA			
05	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DA SAÚDE			
06	**3.900**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
07	**500**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			
08	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DA FAZENDA			
09	**12.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).

ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Características Mínimas

Funções de Impressão, cópia, digitalização, fax e web, permitindo funções multitarefas
Velocidade de Impressão (preto e braco) – ISO: Até 21 ppm; Rascunho – Até 34 ppm
Velocidade de Impressão (cor) – ISO: Até 16,5 ppm; Rascunho – Até 34 ppm
Página impressa (primeira página pronta) – Velocidade máxima em preto e branco de 12 seg; Cor de até 13 seg.
Ciclo mensal de trabalho (A4) de até 30.000 páginas
Tecnologia de impressão: jato de tinta térmico
Qualidade de impressão (melhor) – Cor: Até 4800 x 1200 dpi, otimizado em papel fotográfico a partir de 1200; Preto e Branco: Até 1200 x 1200 dpi em papel comum com dpi de entrada 600.
Tela de toque CGD de 4,3 polegadas
Velocidade do processador 600 MHZ
Número de cartuchos de impressão: 4 (sendo 1 preto, 1 ciano, 1 magenta, 1 amarelo)
Recurso de impressão móvel para Android OS
Recurso de impressão wireless
Conectividade padrão, 1 USB 2.0, 1 USB Host, 1 Ethernet, 1 Sem fio 802.11 b/g/n, 2 portas de modem RJ-11
Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (SP3) ou superior; Mac OS X v 10.6, v 10.7, v 10.8 ou v 10.9; Linux
Memória de 128 MB
Bandeja de entrada de papel **padrão** para 250 folhas; Bandeja de entrada de papel **opcional** para 250 folhas; Manuseio de saída de papel padrão para bandeja de 150 folhas; Capacidade máxima de saída da bandeja de até 150 folhas
Alimentação: Tensão de entrada 110 a 240 VCA (+/- 10%), 50 a 60 Hz
Tipo de papel: Carta, Ofício (Legal), Ofício (Government Legal), Executivo, Statement, 3 x 5 pol., 4 x 6 pol., 5 x 7 pol., 13 x 18 cm, 8 x 10 pol., 10 x 15 cm, L, Foto 2L, Envelope (#10, Monarch, barra 5,5), Cartão (3 x 5 pol., 4 x 6 pol., 5 x 8 pol.);
A impressora deverá vir com kit Bulk Ink completo de 500ml, já instalado

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

INSTRUMENTO CONTRATUAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO CORPORATIVA (OUTSOURCING).

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE JAGUARÃO,** administração pública direta, inscrita no CNPJ/MF sob nº 88.414.552/0001-97, com sede na Avenida 27 de Janeiro, nº 422, representada pelo Prefeito Municipal, **José Claudio Ferreira Martins**, neste ato simplesmente denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa ----------, com sede na Rua ----------, Bairro ---------, CEP.: ----------, na cidade de Jaguarão/RS, inscrita no CNPJ sob o nº ----------, neste ato representado pelo Sr. ----------, brasileiro, empresário, casado/solteiro, maior, portador da CI nº ----------/SSP/RS e CPF nº ----------, aqui, simplesmente denominado CONTRATADA, têm entre si, certo e ajustado as condições e cláusulas a seguir estipuladas, considerando o resultado do Pregão Presencial nº. 027/2016, Tipo Menor Preço do Item, conforme consta do processo administrativo próprio, processando-se essa licitação nos termos da Lei Federal n.º 10.520/02 e do Decreto Municipal 220/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, Lei nº 8.078 de 11/09/1990, no que couber.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:
Este termo de contrato tem por objeto A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING), com Fornecimento de Equipamentos, Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos com Substituição de Peças, Componentes e Materiais utilizados na Manutenção e Fornecimento de Insumos (exceto papel), para a Prefeitura Municipal de Jaguarão - RS, os quais serão observados, rigorosamente, pelos Técnicos da municipalidade, conforme especificados no Termo de Referência, conforme Pregão Presencial nº. 027/2016 e proposta da CONTRATADA, relacionada abaixo:

Nº	Estimativa/mês	Quantidade de impressoras	Referência	Descrição
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – (TI)			
01	**1.500**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo(Outsourcing).
	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO – (ESCRITÓRIO TÉCNICO)			
02	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
03	**7.500**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	GABINETE DO PREFEITO			
04	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	PROCURADORIA			
05	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DA SAÚDE			
06	**3.900**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO			
07	**500**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL			

08	**2.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).
	SECRETARIA DA FAZENDA			
09	**12.000**	**01**	**Cópia**	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing).

CLÁUSULA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:
São obrigações da **CONTRATANTE**:
a) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da sua proposta;
b) Pagar a **CONTRATADA** o valor resultante da Proposta apresentada no **Pregão Presencial nº. 027/2016** - Tipo Menor Preço do Item, na forma e nos prazos estabelecidos neste termo de Contrato;
c) Notificar a **CONTRATADA,** por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) adquiridos, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, visando sempre à Operacionalidade, Biossegurança, Saúde, a integridade física dos Servidores, normas da ABNT e INMETRO.
d) Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.
e) Fornecer e colocar à disposição da **CONTRATADA**, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), conforme especificado no Termo de Referência.
f) Notificar a **CONTRATADA**, por escrito e com antecedência mínima de 72 h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
g) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por meio do Departamento da **T.I** (Tecnologia Informação) da **CONTRATANTE**, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao Contrato.
h) Permitir o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, às dependências da **CONTRATANTE** para execução dos serviços de implementação dos equipamentos, Softwares, Configurações e outros.
i) Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao Objeto do Contrato, que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.
j) Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em Contrato, desde que concluídos e atestados, os serviços de Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing).
k) Conferir toda a Documentação Técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços de Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no Contrato.
l) Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos Equipamentos.

CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
São obrigações da **CONTRATADA**, além das previstas no **Termo de Referência**:
a) Cumprir os prazos estipulados;
b) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;
c) Executar a Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) em obediência às especificações técnicas e as condições estabelecidas pelo Edital e substituí-lo, no prazo estipulado e às suas expensas, estando em desacordo com as especificações;
d) Comprovar, sempre que solicitada pela **CONTRATANTE**, à quitação das obrigações trabalhistas, tributárias, encargos fiscais e comerciais;
e) Responsabilizar-se, integralmente, pela Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) adquirido pelo Município, até sua finalização, respondendo por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na execução da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing);

f) Indicar a **CONTRATANTE** o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do Contrato;
g) Manter, durante a execução Contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
h) Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da **CONTRATANTE**, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
i) Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela **CONTRATANTE**, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
j) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto do Termo de Referência, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.
k) Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela **CONTRATANTE**, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do Contrato.
l) Prestar os Serviços de Impressão (outsourcing) nas condições e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**.
m) Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da **CONTRATANTE**, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
n) Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências do Termo de Referência e do Contrato.
o) Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela **CONTRATANTE** segundo o Termo de Referência.
p) Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela **CONTRATANTE**.
q) Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
r) Entregar e ativar os equipamentos CONTRATADOS nos locais indicados pela **CONTRATANTE**, no prazo estabelecido.
s) Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
t) Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a **CONTRATANTE**.
u) Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
v) Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes no Termo de Referência e Contrato.
x) Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada dependência da **CONTRATANTE**, nos níveis exigidos no Termo de Referência e Contrato.
y) Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.
z) O fornecimento de estabilizadores fica sob responsabilidade da **CONTRATADA**, em virtude da existência de poucos locais com rede estabilizada.
a.a) Caberá a **CONTRATADA** fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta;
a.b) O fornecimento de insumos e consumíveis(inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros, reveladores), peças e acessórios são de responsabilidade da **CONTRATADA**.
a.c) Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das dependências da CONTRATANTE, de acordo com os endereços constantes no item 06 do Termo de Referência e subitem 13.2 do Edital;

CLÁUSULA QUARTA - VIGÊNCIA: O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 48 (quarenta e oito) meses, conforme art.57, IV, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO:
Pela aquisição da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), a **CONTRATANTE** pagará o valor de **R$ -------- (---------- centavos)** por Impressão, conforme Proposta apresentada no Pregão Presencial nº. 027/2016, o qual deverá ser efetivamente executado e verificado pelo fiscal do Contrato, estando nele incluídas todas as despesas necessárias à sua perfeita execução.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas decorrentes desta Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) estão programadas nas seguintes dotações orçamentárias:
Secretaria de Planejamento e Urbanismo: 2.141 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 129;
Secretaria da Administração: 2.112/2.105 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 149/163;
Gabinete do Prefeito: 2.013 – 3.3.90.39.00.00.00 – Cód. Red.: 47 e 60;
Secretaria da Saúde: 2.130 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 306;
Secretaria de Cultura e Turismo: 2.083 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 466;
Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação: 2.099 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 397;
Secretaria da Fazenda: 2.127/2.125 - 3.3.90.39.00.00.00 - Cód. Red.: 212/190.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO:
O pagamento deverá ser efetuado, Mensalmente, contra empenho, mediante autorização de pagamento das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, ao Setor de Contabilidade do Município, no prazo de até 05 (Cinco) dias úteis, após o recebimento do Documento Fiscal competente (Nota Fiscal/Fatura), aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do Contrato e pelo responsável das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, correspondente à Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), efetivamente executados, verificado e aceito pela CONTRATANTE;
SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:
Na hipótese de atraso de pagamento da nota fiscal devidamente atestada pela Administração, será atualizado financeiramente com juros de 0,5 % (meio por cento) ao mês, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da fórmula “pro rata“ calculada com base na variação do IPCA do período, ou outro índice que vier a substituí-lo;
SUBCLÁUSULA SEGUNDA:
No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na nota fiscal/fatura, estes, serão restituídos à **CONTRATADA** para as correções necessárias no prazo de três (03) dias, sendo devolvidos no mesmo prazo, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.
SUBCLÁUSULA TERCEIRA:
O pagamento efetivado pela contratante será procedido de prévia verificação da regularidade fiscal.
Não serão aceitas solicitações de pagamentos fora dos prazos previstos pelo Município.
Não será efetuado qualquer pagamento ao **CONTRATADO** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência Contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO, LOCAL E DA FORMA DE IMPLANTAÇÃO DO EQUIPAMENTO:
a) O licitante vencedor deverá submeter-se à fiscalização das Secretarias Municipais e Gabinete do Prefeito, bem como proceder à Instalação dos Equipamentos para Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), em até 30 (trinta) dias corridos, após recebimento da ORDEM DE SERVIÇOS por parte do Departamento da T. I (Tecnologia da Informação).
b) Os Locais para Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) serão nos Prédios da Prefeitura Municipal de Jaguarão na Av. 27 de Janeiro, 422; Prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Av. 27 de Janeiro, 1303; Prédio do Centro Administrativo na R. Venâncio Aires, 1079 e no Prédio da Secretaria de Serviços Urbanos na R. Curuzu, 2139.
c) A Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), objetos deste Edital, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que só seja aceito após exame das Especificações do Equipamento, efetuado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e por servidor habilitado indicado

para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou não apresentem Especificações mínimas, não serão aceitos, devendo ser retirado pelo Prestador de Serviços de Impressão (outsourcing), no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da notificação;

d) Os mesmos serão recebidos provisoriamente, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação solicitada, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

e) A Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações solicitadas, devendo ser substituídos/atualizados no prazo de 03 (três) dias úteis à custa da contratada, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste instrumento;

f) Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), por período igual ao do contrato;

g) O prazo de instalação acordado será de até 30 dias corridos. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Treinamento de equipe da **CONTRATANTE**.

h) Se o prazo de Início para implantação da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) coincidir com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a concretização do Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), este será automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

CLÁUSULA NONA: DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE:

A CONTRATADA poderá solicitar o Reequilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato através de solicitação Formal à Secretaria de Administração, desde que acompanhada de Documentos que comprovem a Procedência do Pedido (artigo 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93), especialmente nova PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS, apta a demonstrar a ocorrência do desequilíbrio contratual.

O Reequilíbrio Econômico-Financeiro Não Poderá ultrapassar o Preço Praticado no Mercado e deverá manter a Diferença percentual apurada entre o Preço Originalmente constante na Proposta, de acordo com sua composição apresentada na PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS, e o Preço de Mercado Vigente à época do Pedido de Revisão dos Preços.

O Pedido de Reequilíbrio Econômico-Financeiro praticados poderá Acarretar Pesquisa de Preços junto aos demais Fornecedores.

Os Valores serão Atualizados, de acordo com o Reajuste determinado pelo Governo Federal, podendo haver Redução ou Majoração no Preço do mesmo.

DO REAJUSTE:

a) No caso da Execução Contratual ultrapassar o Prazo de 12 (doze) meses, conforme o artigo 58, § 2º, da Lei 8.666/93, será Concedido Reajuste ao Preço Proposto, deduzido Eventual Antecipação Concedida a Título de Reequilíbrio Econômico-Financeiro, tendo como indexador o IPCA.

b) A critério da Administração, o Objeto da presente licitação poderá sofrer Acréscimos ou Supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93. Na hipótese de Reajustamento de Preços, o Pagamento será feito através de duas faturas, sendo uma, referente ao Preço Inicial, e outra, referente ao Valor do Ajustamento solicitado.

CLÁUSULA DÉCIMA - RESPONSABILIDADE CIVIL:

A **CONTRATADA** responderá por quaisquer danos ou prejuízos pessoais ou materiais que seus empregados ou preposto, em razão de omissão dolosa ou culposa, venham a causar a Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing) da **CONTRATANTE** em decorrência da execução dos mesmos, incluindo-se, também, os danos materiais ou pessoais a terceiros, a que título for.

CLÁUSULA DÉCIMA PRMEIRA - ÔNUS E ENCARGOS:

Todos os ônus ou encargos referentes à execução deste Contrato, que se destinem à Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), a locomoção de pessoal, seguros de acidentes, impostos, taxas, contribuições

previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos em razão da Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), ficarão totalmente a cargo da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - FISCALIZAÇÃO:
Nos termos do art. 67, § 1º da Lei nº. 8.666 de 1993, a CONTRATANTE designará um representante, sendo o Servidor ou Fiscal, o Sr.(a) _____, conforme Portaria nº xxxx/xxxx, para Acompanhar e Fiscalizar a Execução do Contrato, anotando em Registro Próprio Todas as Ocorrências e determinando o que for necessária a Regularização das Falhas ou Defeitos observados.

SUBCLÁUSULA PRIMEIRA:
Da mesma forma, a **CONTRATADA** deverá indicar um Preposto para, se aceito pela **CONTRATANTE**, representá-la na execução do Contrato.

SUBCLÁUSULA SEGUNDA:
A **CONTRATANTE** se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, a Prestação de Serviços de Impressão (outsourcing), em desacordo com o Edital, o Termo de Referência e este termo de Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:
O não cumprimento das obrigações assumidas em razão deste termo de Contrato sujeitará a **CONTRATADA**, garantida a prévia defesa, às seguintes sanções:
a) Advertência;
b) Pelo atraso injustificado na execução do objeto da licitação, será aplicada multa de 0,33% (trinta e três décimos por cento) por dia de atraso, incidente sobre o valor do Bem/Serviço licitado, limitada há 15 dias, a partir dos quais será causa de rescisão Contratual Completa.
c) A multa apurada conforme determinações constantes da alínea anterior deverão ser obrigatoriamente retidas pela Fazenda Municipal quando do pagamento contratado, independentemente da apresentação de defesa prévia, sendo que esta deverá ser protocolada até a data do efetivo pagamento.
d) Multa de 10% sobre o valor do Contrato no caso de inexecução Total, cumulada com a pena de suspensão de direito de licitar e o impedimento de Contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois anos);
e) Declaração de inidoneidade para licitar ou Contratar com a Administração Publica, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei;
f) Quando a **CONTRATADA** ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantida o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de Contratar com administração pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no Contrato e das demais cominações legais.
SUBCLÁUSULA - ÚNICA:
As sanções de multa poderão ser aplicadas concomitantemente com as demais, facultada a defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data em que tomar ciência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - RESCISÃO:
A inexecução total ou parcial deste termo de Contrato ensejará a sua rescisão, de conformidade com os artigos 77 a 80, da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA:
A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÃO:
A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, na forma do estatuído no artigo 65, § 1º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - FORO:

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Comarca de Jaguarão.
E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Jaguarão, xx de xxxxxxx de 2016.

Secretário de Planejamento e Urbanismo

Secretário da Fazenda

Secretária da Administração

Secretária de Cultura e Turismo

Secretário da Saúde

Chefe de Gabinete do Prefeito

Secretária de Desenvolvimento Social e Habitação

_____
José Cláudio Ferreira Martins
Prefeito Municipal

_____
Empresa Contratada

Assinatura: _____
Testemunha: _____

Assinatura: _____
Testemunha: _____
Alessandra

Esta Minuta de Contrato foi examinada e aprovada por esta Procuradoria Jurídica.

Em ____/_____/____.

_____
Procurador Jurídico

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

ANEXO III

PROPOSTA DE PREÇOS

TIPO DE LICITAÇÃO	NÚMERO	Fl.
PREGÃO PRESENCIAL	**027/2016**	**01/01**

EMPRESA:
ENDEREÇO: TEL.:
CIDADE: UF: INSCR. MUNIC.:
CNPJ/MF INSCR. EST.:

A N E X O III - P R O P O S T A D E P R E Ç O S

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Mensal	Preço Unitário (+ Impostos) (R$)	Valor Total (+ Impostos) (R$)
01	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing) – Conforme Termo de Referência e Anexos.	**Unidade**	**33.400**		
TOTAL					

VALIDADE DA PROPOSTA:_____

_____

Carimbo do CNPJ/MF Assinatura

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

ANEXO IV

C A R T A DE C R E D E N C I A M E N T O

_____(nome da empresa), C.N.P.J. nº_____, com sede na_____, (rua/Av.), nº_____, neste ato representada pelo(a) Sr.(a)_____,(nome), _____, (cargo) CREDENCIA o(a) Sr.(a)_____, brasileiro, (profissão)_____R.G. nº_____residente e domiciliado na _____, (rua/Av.) (bairro), para representá-la no **Pregão Presencial nº027/2016**, realizada pelo Núcleo de Licitações/Compras, da Prefeitura Municipal de Jaguarão, podendo para tanto dar lances no Pregão, interpor e desistir de recursos, tomar ciência e receber notificações, e, assinar ou declinar de assinar atos e documentos.

_____,_____ de _____ de 2016.

_____
Assinatura e carimbo do CNPJ

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGOS DE MENOR

---

inscrito no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr._____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 anos (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

☐ Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

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

Local e data, _____ de _____de _____

_____
Assinatura e carimbo do CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, CONTRATAÇÃO, CONHECIMENTO E ACEITAÇÃO DO TEOR DO EDITAL

A empresa_____

inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o ou (a) Sr(a). _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____ e do CPF n° _____, DECLARA, por seu representante legal infra-assinado para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, publicada no DOU de 18 de julho de 2002, e para fins do Pregão Presencial nº 027/2016 da Prefeitura Municipal de Jaguarão-RS, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação exigidos do Edital do Pregão em epígrafe e não existe motivos ou razões que a impeçam de contratar com órgãos ou entidades públicas de toda a Federação e que Conhece e Aceita o inteiro Teor Completo do Edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação.

Local e Data, ___de _____de 2016.

_____
Nome por Extenso/Assinatura
Cargo do Responsável/CPF

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

A empresa _____,
CNPJ nº_____, por seu Contador legal infra-assinado, declara, sob as penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos para configuração com Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, estabelecidos na Lei Complementar 123/2006.

Jaguarão, ___de _____de 2016.

_____
Nome por Extenso/Assinatura
Contador/CRC/CPF

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPE

PREGÃO PRESENCIAL N° 027/2016

ANEXO VIII

PLANILHA COM VALOR DE REFERÊNCIA

Item	Estimativa Mensal	Referência	Descrição	Valor de Referência
01	33.400	Unidades	Prestação de Serviços de Impressão Corporativo (Outsourcing) - Conforme Anexos.	**R$ 0,08**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - INTRODUÇÃO

1.1 Este termo de referência contém as especificações técnicas e descreve as características e requisitos mínimos para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing) para a Prefeitura Municipal de Jaguarão.

2 - OBJETO

2.1 Contratação de prestação de serviços de impressão (outsourcing), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos (exceto papel), para a Prefeitura Municipal de Jaguarão.

2.2 A estimativa mensal é de 33.400 (trinta e três mil quatrocentas) faces impressas em papel, podendo variar de acordo com o uso mensal.

2.3 O presente Termo de Referência é complementado conforme abaixo:
a) Adendo I - Especificações Técnicas dos Equipamentos (características mínimas).
b) Adendo II - Distribuição dos Equipamentos por localidades, quantidade contendo expectativa de utilização e rubrica para pagamento.
c) Adendo III - Planilha de formação de Preços.

3 - JUSTIFICATIVA

3.1 A presente contratação se dá pela necessidade de: Gerenciar a qualidade dos serviços com a adoção de indicadores de serviço – SLA; Adotar um novo modelo de gestão de ativos e serviços correlatos, pagando-se pelo efetivamente utilizado; Renovar o parque de equipamentos existentes disponibilizando aos usuários novos recursos e serviços; Compatibilizar os serviços a serem contratados às diretrizes governamentais e políticas ambientais de tratamento de resíduos sólidos; Finalmente, garantir a continuidade de serviços com redução de custos;

4 – FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

4.1 Durante a execução do contrato, a CONTRATANTE poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, realizar alterações no layout e na distribuição dos equipamentos, caso sejam necessárias adequações às mudanças ocorridas nestas localidades.
4.2 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

4.3 A CONTRATADA deve garantir a intercomunicação de todos os equipamentos, de forma, que a

solução de impressão funcione totalmente integrada.

4.4 Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem qualquer uso anterior;

4.5 Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

4.6 A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE nos endereços constantes no item 6 deste Termo de Referência.

4.7 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

4.8 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

4.9 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas ou copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.

4.10 A CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentre os relacionados no item 6 deste Termo de Referência, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para CONTRATANTE, nesta hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

5. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

5.1 Os consumíveis (kit de manutenção, fusores, rolos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, sendo estes fornecidos pela CONTRATADA. O fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATANTE.

5.1.1 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de Atendimentos descritos no item 12 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços).

5.2 Os suprimentos de impressão poderão ser compatíveis, não necessitando serem os originais da fabricante desde que apresentem uma qualidade satisfatória de impressão, não apresentando falhas, manchas, ou qualquer outro tipo de marca estranha ao que deveria ser impresso;

5.3 A logística da CONTRATADA deverá manter em posse da CONTRATANTE 2 (duas) recargas para reposição para cada impressora, ficando a cargo da CONTRATADA o envio de novas recargas no prazo máximo de 3 (três) dias.

5.4 A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente. Para a execução deste item, deve ser apresentado o Programa de Descarte ecologicamente correto, aderente à IN 01 - Critérios para compras sustentáveis na Administração Pública Federal - de 19/01/2012 do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão.

5.5 Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos

nos preços unitários descritos no ADENDO III deste Termo de Referência.

6. LOCAIS PARA O FORNECIMENTO

6.1. O serviço de outsourcing de impressão serão fornecidos nas seguintes localidades:

6.1.1 Prédio da Prefeitura Municipal na Av. 27 de Janeiro, 422;

6.1.2 Prédio da Secretaria Municipal de Saúde na Av. 27 de Janeiro, 1303;

6.1.3 Prédio da Secretaria de Planejamento e Urbanismo (Escritório Técnico), Rua XV de Novembro, S/N (ao lado da SAMU);

6.1.4 Prédio da Secretaria de Cultura e Turismo, Rua XV de Novembro, 701;

6.1.5 Prédio da Secretaria de Desenvolvimento Social e Habitação, AV 20 de Setembro, 172.

7. MONITORAMENTO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

7.1 O monitoramento da quantidade de impressões e cópias deverá ser obtido através do contador de cópias impressas nas configurações da impressora e servirão para calcular o valor mensal a ser pago a CONTRATADA.

8. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

8.1 A CONTRATADA é responsável pela contabilização de todos os documentos impressos;

8.2 Deverá, também, apresentar histórico de impressão/cópia por impressora, consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

8.3 A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

8.4 O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o total de páginas impressas de todos os equipamentos.

8.5 As informações das planilhas deverão contemplar:

I. Impressora utilizada;

II. Número de páginas impressas;

9. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

9.1 Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos; sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2 A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR (reconhecimento ótico de caracteres), inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATANTE;

9.3 O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

9.3.1 Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

9.3.2 Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
9.3.3 Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
9.3.4 Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
9.3.5 Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
9.3.6 Utilização da impressão através da bandeja manual.
9.3.7 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
* Atolamentos.
* Níveis de consumíveis.
* Tampas de compartimentos abertas.
9.3.8 Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.
9.3.9 Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

10. SUPORTE

10.1 Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela CONTRATADA deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir.
10.1.1 A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações da CONTRATANTE;
10.1.2 O "chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de telefone e/ou e-mail e/ou sistema web e/ou web chat;
10.1.3 Os chamados registrados no sistema que não forem passíveis de resolução remota, deverão ser atendidos presencialmente pela CONTRATADA na localidade em que ocorreu o incidente;
10.1.4 A CONTRATADA deve resolver os chamados dentro dos prazos acordados no item 12 (Acordo de Níveis de Serviço).
10.1.5 Para atender às necessidades da CONTRATANTE e desde que não altere o valor do contrato e de comum acordo com a CONTRATADA, este horário poderá ser alterado durante a vigência do contrato, tendo a CONTRATADA, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação da mudança de horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa da CONTRATANTE para atender necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.
10.1.2.5 Para acesso às localidades a CONTRATADA deve agendar a visita, fornecendo informações do técnico que realizará o atendimento, para fins de cadastro e credenciamento junto a CONTRATANTE.
10.2 Os custos de Suporte Técnico deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários deste Termo de Referência.

11. PRAZOS/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

11.1 O prazo da prestação do serviço estará vinculado à data de assinatura do contrato;
11.2 O prazo de instalação acordado será de até 30 dias corridos. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação à implementação das seguintes soluções:
 Customização das configurações dos equipamentos;

 Identificação dos equipamentos;
 Treinamento de equipe da CONTRATANTE.

11.3 O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.
11.4 O prazo de vigência da contratação será de 12 meses a contar da assinatura do contrato.

12. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

12.1 Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.
12.1.1 O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 24 horas úteis;
12.1.2 O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 36 horas úteis;
12.2 Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
13.2 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.
13.3 Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
13.4 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.
13.5 Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
13.6 Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da CONTRATANTE, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
13.7 Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela CONTRATANTE, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
13.8 Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
13.9 Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

13.10 Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pela CONTRATANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
13.11 Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela CONTRATANTE.
13.12 Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CONTRATANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
13.13 Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.
13.14 Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela CONTRATANTE neste Termo de Referência.
13.15 Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela CONTRATANTE.
13.16 Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.
13.17 Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela CONTRATANTE, no prazo estabelecido.
13.18 Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
13.19 Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a CONTRATANTE.
13.20 Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
13.21 Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.
13.22 Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada dependência da CONTRATANTE, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.
13.23 Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.
13.24 O fornecimento de estabilizadores fica a critério da CONTRATADA, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada.
13.25 Caberá a CONTRATADA fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta;
13.26 Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das dependências da CONTRATANTE, de acordo com os endereços constantes no item 6 deste Termo de Referência;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA, de acordo com o contrato.
14.2 Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.
14.3 Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

14.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência mínima de 72 h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
14.5 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio do Departamento de Tecnologia e Infomação da CONTRATANTE, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato;
14.6 Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.
14.7 Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.
14.8 Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, às dependências da CONTRATANTE para execução dos serviços.
14.9 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.
14.10 Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
14.11 Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

15. FATURAMENTO

15.2 Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme item 4.9 deste Termo de Referência.
15.2 O faturamento será realizado mensalmente.

16. VISITA TÉCNICA

16.1 A visita técnica é facultativa, caso a empresa opte por não realizá-la, deve ser enviado um termo de compromisso assumindo a responsabilidade de eventual erro em sua proposta, decorrente da falta da visita ao local. Se a empresa optar por realizar a visita, esta deverá ser realizada nas dependências relacionadas no item 6 deste Termo de Referência.

17. PROPOSTA COMERCIAL

17.1 Além da Planilha de Preços apresentada neste Termo de Referência, a proposta comercial da empresa deverá conter também:
17.2 Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no ADENDO I deste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a CONTRATADA poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados.
17.3 Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato.

ADENDO I
ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO

Características Mínimas

Funções de Impressão, cópia, digitalização, fax e web, permitindo funções multitarefas
Velocidade de Impressão (preto e braco) – ISO: Até 21 ppm; Rascunho – Até 34 ppm
Velocidade de Impressão (cor) – ISO: Até 16,5 ppm; Rascunho – Até 34 ppm
Página impressa (primeira página pronta) – Velocidade máxima em preto e branco de 12 seg; Cor de até 13 seg.
Ciclo mensal de trabalho (A4) de até 30.000 páginas
Tecnologia de impressão: jato de tinta térmico
Qualidade de impressão (melhor) – Cor: Até 4800 x 1200 dpi, otimizado em papel fotográfico a partir de 1200; Preto e Branco: Até 1200 x 1200 dpi em papel comum com dpi de entrada 600.
Tela de toque CGD de 4,3 polegadas
Velocidade do processador 600 MHZ
Número de cartuchos de impressão: 4 (sendo 1 preto, 1 ciano, 1 magenta, 1 amarelo)
Recurso de impressão móvel para Android OS
Recurso de impressão wireless
Conectividade padrão, 1 USB 2.0, 1 USB Host, 1 Ethernet, 1 Sem fio 802.11 b/g/n, 2 portas de modem RJ-11
Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows 8.1, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP (SP3) ou superior; Mac OS X v 10.6, v 10.7, v 10.8 ou v 10.9; Linux
Memória de 128 MB
Bandeja de entrada de papel **padrão** para 250 folhas; Bandeja de entrada de papel **opcional** para 250 folhas; Manuseio de saída de papel padrão para bandeja de 150 folhas; Capacidade máxima de saída da bandeja de até 150 folhas
Alimentação: Tensão de entrada 110 a 240 VCA (+/- 10%), 50 a 60 Hz
Tipo de papel: Carta, Ofício (Legal), Ofício (Government Legal), Executivo, Statement, 3 x 5 pol., 4 x 6 pol., 5 x 7 pol., 13 x 18 cm, 8 x 10 pol., 10 x 15 cm, L, Foto 2L, Envelope (#10, Monarch, barra 5,5), Cartão (3 x 5 pol., 4 x 6 pol., 5 x 8 pol.);
A impressora deverá vir com kit Bulk Ink completo de 500ml, já instalado

ADENDO II

ESPECIFICAÇÃO DAS IMPRESSORAS, RUBRICAS, SECRETARIAS E QUANTIDADE ESTIMATIVA MENSAL CONTRATADA

Nº	Qtd	Secretaria	Rub	Despesa	Ação	Cópia
1	1	Secretária de Planejamento (T.I.)	129	3.3.90.39.00.00	2.141	1.500
2	1	Secretária de Planejamento (Escritório Técnico)	129	3.3.90.39.00.00	2.141	2.000
3	1	Secretaria de Administração	149 163	3.3.90.39.00.00 3.3.90.39.00.00	2.112 2.105	7.500
4	1	Gabinete do Prefeito	47	3.3.90.39.00.00	2.013	2.000
5	1	Procuradoria	60	3.3.90.39.00.00	2.013	2.000
6	1	Saúde	306	3.3.90.39.00.00	2.130	3.900
7	1	Secretaria de Cultura	466	3.3.90.39.00.00	2.083	500
8	1	Secretaria de Desenvolvimento Social	397	3.3.90.39.00.00	2.099	2.000
9	1	Secretaria da Fazenda	212 190	3.3.90.39.00.00 3.3.90.39.00.00	2.127 2.125	12.000
					TOTAL GLOBAL	**33.400**

ADENDO III
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Ilha e Zanni Comércio e Locação de Periféricos R$ 0,08 a cópia

Impressora	Secretaria	Nº Cópias	Valor Total	
1	Secretária de Planejamento (T.I.)	1.500	R$	120,00
2	Secretária de Planejamento (Escritório Técnico)	2.000	R$	160,00
3	Secretaria de Administração	7.500	R$	600,00
4	Gabinete do Prefeito	2.000	R$	160,00
5	Procuradoria	2.000	R$	160,00
6	Saúde	3.900	R$	312,00
7	Secretaria de Cultura	500	R$	40,00
8	Secretaria de Desenvolvimento Social	2.000	R$	160,00
9	Secretaria da Fazenda	12.000	R$	960,00
	TOTAL GLOBAL	**33.400**	**R$**	**2.672,00**

A T Nedel & Cia LTDA R$ 0,10 a cópia

Impressora	Secretaria	Nº Cópias	Valor Total	
1	Secretária de Planejamento (T.I.)	1.500	R$	150,00
2	Secretária de Planejamento (Escritório Técnico)	2.000	R$	200,00
3	Secretaria de Administração	7.500	R$	750,00
4	Gabinete do Prefeito	2.000	R$	200,00
5	Procuradoria	2.000	R$	200,00
6	Saúde	3.900	R$	390,00
7	Secretaria de Cultura	500	R$	50,00
8	Secretaria de Desenvolvimento Social	2.000	R$	200,00
9	Secretaria da Fazenda	12.000	R$	1.200,00
	TOTAL GLOBAL	**33.400**	**R$**	**3.340,00**

G Santos dos Santos - ME R$ 0,07 a cópia

Impressora	Secretaria	Nº Cópias	Valor Total	
1	Secretária de Planejamento (T.I.)	1.500	R$	105,00
2	Secretária de Planejamento (Escritório Técnico)	2.000	R$	140,00
3	Secretaria de Administração	7.500	R$	525,00
4	Gabinete do Prefeito	2.000	R$	140,00
5	Procuradoria	2.000	R$	140,00
6	Saúde	3.900	R$	273,00
7	Secretaria de Cultura	500	R$	35,00

8	Secretaria de Desenvolvimento Social	2.000	R$	140,00
9	Secretaria da Fazenda	12.000	R$	840,00
	TOTAL GLOBAL	**33.400**	**R$**	**2.338,00**

Preço médio obtido conforme 3 orçamentos R$ 0,08 a cópia.

Impressora	Secretaria	Nº Cópias	Valor Total	
1	Secretária de Planejamento (T.I.)	1.500	R$	120,00
2	Secretária de Planejamento (Escritório Técnico)	2.000	R$	160,00
3	Secretaria de Administração	7.500	R$	600,00
4	Gabinete do Prefeito	2.000	R$	160,00
5	Procuradoria	2.000	R$	160,00
6	Saúde	3.900	R$	312,00
7	Secretaria de Cultura	500	R$	40,00
8	Secretaria de Desenvolvimento Social	2.000	R$	160,00
9	Secretaria da Fazenda	12.000	R$	960,00
	TOTAL GLOBAL	**33.400**	**R$**	**2.672,00**

Jaguarão, 30 de Maio de 2016

_____

William Dias Tourança Ribeiro
Diretor Departamento de T.I.