ORIGEM DA LICITAÇÃO	**SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG**
MODALIDADE:	**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 293/2018**
PROCESSO N°:	**P841874/2017**
OBJETO:	**CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES.**

ÍNDICE DO EDITAL E SEUS ANEXOS

ASSUNTO	PAG
1. DO TIPO.....	04
2. DA MODALIDADE	04
3. DA FORMA DE FORNECIMENTO	04
4. DA BASE LEGAL ....., ...	04
5. DO OBJETO	05
6. DA RELAÇÃO DE LOTES DO PREGÃO Nº 293/2018	05
7. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S)	07

8. DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES	09
9. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO	10
10. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME	10
11. DO ENDEREÇAMENTO PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO	10
12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	10
13. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	12
14. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA	13
15. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS	14
16. DA ETAPA DE LANCES	14
17. DO LICITANTE ARREMATANTE	16
18. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA	17
19. DA HABILITAÇÃO	19
20. OUTRAS DISPOSIÇÕES	23
21. DOS CRITERIOS DE JULGAMENTO	23
22. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS	24
23. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES	24
24. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	25
25. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	25
26. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	26
27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	26
28. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	29
29. DO PREÇO	31
30. DA GARANTIA CONTRATUAL	31
31. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE	32
32. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO	32

33. DO PAGAMENTO	33
34. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	34
35. DOS ANEXOS	35
ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA	36
ANEXO B – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	77
ANEXO C - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS	89
ANEXO D – MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA (***entregar junto com a proposta de preços escrita***)	93
ANEXO E – RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES E SEUS ENDEREÇOS	94
ANEXO F – MINUTA DO CONTRATO	96
ANEXO G – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR	106
ANEXO H – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO	107
ANEXO I - ANÁLISE DAS AMOSTRAS	108

PROCESSO Nº. P841874/2017

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 293/2018

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

O titular da origem desta licitação torna público, para conhecimento dos interessados, que o(a) Pregoeiro(a) regulamentado(a) através do Decreto Municipal nº 13.512, de 30 de dezembro de 2014 e nomeado(a) por Ato juntado ao processo administrativo de que trata esta licitação, devidamente publicados no Diário Oficial do Município, assessorado(a) pela equipe de apoio também designada formalmente por ato publicado no DOM e juntado ao processo, abrirá até horas, data e local abaixo indicados eletronicamente as **PROPOSTAS DE PREÇOS** referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, objetivando a contratação objeto desta licitação, observadas as normas e condições do presente Edital e seus anexos, e as disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10 de setembro de 2002, nº 12.255 de 06 de setembro de 2007, nº 13.512 de 30 de dezembro de 2014, n° 13.735 de 18 de janeiro de 2016 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013 publicado no D.O.U de 24/01/2013 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO** para **REGISTRO DE PREÇO**, na forma **ELETRÔNICA**.

1. **DO TIPO:** MENOR PREÇO.

2. **DA MODALIDADE**: PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS

3. **DA FORMA DE FORNECIMENTO:** POR DEMANDA.

4. **DA BASE LEGAL:** Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, Decretos Municipais nº 11.251 de 10 de setembro de 2002, 12.255 de 06 de setembro de 2007, 13.512 de 30 de dezembro de 2014, n° 13.735 de 18 de janeiro de 2016 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013 publicado no D.O.U de 24/01/2013 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações e do disposto no presente edital e seus anexos.

5. DO OBJETO:

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

6. DA RELAÇÃO DE LOTES DO PREGÃO Nº 293/2018:

6.1. As especificações técnicas detalhadas estão relacionadas neste Termo de Referência e deverão ser atendidos em sua íntegra quando da apresentação da proposta.

6.2. Os itens 1.1 ao 1.6 do Lote 01 compreende a locação dos equipamentos, enquanto os itens 1.7 ao 1.10 do mesmo Lote, corresponde à quantidade estimada de impressão por página.

6.2.1. Na coluna correspondente a unidade, o "SERVIÇO" representa a locação de cada equipamento e "UNIDADE" representa página.
6.2.2.

LOTE 1

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. ESTIMADA MÊS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR ESTIMADO TOTAL
	LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS					
1.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM	SERVIÇO	483	**281,21**	3.374,61	1.629.936,63
1.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 - 30 PPM	SERVIÇO	93	**347,73**	4.172,82	388.072,26

1.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 60 PPM	SERVIÇO	190	**367,27**	4.407,45	837.415,50
1.4	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 - 50 PPM	SERVIÇO	17	**2.528,79**	30.345,51	515.873,67
1.5	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 5 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - 35 PPM	SERVIÇO	39	**1.660,85**	19.930,23	777.278,97
1.6	**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO** MÓDULO DE ACABAMENTO COMPATÍVEL COM O ITEM 1.4	SERVIÇO	16	**1.017,73**	12.212,82	195.405,12

OBS.: OS VALORES DOS ITENS ACIMA, NOS VALORES RESPECTIVAMENTE CORRESPONDENTES A R$ 281,2175; R$ 347,735; R$ 367,2785; R$ 2.528,7925; R$ 1.660,8526 E R$ 1.017,735 DA PLANILHA ACIMA, FORAM ARREDONDADOS CONSIDERANDO APENAS DUAS CASAS DÉCIMAIS EM ATENÇÃO A CLAUSULA 15.2 DESSE EDITAL.

IMPRESSÃO

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. ESTIMADA MÊS	VALOR UNITÁRIO	QTD. ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1.7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICO	UNIDADE*	1.424.035	**0,05**	17.088.420	74.761,8375	897.142,05
1.8	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 MONOCROMÁTICO	UNIDADE*	16.125	**0,10**	193.500	1699,575	20.394,90
1.9	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICO	UNIDADE*	182.100	**0,48**	2.185.200	87.499,05	1.049.988,60
1.10	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICO	UNIDADE*	53.700	**1,89**	644.400	101.987,04	1.223.844,48
	VALOR TOTAL DO LOTE 01 R$					**7.535.352,18**	

OBS.: OS VALORES DOS ITENS ACIMA, NOS VALORES RESPECTIVAMENTE CORRESPONDENTES A R$ 0,0525; R$ 0,1054; R$ 0,4805 E R$ 1,8992 DA PLANILHA ACIMA, FORAM ARREDONDADOS CONSIDERANDO APENAS DUAS CASAS DÉCIMAIS EM ATENÇÃO A CLAUSULA 15.2 DESSE EDITAL.

LOTE 2

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. ESTIMADA MÊS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR ESTIMADA TOTAL
2.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A4 - 40PPM **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	112	**758,06**	9.096,80	1.018.841,60
2.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A3 **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	36	2.474,75	29.697,00	1.069.092,00
2.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DIGITAL COM SISTEMA SUSPENSO TIPO PLANETÁRIO **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	14	**2.057,81**	24.693,80	345.713,20
VALOR TOTAL DO LOTE 02 R$					**2.433.646,80**	
OBS: O VALOR UNITÁRIO DOS LOTES 2.1 E 2.2 CORRESPONDENTE A R$ 758,0666666666667 E 2.057,816666666667, FOI ARREDONDADO CONSIDERANDO APENAS DUAS CAUSAS DÉCIMAIS EM ATENÇÃO À CLÁUSULA 15.2 DESTE EDITAL.						
VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO R$					**9.968.998,98**	

7. DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTE (S):

7.1. ÓRGÃO GERENCIADOR:

Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG

7.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

SEQ	ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO

1	GAB. PREFEITO	Rua São José, 01 – Centro – Cep: 60.060-170.
2	SEPOG	Av. Desembargador Moreira, 2875 – Dionísio Torres. Cep: 60.170-002.
3	SCSP	Av. Pontes Vieira, 2391 – Dionísio Torres. Cep: 60135-237.
4	GMF	Rua Delmiro Farias, 1900 – Rodolfo Teófilo. Cep: 60.430-170.
5	SDHDS	Av. Osório de Paiva, 02-Parangaba. Cep: 60.720-015
6	SEINF	Av. Dep. Paulino Rocha, 1343 – Cajazeiras. Cep: 60864-311.
7	SEFIN / FIDAF	Rua General Bezerril, 755 – Centro. Cep: 60.055-100.
8	PGM	Av. Santos Dumont, 5335, Papicu. Cep: 60175-047
9	CGM	Rua Meton de Alencar, n° 1791 – Centro. Cep: 60.365-161.
10	SEUMA	Av. Deputado Paulino Rocha, 1343 – Cajazeiras. Cep: 60.864-310.
11	SETFOR	Rua Leonardo Mota, 2700, Dionísio Torres. Cep 60170-176
12	SECEL	Rua Ildefonso Albano, 2050 – Dionísio Torres. Cep: 60.115-000.
13	SESEC	Rua Delmiro Farias, 1900 – Rodolfo Teófilo. Cep: 60.430-170.
14	SECULTFOR	Rua Pereira Filgueiras, 04 – Centro. Cep: 60.160-150.
15	SR I	Rua Dom Jerônimo, 20 – Farias Brito. Cep: 60.011-170.
16	SR II	Rua Prof°. Juraci de Oliveira, 01 – Edson Queiroz. Cep: 60.811-450.
17	SR III	Av. Jovita Feitosa, 1264 – Parquelândia. Cep: 60.455-410.
18	SR IV	Av. Dr. Silas Munguba, 3770, Serrinha, Cep 60.170-000
19	SR V	Av. Augusto dos Anjos, 2466 – Bonsucesso. Cep: 60.452–164.
20	SR VI	Rua Padre Pedro de Alencar, 789 - Messejana, CEP 60840-280
21	SERCE	Rua Major Facundo, 907 – Centro. CEP 60025-101
22	HNSC	Rua 1018, 148, 4ª Etapa, Conjunto Ceará. Cep: 60.532-690.
23	HDGMJW	Av. D, 440 - 2ª etapa – José Walter. Cep: 60.750-030.
24	HDEAM	Rua Cândido Maia, 294 – Antônio Bezerra. Cep:60.356-830.
25	HDGM - BC	Av. Dom Aloísio Lorscheider, 1130 – Cj. Nova Assunção – Barra do Ceará. Cep: 60.347-140.
26	HDGM-M	Av. Washington Soares, 7700 – Messejana. Cep: 60.841-900.
27	CEMJA	Rua Guilherme Rocha, nº 510- Centro. Cep: 60030-140
28	HMDZAN	Av. Lineu Machado, 145 – Jóquei Clube. Cep: 60.520-101.
29	CAC	Rua Guilherme Perdigão, 299-João XXIII, Cep 60720-420
30	HDEBO	Av. Jornalista Tomaz Coelho, 1578 – Barroso. Cep: 60.863-254.
31	FUNCI	Av. Pontes Vieira, 1091 - Dionísio Torres-Cep: 60.135-237.
32	PROCON	Rua Major Facundo, 869-Centro-Fortaleza. Cep: 60.025-100.

33	URBFOR	Rua Marechal Deodoro, 1501 – Benfica. Cep: 60.020-061
34	IPEM	Av. Luciano Carneiro, 1320 – Parreão. Cep: 60.410-691.
35	IPLANFOR	Rua São José, 1 – Centro. Cep: 60.060-170.
36	ACFOR	Av. Antônio Sales, 1885 – Sobreloja – Dionísio Torres. Cep: 60.135-101.
37	IMPARH	Av. João Pessoa, 5609 – Damas. Cep: 60.425-682.
38	IPM	Rua Major Facundo, 1361 – Centro. Cep: 60.025-101.
39	SDE	Rua Tibúrcio Cavalcante, 1233 – Aldeota. Cep: 60.125-045
40	CITINOVA	Av. Padre Antônio Tomás, 342ª-Aldeota.Cep:60140-160
41	AGEFIS	Rua Francisco José Albuquerque Pereira, 1020 – Cajazeiras – Cep: 60.810-670.
42	GABVICEPREF	Rua Joaquim Lima, 1367 – Papicu. Cep: 60175-005

8. DOS ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES:

8.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública estadual ou municipal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

8.1.1. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

8.1.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8.1.3. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este subitem não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

8.2. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada lote registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

8.3. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

8.4. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e do contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.5. O quantitativo reservado para aquisição pelo órgão gerenciador, órgãos participantes e pelos órgãos não participantes constam da Ata de registro de preços anexa a este edital.

8.6. O órgão não participante deverá receber autorização para adesão, quando não houver prejuízo ao fornecimento do objeto ao órgão participante.

9. DO ACESSO AO EDITAL E DO LOCAL DE REALIZAÇÃO:

9.1. O edital está disponível gratuitamente nos *sítios* compras.fortaleza.ce.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

9.2. O certame será realizado por meio do sistema do Banco do Brasil, no endereço eletrônico www.licitacoes-e.com.br.

10. DAS DATAS E HORÁRIOS DO CERTAME:

10.1. **INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS**: 30/11/2018

10.2. **DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS**: 13/12/2018, às 10h.

10.3. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**: 13/12/2018, às 14h30min.

10.4. **REFERÊNCIA DE TEMPO**: Para todas as referências de tempo utilizadas pelo sistema será observado o horário de **Brasília/DF.**

10.5. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data prevista, a sessão será remarcada, para no mínimo 48h (quarenta e oito horas) a contar da respectiva data.

11. DO ENDEREÇAMENTO PARA A ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO:

11.1. A documentação deverá ser entregue no endereço sito à Rua do Rosário, 77, Centro – Ed. Comte. Vital Rolim – Sobreloja e Terraço, Fortaleza-Ce, CEP. 60055-090.

11.2. A documentação será apresentada em envelope lacrado contendo no anverso o nome do pregoeiro, número do pregão e o nome do órgão.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das dotações consignadas abaixo:

- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Gabinete do Prefeito.**
- **Projeto Atividade: 04.126.0106.2033.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.**
- **Projeto Atividade: 11.202.04.122.0001.2016.0002, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Instituto de Planejamento de Fortaleza - IPLANFOR.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0012, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos - SCSP.**
- **Projeto Atividade: 27.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SECEL.**

- **Projeto Atividade: 17.101.06.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã - SESEC.**
- **Projeto Atividade: 17.102.06.122.0001.2016.0022, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Guarda Municipal de Fortaleza - GMF.**
- **Projeto Atividade: 23.901.04.122.0001.2016.0022, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF/SEFIN.**
- **Projeto Atividade: 02.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Procuradoria Geral do Município - PGM.**
- **Projeto Atividade: 28.101.18.122.0001.2016.0018, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA.**
- **Projeto Atividade: 23.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Turismo de Fortaleza - SETFOR.**
- **Projeto Atividade: 14.125.0016.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 3302, do orçamento do Instituto de Pesos e Medidas – IPEM.**
- **Projeto Atividade: 39.101.04.122.0001.2016.0019, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional do Centro – SERCE.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0020, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional I – SR I.**
- **Projeto Atividade: 41.101.04.122.0001.2016.0021, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional II – SR II.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0022, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional III – SR III.**
- **Projeto Atividade: 43.101.04.122.0001.2016.0023, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional IV – SR IV.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0024, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional V – SR V.**
- **Projeto Atividade: 45.101.04.126.0001.1005.0014, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional VI – SR VI.**
- **Projeto Atividade: 27.101.15.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF.**
- **Projeto Atividade: 10.302.0123.2628.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Nossa Senhora da Conceição – HNSC.**
- **Projeto Atividade: 25.909.10.302.0123.2622.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Centro de Especialidades Médicas José de Alencar – CEMJA.**
- **Projeto Atividade: 25.910.10.302.0123.2623.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Dr. Evandro Ayres de Moura - HDEAM.**
- **Projeto Atividade: 10.302.0123.2627.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota – José Walter – HDGM-JW.**
- **Projeto Atividade: 25.916.10.302.0123.2631.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira - HDEBO.**
- **Projeto Atividade: 25.918.10.302.0124.2545.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann - HMDZAN.**
- **Projeto Atividade: 25.915.10.302.0123.2630.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota – Messejana – HDGMM.**

- **Projeto Atividade: 25.912.10.302.0123.2625.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Infantil Lúcia de Fátima Guimarães – HIF.**
- **Projeto Atividade: 08.122.0001.2016.0002 / 08.243.0044.1103.0001 / 08.243.0044.1106.0001 / 08.243.0044.2047.0001 / 08.243.0064.1109.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Fundação da Criança e da Família Cidadã – FUNCI.**
- **Projeto Atividade: 18.201.04.333.0001.2016.0014, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0102, do orçamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IMPARH.**
- **Projeto Atividade: 10.302.0123.2621.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota - Barra do Ceará – HDGMBC.**
- **Projeto Atividade: 08.122.0001.2016.00001 / 08.244.0141.1105.0001 / 28.244.0141.1868.0001 / 28.244.0142.2578.0001 / 28.244.0142.2579.0001 / 28.244.0171.2014.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, 2400, 3301, do orçamento da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SDHDS.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0007, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM.**
- **Projeto Atividade: 18.203.10.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 3303, do orçamento da Instituto de Previdência do Município – IPM/SAÚDE.**
- **Projeto Atividade: 18.202.09.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0500, do orçamento da Instituto de Previdência do Município – IPM/PREVFOR.**
- **Projeto Atividade: 18.122.0001.2016.0052, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza – URBFOR.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0005, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Gabinete da Vice Prefeitura – GABVICE**
- **Projeto Atividade: 14.122.0001.2016.0002, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - PROCON.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0006, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0102, do orçamento da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos de Saneamento Ambiental - ACFOR.**
- **Projeto Atividade: 13.122.0001.2016.0001 / 13.392.0109.2398.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza - SECULTFOR.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0003, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 102, do orçamento da Agencia de Fiscalização de Fortaleza – AGEFIS.**
- **Projeto Atividade: 26.101.04.122.0001.2016.0015 / 26.101.11.333.0026.1662.0001 / 26.101.11.333.0152.2697.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 101, do orçamento da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico - SDE.**
- **Projeto Atividade: 11.205.19.122.0001.2016.0004, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 101, do orçamento da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza - CITINOVA.**

13. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

13.1. Os interessados em participar deste certame deverão estar credenciados junto ao sistema do Banco do Brasil S.A.

13.1.1. As regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio constante no **subitem 9.2** deste edital.

13.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal n° 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar n° 123/2006, em seu Capítulo V – DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas e Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, bem como Lei Municipal 10.350 de 28/05/2015 em seu capítulo IV, Subseção III – Do direito de preferência e outros incentivos), e Art. 33 do Decreto Municipal n° 13.735 de 18 de janeiro de 2016.

13.3. Tratando-se de microempresas e empresas de pequeno porte deverão declarar no Sistema do Banco do Brasil o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n° 123/2006.

13.4. A participação implica a aceitação integral dos termos deste edital.

13.5. É vedada a participação de pessoa física e de pessoa jurídica nos seguintes casos:

13.5.1. Sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua constituição.

13.5.2. Que tenham em comum um ou mais sócios cotistas e/ou prepostos com procuração.

13.5.3. Que estejam em estado de insolvência civil, sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação.

13.5.4. Impedidas de licitar e contratar com a Administração.

13.5.5. Suspensas temporariamente de participar de licitação

13.5.6. Declaradas inidôneas pela Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes desta condição.

13.5.7. Servidor público ou empresas cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico sejam funcionários ou empregados públicos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta.

13.5.8. Estrangeiras não autorizadas a comercializar no país.

14. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

14.1. Os licitantes deverão enviar suas propostas até a data e hora designadas para a abertura das mesmas, consignando o preço global dos lotes incluídos todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

14.2. Nos preços deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucro, encargos trabalhistas e despesas com seguros, frete, mão-de-obra e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Pregão e excluídos da composição dos preços ofertados o imposto de renda pessoa jurídica (IRPJ) e a contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL).

14.3. Caso exista alguma restrição da documentação exigida para fins de habilitação referente à regularidade fiscal, os licitantes enquadrados como ME ou EPP deverão indicá-la no ato do envio das propostas eletrônicas, observado o **subitem 14.7** deste edital.

14.4. No campo "Informações Adicionais" deverá constar necessariamente o seguinte:

a) Indicação do lote cotado e especificação do objeto da licitação de acordo com o disposto no ANEXO A deste edital, devendo ser indicada a marca e/ou fabricante do produto;

b) Preço global do lote cotado em algarismos;
c) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias.

14.5. O licitante deverá informar a condição de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar n° 123, de 2006, ou cooperativa de que trata o artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, no ato do envio da proposta.

14.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentadas, até o término do prazo para recebimento.

14.7. Será vedada a identificação do licitante.

15. DA ABERTURA E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

15.1. Abertas as propostas, o pregoeiro fará as devidas verificações, avaliando a aceitabilidade das mesmas. Caso ocorra alguma desclassificação, deverá ser fundamentada e registrada no sistema.

15.2. Os preços deverão ser expressos em reais, com até 2 (duas) casas decimais em seus valores globais e unitários, inclusive em propostas de adequação, quando for o caso.

15.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro e somente estas participarão da etapa de lances.

15.4. **Na elaboração da proposta, o preço cotado poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no mapa de preços, presente nos autos do processo em epígrafe; entretanto, na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser igual ou inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.**

16. DA ETAPA DE LANCES

16.1. O pregoeiro dará início à etapa competitiva no horário previsto no **subitem 10.3**, quando, então, os licitantes poderão encaminhar lances, que deverão ser apresentados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

16.2. Para efeito de lances, será considerado o **valor global do lote**.

16.2.1. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser igual ou inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

16.2.2. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

16.2.3. Em caso de dois ou mais lances de igual valor, prevalece aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

16.3. Durante a sessão pública de disputa, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro nem aos demais participantes.

16.4. No caso de desconexão entre o pregoeiro e o sistema no decorrer da etapa competitiva, o sistema poderá permanecer acessível à recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sem prejuízos dos atos realizados.

16.4.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, sendo reiniciada somente após comunicação expressa do pregoeiro aos participantes, através de mensagem no sistema, divulgando data e hora da reabertura da sessão. Caberá ao licitante a responsabilidade por qualquer ônus decorrente da perda de negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

16.5. A etapa de lances terá tempo inicial mínimo de disputa de 5 (cinco) minutos, após o qual será iniciada o tempo randômico, que poderá ser de 1 (um) segundo a 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico.

16.6. Transcorrido o tempo randômico, o sistema detectará a existência de situação de empate ficto. Em cumprimento ao que determina a Lei Complementar nº 123/2006, a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa que se enquadre nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007 e que ofertou lance de até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço da arrematante que não se enquadre nessa situação de empate, será convocada pelo pregoeiro, na sala de disputa, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizando-se do direito de preferência, ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado, sob pena de preclusão.

16.6.1. Caso a ME ou EPP melhor classificada seja de outro Estado da Federação e haja ME ou EPP inscrita no Cadastro Geral da Fazenda do Estado do Ceará em situação de empate descrito nos parágrafos primeiro e segundo do **artigo 31 do Decreto Municipal 13.735, de 18 de janeiro de 2016**, esta poderá apresentar proposta de preço inferior àquela apresentada por ME ou EPP de outro Estado da Federação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor, conforme estabelecido no **art. 32, do Decreto Municipal nº 13.735/2016.**

16.6.1.1. O disposto no **subitem** 16.6.1 não se aplica quando a melhor oferta válida tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

16.6.2. Não havendo manifestação do licitante, o sistema verificará a existência de outro em situação de empate, realizando o chamado de forma automática. Não havendo outra situação de empate, o sistema emitirá mensagem, cabendo ao pregoeiro dar por encerrada a disputa do lote.

16.7. O sistema informará a proposta de menor preço ao encerrar a fase de disputa.

17. DO LICITANTE ARREMATANTE

17.1. O pregoeiro poderá negociar exclusivamente pelo sistema, em campo próprio, a fim de obter melhor preço.

17.2. A partir da sua convocação, o arrematante deverá encaminhar imediatamente, no prazo máximo de até 04 (quatro) horas, através do FAX para o número (85)3252.1630 ou e-mail (licitacao@fortaleza.ce.gov.br) a proposta de preços e a documentação de habilitação, e no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, o arrematante deverá entregar na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, no endereço constante no subitem 11.1., os documentos acima mencionados em original ou por cópia autenticada.

17.2.1. Poderá o arrematante optar pelo envio postal dos documentos da proposta de preços e da documentação de habilitação em original ou por cópia autenticada, o que deverá ocorrer no prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis a contar da convocação, obrigando-se nesse caso a enviar a comprovação da postagem/código de rastreamento pela plataforma eletrônica do Banco do Brasil e/ou por EMAIL.

17.2.1.1. Decorridos 05 (cinco) dias úteis da convocação e, constatada pelo pregoeiro a omissão do arrematante quanto à comprovação da postagem da documentação, dentro do prazo estabelecido no item acima, declarará sua desclassificação/inabilitação, passando a convocar o(s) licitante(s) remanescente(s), observada a ordem de classificação.

17.2.1.2. A Administração Pública não se responsabiliza por eventuais atrasos, impedimentos ou impossibilidade na entrega da documentação realizada nos termos do Item 17.2.2.1, considerando-se como atraso a entrega com prazo superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data da postagem, situação em que o pregoeiro declarará a desclassificação/inabilitação do arrematante, passando a convocar o(s) licitante(s) remanescente(s), observada a ordem de classificação.

17.2.2. O Arrematante que efetuar a entrega da **proposta de preços e da documentação de habilitação**, na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, em conformidade com o subitem 17.2, no prazo de até 04 (quatro) horas, contadas da sua convocação, fica dispensado de encaminhar os mesmos documentos através de FAX ou EMAIL.

17.3. Efetuando o arrematante a entrega da documentação no prazo e na forma dos itens 17.2, 17.2.1 e 17.2.2, o pregoeiro passará à análise da mesma, dando prosseguimento ao certame, observado o disposto no item 17.2.1.2.

18. DA PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA

18.1. A proposta deverá ser apresentada em via única original e numerada, com os preços ajustados ao menor lance, nos termos do Anexo C – Proposta de preços deste edital, com todas as folhas rubricadas, devendo a última folha vir assinada pelo representante legal do licitante citado na documentação de habilitação, em linguagem clara e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, com as especificações técnicas, quantitativos, prazo de garantia, devendo ser indicada a marca e/ou fabricante do produto e demais informações relativas ao bem ofertado.

18.2. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão.

18.3. O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de lote inferior ao determinado no edital.

18.3.1. Na elaboração das propostas de preços os licitantes devem tomar como base no Lote 1 do item 01 ao 06 e Lote 02, o custo do valor unitário do serviço de locação, o custo do valor mensal e o custo total em 12 (doze) meses da locação; no caso do Lote 01 do item 07 ao 10, deverá tomar como base o custo unitário de cada unidade e o custo total em 12 (doze) meses do serviço (levando-se em conta em ambos os casos: o custo fixo total, que corresponde ao custo pela cessão dos equipamentos, softwares, acrescido do custo variável total, que corresponde ao valor total de páginas impressas e cópias), de acordo com MODELO DE PROPOSTA ESCRITA. Será considerado vencedor o fornecedor que ofertar o menor preço global, e que necessariamente tenha condições de cotar todos os itens de lote.

18.4. Na cotação do preço unitário, não será admitido o fracionamento do centavo.

18.5. Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete, tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto.

18.6. No caso do licitante ser cooperativa que executará (entregará) o objeto da licitação através de empregados, a mesma gozará dos privilégios fiscais e previdenciários pertinente ao regime das cooperativas, devendo a proposta apresentar exequibilidade no aspecto tributário e sujeitar-se ao mesmo regime de qualquer outro agente econômico.

18.7. Deverá ser apresentada **Declaração da licitante enquadrada como Microempresa e Empresa de Pequeno Porte** acerca do exercício do direito de preferência previsto na Lei Complementar n° 123/2006, conforme modelo no Anexo D – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

18.8. Declaração da licitante de que responde por todos os prejuízos, perdas e danos que venham a ocorrer referentes ao transporte e entrega dos produtos, caso venha a ser contratado.

18.9. Após a apresentação da proposta não caberá desistência.

18.10. DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS OU MANUAIS TÉCNICOS E AMOSTRA

18.10.1 DA APRESENTAÇÃO DE CATÁLOGOS OU MANUAIS TÉCNICOS

18.10.1.1 - O Pregoeiro deverá solicitar catálogos ou manuais técnicos dos produtos e sistemas cotados para melhor avaliação, ficando o arrematante obrigado, sob pena de desclassificação, apresentar tais catálogos no prazo definido pelo Pregoeiro de até 05 (cinco) dias úteis contados a partir da intimação. O pregoeiro em caso de desclassificação deverá convocar os demais na ordem de classificação.

18.10.1.2 - Os catálogos ou manuais técnicos serão recebidos pelo Pregoeiro, no prazo estipulado, remetido ao órgão interessado na licitação e analisada por técnico designado pelo titular do órgão, devendo o laudo ser devidamente datado e assinado por quem o emitiu e visado pelo titular do órgão.

18.10.1.3. Os licitantes poderão substituir ou efetuar ajustes e modificações nos catálogos ou manuais técnicos, enquanto não expirado o prazo para a entrega dos mesmos.

18.10.1.4. A proposta do licitante será desclassificada no caso de o catálogo ou manual técnico ser reprovado, devendo o mesmo ser notificado para ciência do laudo e retirada do catálogo ou manual técnico.

18.10.1.5. A desclassificação da proposta na forma prevista no item anterior acarretará o consequente chamamento do segundo colocado, adotando-se o mesmo procedimento em relação ao catálogo.

18.10.1.6. Será rejeitado o catálogo ou manual técnico que:
a) apresentar divergência para menos em relação às especificações técnicas constantes no Termo de Referência deste edital e na proposta;
b) for de qualidade inferior em relação às especificações constantes no Termo de Referência deste edital e na proposta.

18.10.1.7. A não conformidade de um ou mais itens em relação às especificações constantes deste Termo de Referência implica na recursa do lote inteiro, resultando na não aceitação da proposta.

18.10.2 APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

18.10.2.1 Objetivando a avaliação da qualidade do equipamento apresentado, poderá ser solicitado amostra dos produtos ofertados.

18.10.2.2 Os prazos e demais procedimentos relativos à análise das amostras constam no Anexo I – Análise da Amostra.

18.10.2.3 Não será aceita a proposta da licitante que tiver amostra rejeitada, que não enviar amostra, ou que não apresentá-la no prazo estabelecido.

18.10.2.4. Ao final da avaliação, o(s) equipamento(s) será(ão) devolvido(s) à licitante.

18.10.2.5. Enquanto não expirado o prazo para entrega da amostra, a licitante poderá substituir ou efetuar ajustes e modificações no produto apresentado.

18.10.2.6. A não conformidade de um ou mais itens em relação às especificações constantes deste Termo de Referência implica na recursa do lote inteiro, resultando na não aceitação da proposta.

19. DA HABILITAÇÃO

19.1. O licitante CADASTRADO deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, compatível com o ramo objeto licitado, e a regularidade trabalhista mediante prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, obrigando-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2°, do art. 32, da Lei Federal n° 8.666/1993.

19.1.1. O CRC não substituirá os documentos referentes à Qualificação Técnica.

19.1.2. O pregoeiro verificará a situação do licitante no Certificado de Registro Cadastral. Caso o mesmo esteja com algum documento vencido, deverá apresentá-lo juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação, salvo os documentos de Regularidades Fiscal e Trabalhista acessíveis para consultas em *sítios* oficiais que poderão ser consultados pelo pregoeiro.

19.2 OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO SER APRESENTADOS DA SEGUINTE FORMA:

19.2.1. Obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos tanto para matriz como para todas as filiais. O contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação referente à regularidade fiscal.

19.2.2. O documento obtido através de *sítios* oficiais, que esteja condicionado à aceitação via internet, terá sua autenticidade verificada pelo pregoeiro.

19.2.3. Caso haja documento redigido em idioma estrangeiro, o mesmo somente será considerado se acompanhado da versão em português, firmada por tradutor juramentado.

19.2.4. Dentro do prazo de validade. Na hipótese de o documento não constar expressamente o prazo de validade, este deverá ser acompanhado de declaração ou regulamentação do órgão emissor que disponha sobre sua validade. Na ausência de tal declaração ou regulamentação, o documento será considerado válido pelo prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir da data de sua emissão, quando se tratar de documentos referentes à habilitação fiscal e econômico-financeira.

19.2.5. O licitante NÃO CADASTRADO no CRC junto à **Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR** deverá apresentar os documentos relacionados a seguir:

19.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.3.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso do licitante ser o sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

19.3.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso do licitante ser o sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

19.3.3. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso do licitante ser o sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

19.3.4. **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

19.3.5. **REGISTRO NA ORGANIZAÇÃO DAS COOPERATIVAS BRASILEIRAS**, no caso de cooperativa, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Ato constitutivo ou estatuto social, nos termos dos arts. 15 a 21 da lei 5.764/71;
b) Comprovação da composição dos órgãos de administração da cooperativa (diretoria e conselheiros), consoante art. 47 da lei 5.764/71;
c) Ata de fundação da cooperativa;
d) Ata de assembleia que aprovou o estatuto social;
e) Regimento interno com a Ata da assembleia que o aprovou;
f) Regimento dos fundos constituídos pelos cooperados com a Ata da assembleia que os aprovou;
g) Editais das 03 últimas assembleias gerais extraordinárias.

19.4. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

19.4.1. Comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **conforme descrito abaixo,** por meio da prestação satisfatória de serviços técnicos em território nacional, mediante apresentação de **pelo menos 1 (um)** atestado(s), em documento timbrado, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado:

19.4.1.1. LOTE 1: A prestação de serviços de impressão corporativa (outsourcing de impressão) para um único cliente e em período mínimo de 12 meses consecutivos, contemplando a disponibilização e instalação de equipamentos de impressão, sejam multifuncionais ou impressoras, com serviços de impressão e cópia nas dependências da CONTRATANTE, **em quantidade mínima de 30% (trinta por cento) tanto do total de equipamentos quanto ao volume de páginas ao ano estimados no Termo de Referência,** bem como a prestação de serviços de suporte técnico e fornecimento de suprimentos.

19.4.1.2. LOTE 2: A prestação de serviços de locação de scanners para um único cliente e em período mínimo de 12 meses consecutivos, contemplando a disponibilização e instalação de equipamentos de digitalização, **em quantidade mínima de 30% (trinta por cento) do total de equipamentos estimados no Termo de Referência,** bem como a prestação de serviços de suporte técnico.

19.4.1.3. Os atestados deverão conter no mínimo o nome do contratado e da contratante, a identificação do objeto do contrato e os serviços executados (discriminação e quantidades);

19.4.1.4. Os atestados deverão possuir informações suficientes para qualificar o seu objeto, bem como possibilitar ao CONTRATANTE confirmar sua veracidade junto à instituição emissora do atestado;

19.4.1.5. Para verificar a autenticidade dos atestados apresentados, o CONTRATANTE poderá realizar diligências ou requerer os comprovantes fiscais da execução do objeto;

19.4.1.6. No caso de documentação extraída de página na Internet, indicar o endereço completo do local da existência da mesma.

19.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

19.5.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE DECRETAÇÃO DE FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL OU EXTRAJUDICIAL, expedida pela autoridade competente na sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

19.5.1.1. No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação da Certidão exigida acima no item 19.5.1.

19.5.2. BALANÇO PATRIMONIAL e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

19.5.3. COMPROVAÇÃO DA BOA SITUAÇÃO FINANCEIRA da licitante atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial da licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

$$LG = \frac{AC+ARLP}{PC+PELP} \geq 1,0$$

Onde:
AC: Ativo Circulante;
ARLP: Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC: Passivo Circulante;
PELP: Passivo Exigível a Longo Prazo.

19.5.4. O balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário, todos registrados e autenticados na Junta Comercial, constando, necessariamente, o número do Livro Diário e das respectivas folhas nas quais se acha transcrito, devendo tanto o balanço quanto os termos serem assinados por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

19.5.5. Serão aceitos o balanço patrimonial, demonstrações contábeis, termos de abertura e encerramento do livro Diário, transmitidos via SPED, acompanhados do recibo de entrega de escrituração contábil digital, respeitada a IN RFB vigente.

19.5.6. O balanço patrimonial apresentado deverá corresponder aos termos de abertura e encerramento do Livro Diário.

19.5.7. No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial.

19.5.8. No caso de Licitante recém-constituída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura e de encerramento devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acham transcrito ou a autenticação da junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da **empresa.**

19.5.9. No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição, atendendo aos índices estabelecidos neste instrumento convocatório.

19.5.10. PATRIMÔNIO LÍQUIDO não inferior a 10% (dez por cento) da estimativa de custos, devendo a comprovação ser feita relativamente à data de apresentação da proposta, através do balanço patrimonial.

19.6. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

19.6.1 - PROVA DE REGULARIDADE PARA COM AS FAZENDAS FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL da sede ou filial do licitante, expedidos pelos órgãos abaixo relacionados e dentro dos seus períodos de validade, devendo os mesmos apresentar igualdade de CNPJ.

a. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A CRÉDITOS TRIBUTARIOS FEDERAIS E Á DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA PROCURADORIA GERAL DA FAZENDA NACIONAL E RECEITA FEDERAL DO BRASIL.

b. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO.

c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS, OU EQUIVALENTE, EXPEDIDA PELA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO.

19.6.2 - CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE SITUAÇÃO (CRS) OU EQUIVALENTE, perante o Gestor do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), da jurisdição da sede ou filial do licitante, devendo o mesmo ter igualdade de CNPJ com os demais documentos apresentados na comprovação da regularidade fiscal.

19.6.3 - No caso de cooperativa, a mesma está dispensada da apresentação dos documentos relativos ao FGTS dos cooperados, para efeito desta dispensa, deverá apresentar o seguinte:

a. **DECLARAÇÃO** constando que, caso vencedor da licitação, o objeto será produzido ou comercializado por ela própria através de seus cooperados.

b. **ATA DA SESSÃO** em que os cooperados autorizaram a cooperativa a participar da licitação e executar o contrato caso seja vencedora.

c. **RELAÇÃO DOS COOPERADOS** que produzirão ou comercializarão o objeto da licitação discriminado, comprovando através de documento a data de ingresso de cada um deles na cooperativa.

19.6.4 – Caso a cooperativa tenha empregados em seus quadros, esta deverá juntar os documentos comprobatórios de recolhimento do **FGTS** relativo a eles.

19.6.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1ª de maio de 1943.

19.6.6 - O licitante deverá apresentar documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 9.854/1999 conforme Anexo G - Declaração Relativa ao Trabalho de Empregado Menor.

20. OUTRAS DISPOSIÇÕES

20.1 A não comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, até o final do prazo estabelecido, implicará na decadência do direito, sem prejuízo das sanções cabíveis, sendo facultado ao pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, por ordem de classificação.

21. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

21.1. Para julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO**, observado o estabelecido nas condições definidas neste edital e o disposto no Mapa de Preços que norteia a contratação, tomando-se como parâmetro, para tanto, o menor preço coletado, na sequência, ou a média de preços, sempre buscando alcançar a maior vantajosidade.

21.1.1. A disputa será realizada por lote, sendo os preços registrados em ata, pelo valor unitário do item.

21.1.2. **A proposta final para o lote não poderá conter item com valor superior ao estimado pela administração, sob pena de desclassificação, independente do valor total do lote**, **devendo o licitante, readequar o valor do(os) item(s) aos valores constantes no mapa de preços.**

21.1.3. Na fase de lances, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante daquele mapa de preços; e, caso o lote cotado seja composto de itens, o preço unitário do item deverá ser igual ou inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do referido mapa de preços.

21.1.4. Se a proposta de menor preço não for aceitável, ou, ainda, se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a este edital.

21.1.5. O licitante remanescente que esteja enquadrado no percentual estabelecido no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006, no dia e hora designados pelo pregoeiro, será convocado na ordem de classificação, no "chat de mensagem", para ofertar novo lance inferior ao melhor lance registrado no lote, para, no prazo de 5 (cinco) minutos, utilizar-se do direito de preferência, observando o Item 16.6.1.

22. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS DE PREÇOS:

22.1. Em condições ilegais, omissões, ou conflitos com as exigências deste edital.

22.2. Com preços superiores dos **ITENS/LOTES** aos constantes no mapa de preços no processo em epígrafe, após a fase de lances ou comprovadamente inexequíveis.

22.2.1. Considera-se manifestamente inexequível a proposta de preços que, comprovadamente, for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, resulte preço global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e tarifas de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido preços mínimos.

22.2.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3° do artigo 43 da Lei n° 8.666, de 1993.

22.2.3. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados, não sendo possível a sua imediata desclassificação por inexequibilidade, será obrigatória a realização de diligências para o exame da proposta.

22.3. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema.

23. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

23.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas, exclusivamente por meio eletrônico, no endereço **licitacao@fortaleza.ce.gov.br**, informando o número deste pregão no sistema do Banco do Brasil e o órgão interessado.

23.2. Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o presente edital, mediante petição por escrito, protocolada na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no endereço constante no subitem **11.1** deste edital.

23.2.1. Não serão conhecidas as impugnações e os pedidos de esclarecimento apresentadas fora do prazo legal e/ou subscritas por representante não habilitado legalmente.

23.3. Caberá ao pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, enviar a petição de impugnação juntamente com os autos processuais para que a autoridade competente decida no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

23.4. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto se a alteração não afetar a formulação das propostas.

24. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

24.1. Declarado vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, de forma motivada, a intenção de interpor recurso contra ato do pregoeiro, em campo próprio do sistema, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões por escrito, devidamente protocolizadas na Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, no endereço constante no **subitem 11.1** deste edital. Os demais licitantes ficam desde logo convidados a apresentar contrarrazões dentro de igual prazo, que começará a contar a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

24.2. Não serão conhecidos os recursos intempestivos e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo licitatório para responder pelo proponente.

24.3. A falta de manifestação, conforme o **subitem 25.1** deste edital importará na decadência do direito de recurso.

24.4. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

24.5. A decisão em grau de recurso será definitiva, e dela dar-se-á conhecimento aos licitantes, no endereço eletrônico constante no **subitem 9.2**. deste edital.

25. DA ADJUDICAÇÃO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

25.1. A adjudicação dar-se-á pelo pregoeiro quando não ocorrer interposição de recursos. Caso contrário, a adjudicação ficará a cargo da autoridade competente.

25.2. A homologação dar-se-á pela autoridade competente.

25.3. Após a homologação do resultado da licitação, os preços ofertados pelos licitantes vencedores dos lotes, serão registrados na Ata de Registro de Preços, elaborada conforme o anexo B deste edital.

25.3.1. Será incluído na respectiva ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme permissivo legal do artigo 11, inciso II do Decreto Federal 7.892 de 23 de janeiro de 2013, devendo o pregoeiro consignar em ata os licitantes interessados em fornecer os mesmos preços, caso não haja, o mesmo deverá registrar em ata tal fato.

25.4. Quando o vencedor não comprovar as condições habilitatórias consignadas neste edital, ou recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços, poderá ser convidado outro licitante pelo pregoeiro, desde que respeitada a ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar a Ata de Registro de Preços.

25.5. O sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

26.6. A Ata de Registro de Preços elaborada conforme o Anexo B será assinada pelo titular da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, órgão gerenciador do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, pela presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR, e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado.

26. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

26.1. Homologado o resultado da licitação, o Órgão gerenciador da ATA, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data da convocação, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços, a qual, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento, nas condições estabelecidas.

26.1.1 O prazo previsto poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo licitante convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão gerenciador.

26.2. Antes da assinatura da Ata, do Contrato e/ou da emissão da Nota de Empenho, o Órgão Gerenciador, bem como os órgãos Participantes, realizarão consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.

26.3. No caso de o licitante vencedor, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das cominações previstas neste Edital e seus Anexos, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, assinar a Ata.

26.4. O Órgão Gerenciador encaminhará cópia da Ata aos Órgãos Participantes, se houver.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. O contratado que praticar ato ilícito estará sujeito, garantido o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consiste em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multas, aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, na seguinte forma:

a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços – ARP e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas como:

c.1) deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;

c.2) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

c.3) tumultuar a sessão pública da licitação;

c.4) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

c.5) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

c.6) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

d.1) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal no 8.666/93;

d.2) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

d.3) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d.4) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

d.5) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

d.6) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

d.7) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

d.8) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

d.9) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

d.10) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

d.11) deixar de repor funcionários faltosos;

d.12) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

d.13) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

d.14) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas a execução do contrato nas datas avençadas;

d.15) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

e) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

g) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços – ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

27.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento que o substitua.

27.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

27.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação

27.1.4. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata a alínea "e" deste item será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

27.1.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

27.1.6. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

27.1.7. Caso a faculdade prevista no subitem 27.1.5 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

27.1.8. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias uteis, a contar da solicitação do contratante.

27.1.9. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

27.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

III. a vantagem auferida em virtude da infração;

IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da licitante ou contratada.

28. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. A **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG** será o órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços de que trata este edital.

28.2. A Ata de Registro de Preços elaborada conforme o Anexo B será assinada pelo titular da **Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG**, órgão gerenciador do Registro de Preços ou, por delegação, por seu substituto legal, pela Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza – CLFOR e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado.

28.3. Os preços registrados na Ata de Registro de Preços serão aqueles ofertados nas propostas de preços dos licitantes vencedores bem como dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

28.3.1. Na hipótese de ausência de licitantes que aceitarem cotar as condições previstas nesta cláusula, o pregoeiro fará constar tal informação na Ata e/ou Relatório da Sessão Pública do Pregão.

28.4. **A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.**

28.5. O participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), quando necessitar, efetuará aquisições junto ao fornecedor detentor de preços registrados na Ata de Registro de Preços, de acordo com os quantitativos e especificações previstos, durante a vigência do documento supracitado.

28.6. O fornecedor detentor de preços registrados ficará obrigado a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e nos locais especificados no anexo E.

28.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gerenciador do Registro de Preços e concordância do fornecedor, conforme disciplina o §2º do artigo 29 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

28.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado, obedecida a ordem de classificação.

28.8.1. As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, ao somatório do quantitativo estabelecido no Decreto Federal nº 7892/13.

28.9. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão interessado deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

28.10. O detentor de preços registrados terá o seu registro cancelado quando:

28.10.1. descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

28.10.2. recusar-se a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços);

28.10.3. não aceitar reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado;

28.10.4. for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública;

28.10.5. ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

28.11. A **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG** providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município e através de meio eletrônico.

28.12. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas no Anexo B - Minuta da Ata de Registro de Preços.

28.13. As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes do procedimento licitatório para registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, mediante procedimento administrativo, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

28.14. O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante, devendo, ser observados os limites previstos nos **§§ 3º e 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892 e alterações posteriores de 23 de janeiro de 2013.**

28.15. As quantidades previstas no Anexo A – Termo de Referência deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através da entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

29. DO PREÇO:

29.1.Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros constantes no §1º do art. 27, do Decreto Municipal n.º 12.255/2007.

29.2. A SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequado ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

29.3. Não havendo êxito nas negociações com os fornecedores com preços registrados, o gerenciador da Ata poderá convocar os demais fornecedores classificados, podendo negociar os preços de mercado, ou cancelar o lote, ou ainda revogar a Ata de Registro de Preços.

29.4. Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

29.5. As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas no Diário Oficial do Município e através da internet.

30. DA GARANTIA CONTRATUAL:

30.1. O licitante vencedor deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada à prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária, devendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação ou em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato desde que, neste caso, comunique a Administração a necessidade de prestar a garantia posterior a assinatura do contrato.

30.1.1. No caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos para a apresentação da garantia contratual, conforme assinalado no item 31.1, a Administração fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993;

30.1.2. Em se tratando de garantia prestada por meio de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito, obrigatoriamente, na conta caução da PMF: Agência nº 0008-6, Conta Corrente nº 23.143-6, Banco do Brasil, CNPJ: 07.954.605/0001-60;

30.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

30.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa conforme dispõem o item 27 – Das Sanções Administrativas do presente edital;

30.4. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, devendo ser solicitada por meio de ofício ao órgão contratante quando tratar de garantia prestada por depósito-caução, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993;

30.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 30.1 deste edital.

31. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E DA CONTRATANTE:

31.1. As obrigações do Contratado e da Contratante estão estabelecidas no Termo de Referência.

32. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

32.1. Os critérios de aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência.

32.2. Quanto à entrega:

32.2.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados no anexo E deste Termo.

32.2.2. O prazo de entrega do objeto a ser adquirido pelos Órgãos Participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), será de **até 30 (trinta) dias,** contado da data de recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

32.2.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

32.2.4. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no edital será exclusiva do servidor autorizado pelo órgão participante, encarregado de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento dos objetos da Ata, conforme **art. 67 da Lei 8.666/93.**

32.2.5. O objeto deverá ser entregue rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo A – Termo de Referência deste edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

32.2.6. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

32.3. Quanto ao recebimento:

32.3.1. PROVISORIAMENTE, até 10 (dez) dias da entrega do produto, mediante Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito pelo(s) fiscal(is) do contrato.

32.3.2. DEFINITIVAMENTE, até 30 (trinta) dias da expedição do termo de recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo(s) fiscal(is) da contratação, será expedido termo de recebimento definitivo, devendo haver rejeição do objeto no caso de desconformidade. O Termo de recebimento definitivo será lavrado pelo(s) fiscal(is) do contrato.

32.3.3. O recebimento dos produtos, em caráter provisório ou definitivo, será realizado de segunda a sexta-feira, no horário de **8:00 às 12:00h. e de 13:00 ás 17:00h.**

32.3.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

32.3.5. Em caso de troca do objeto a mesma deverá ser efetuada no endereço do órgão contratante.

32.3.6. O Contratado deverá providenciar a troca do objeto no prazo máximo de setenta e duas (72) horas do registro da ocorrência.

32.3.7. A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de entrega fixado, sujeitando o licitante vencedor às sanções previstas.

33. DO PAGAMENTO

33.1. O pagamento será efetuado mensalmente após a emissão da nota de empenho e será no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da lavratura do Termo de Recebimento Definitivo da parcela executada, mediante crédito em conta corrente em nome da **contratada, no Banco do Brasil S/A.**

33.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

33.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento do objeto, conforme especificações exigidas na licitação.

33.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

33.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

33.4.1. Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **(FGTS)** e a Justiça Trabalhista.

33.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

33.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata*, desde a data final do período do

adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

34. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

34.1. Esta licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la por razões de interesse público, anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante decisão devidamente fundamentada, sem quaisquer reclamações ou direitos à indenização ou reembolso.

34.2. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente na proposta e na documentação de habilitação.

34.3. O descumprimento de prazos estabelecidos neste edital e/ou pelo pregoeiro ou o não atendimento às solicitações ensejará **DESCLASSIFICAÇÃO** ou **INABILITAÇÃO**.

34.4. Toda a documentação fará parte dos autos e não será devolvida ao licitante, ainda que se trate de originais.

34.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-ão os dias de início e incluir-se-ão os dias de vencimento. Os prazos estabelecidos neste edital se iniciam e se vencem somente em dia úteis.

34.6. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

34.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não implicará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

34.8. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia autenticada, inclusive pelo pregoeiro. Caso esta documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade pelo Pregoeiro ou por quem por este designado.

34.9. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

34.10. O pregoeiro poderá sanar erros formais que não acarretem prejuízos para o objeto da licitação, a Administração e os licitantes, dentre estes, os decorrentes de operações aritméticas.

34.11. Todas e quaisquer comunicações com o Pregoeiro dar-se-ão por escrito, com o devido protocolo na sede da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - **CLFOR**, ou por meio de fac símile para o número **(85) 3252.1630**, ou **via e-mail institucional licitacao@fortaleza.ce.gov.br** ou no próprio chat da plataforma do Banco do Brasil "sala virtual" em que estará acontecendo o certame.

34.12. É vedado ao Pregoeiro, sob qualquer hipótese ou pretexto, prestar quaisquer informações sobre pregão já publicado e/ou em andamento, usando telefonia fixa ou móvel, como forma de garantir a lisura do certame.

34.13. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, nos termos e limites da legislação pertinente.

34.14. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa.

34.15. A apresentação, por parte dos licitantes, de **DECLARAÇÃO FALSA** relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, aos impedimentos de participação ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, e **art. 37 da Lei**

Complementar nº 123/2006, independentemente da adoção de providências quanto à responsabilização penal, com fundamento no **art. 90 da Lei nº 8.666/93 e art. 299 do Código Penal Brasileiro.**

34.16. Serão consideradas como não apresentadas as declarações, não assinadas pelo representante legal da empresa ou seu procurador, considerando-se, diante da ausência de assinatura, desclassificada a proposta ou inabilitada a empresa, conforme a fase em que a declaração deva ser apresentada.

34.17. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste edital será o da Comarca de Fortaleza, Capital do Estado do Ceará.

35. DOS ANEXOS

35.1. Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO B – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO C – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
ANEXO D – MODELO MERAMENTE SUGESTIVO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA (*entregar junto com a proposta de preços escrita*)
ANEXO E – RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E SEUS ENDEREÇOS
ANEXO F – MINUTA DO CONTRATO
ANEXO G – DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR
ANEXO H– MODELO DE ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO
ANEXO I – ANÁLISE DAS AMOSTRAS

CIENTE:

Philipe Theophilo Nottingham
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Aprovação expressa da assessoria jurídica:

Airton Douglas de Andrade Lucas
Coordenador Jurídico
OAB/CE nº 17.404
Coordenadoria Jurídica - COJUR/SEPOG

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA

1. UNIDADE REQUISITANTE:

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG

2. DO OBJETO:

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO O REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA(S) ESPECIALIZADA(S) EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

3. DA JUSTIFICATIVA:

Atualmente, o parque de impressoras e scanners da Prefeitura Municipal de Fortaleza (PMF) apresenta significante parcela de equipamentos em obsolescência, necessitando de novos produtos para segurança e continuidade dos negócios corporativos.

A substituição deste por equipamentos mais modernos, que pela própria competição imposta pela indústria, incorporam tecnologias que reduz seu custo operacional, sendo este, em geral, seu atrativo de mercado. Outra questão relevante é que os equipamentos sem garantia tendem a ter um custo superior.

A contratação de serviço de impressão/digitalização visa prover aos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza um modelo eficiente e eficaz, que seja capaz de atender a toda a demanda de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

Outsourcing - O outsourcing consiste na terceirização de processos não estratégicos da contratante, para que a mesma possa focar nas suas atividades principais e estratégicas. No caso específico, que trata de serviços de impressão e digitalização de documentos, será contratada, por meio de processo licitatório, uma empresa responsável pelo fornecimento de máquinas e suprimentos, e o papel será provido pela

CONTRATANTE. O modelo é ambientalmente mais responsável que o atual, na medida em que reduz o consumo de papéis e de energia, bem como o volume de descarte de suprimentos, além de agregar mais funcionalidades disponíveis aos usuários, como a digitalização e a cópia de documentos. Também permite a racionalização das atividades administrativas, ao reduzir o volume de licitações necessárias para prover os serviços de impressão, bem como dos respectivos contratos a serem geridos e das demais atividades administrativas correlatas, a exemplo da gestão de suprimentos e da gestão patrimonial dos equipamentos.

Atualmente existem 03 (três) modelos de Outsourcing de Impressão empregados no mercado, os quais apresentam soluções de características similares, onde todos os ativos e insumos envolvidos na solução ofertada ficam sob a responsabilidade da Contratada, e visam garantir os seguintes benefícios:

a. Obtenção de melhor qualidade de impressão/digitalização com a utilização de suprimentos adequados e equipamentos novos e padronizados;

b. Melhor distribuição das estações de impressão/digitalização, impressoras departamentais;

c. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

d. Transferência do processo de logística de fornecimento de peças e suprimentos para a CONTRATADA;

e. Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

f. Redução de custos com insumos, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

g. Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

h. Redução das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA) aqui definidos;

i. Contabilização e gestão das impressões/digitalizações realizadas por departamento, por estação de impressão/digitalização ou similar, viabilizando o controle e racionalização de custos;

j. Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

l. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

m. Cobertura das deficiências inerentes à falta de equipamento;

n. Facilidade de operacionalização do fornecimento;

o. Possibilidade de registrar melhores preços em decorrência do somatório dos itens, pela gestão unificada dos serviços e controle.

p. Garantia de maior satisfação de usuários e clientes finais.

No entanto, mesmo partilhando de objetivos em comum, ao analisarmos cada modelo individualmente, podemos notar algumas diferenças nas formas de composição das soluções, que nos fornecem subsídios suficientes para a definição do melhor modelo a ser adotado.

Modelo 1

Refere-se ao Ousourcing de Impressão com cobrança exclusiva no volume de impressões e cópias executado mensalmente, sem franquia mínima assegurada.

Neste caso, as Licitantes devem consolidar todos os custos relativos a aquisição dos componentes e serviços da solução ofertada no valor cotado para cada tipo de impressão e cópia (P&B e Color).

As medições dos serviços são realizadas com base nos relatórios mensais emitidos pelos sistemas de gestão da Contratada, consolidando os dados dos contadores dos equipamentos, assim como os registros das solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pela fiscalização do contrato.

O faturamento é realizado em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário de cada tipo de Impressão e cópia (P&B e Color).

Os pagamentos são realizados mensalmente pela quantidade total de cópias/impressões efetivamente executada e recebida pelo Contratante conforme critérios contratuais, para os serviços em monocromia e policromia (P&B e Color).

Registra-se no entanto que, apesar do modelo visar os benefícios citados anteriormente, o mesmo traz riscos e desvantagens significativas, ora para a Contratada, ora para o Contratante.

Num primeiro cenário, ao condicionar o faturamento e pagamento dos serviços exclusivamente à quantidade de páginas impressas e copiadas no período sem estipular e assegurar uma franquia mínima mensal, o Contratante transfere à futura Contratada toda a responsabilidade de sucesso ou não da prestação dos serviços, pois, caso não seja demandado um volume de impressões e cópias suficiente para cobrir os gastos iniciais realizados pela Contratada para aquisição e disponibilização de hardwares, suprimentos, insumos, softwares e pessoal, o contrato trará enorme prejuízo à prestadora dos serviços, podendo inclusive, acarretar em desequilíbrio financeiro contratual.

Num segundo cenário, por não terem elementos suficientes para projetar e atrelar os custos oriundos dos investimentos às receitas futuras, as Licitantes interessadas em participar do certame podem se ver obrigadas a considerar um risco maior no negócio, majorando suas margens e valores dos produtos que compõem a solução a ser ofertada, com vistas a assegurar um retorno financeiro capaz de cobrir os investimentos a serem realizados, o que fatalmente implicará na oferta de valor mais alto por cada página impressa/copiada para o Contratante, trazendo prejuízo ao erário.

Modelo 2

Refere-se ao Ousourcing de Impressão com cobrança exclusiva no volume de impressões e cópias efetivamente produzido e recebido pelo Contratante, porém, com a definição de franquias mínimas mensais.

Assim como no Modelo 1, neste caso também, os equipamentos e demais serviços não são cobrados

individualmente, de modo que as Licitantes devem considerar todos os custos inerentes à prestação dos serviços nos valores unitários cotados para cada tipo de cópia e impressão (P&B e Color).

A apuração do volume de cópias e impressões produzido mensalmente é efetuada com base nos dados capturados pelos sistemas de gestão da Contratada e da leitura dos contadores físicos das impressoras, bem como dos registros das solicitações de serviços devidamente catalogados e contabilizados pela fiscalização do contrato.

O faturamento e pagamento dos serviços serão efetuados mensalmente de acordo com o quantitativo de impressões e cópias efetivamente produzidas durante o período, baseado no preço unitário de cada tipo de impressão e cópia, respeitando às franquias mínimas asseguradas em contrato, considerada sempre em conjunto para todos os equipamentos e distintas somente pelo tipo de cópia e impressão (P&B e Color).

Destaca-se que neste modelo, a administração pode estabelecer um percentual de desconto a ser aplicado sobre os valores unitários das impressões e cópias excedentes para reequilibrar o contrato nos meses em que os volumes produzidos forem superiores aos volumes estipulados nas franquias mínimas estipuladas. Neste caso, para o cálculo do pagamento das impressões e cópias excedentes, deverá ser aplicado o desconto estipulado no instrumento convocatório em relação aos valores unitários correspondentes às impressões e cópias das franquias mínimas. A margem de desconto oferecida para as impressões e cópias excedentes deverá fazer parte da composição de preços a serem julgados no processo licitatório.

Nos meses em que os quantitativos de impressões e cópias realizadas forem inferiores aos quantitativos previstos nas franquias mínimas asseguradas, a Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura com a indicação dos volumes efetivamente produzidos no período e, separadamente o quantitativo correspondente à complementação devida pelo Contratante.

Neste caso, quando houver apuração inferior às franquias mínimas estipuladas, o pagamento será efetuado com base na totalidade dos quantitativos totais estipulados nas mesmas, devendo ser registrados e computados os quantitativos de cópias e impressões da diferença a menor observada.

Como podemos ver, mesmo tendo o objetivo comum de propiciar os benefícios citados anteriormente, este modelo também traz riscos para o Contratante, pois, requer uma análise mais profunda e detalhada das variáveis internas relativas à execução do contrato, assim como um nível de conhecimento e assertividade de suas reais necessidades.

O fato é que, ao estipular e assegurar à Contratada franquias mínimas mensais, o Contratante se verá obrigado a arcar com uma despesa fixa mensal por um período mínimo de 12 (doze) meses que, em alguns casos pode não corresponder à sua realidade de momento, isto é, pode se prever um volume de consumo superior ao que efetivamente será demandado.

Ainda neste sentido, vale ressaltar que fatores externos e alheios à gestão do Contratante, como, o cenário econômico e o próprio avanço tecnológico das formas de geração, tramitação e disponibilização da informação, podem comprometer o grau de assertividade do dimensionamento do volume de impressões e

cópias a ser demandado no período de 12 (doze) meses, comprometendo o equilíbrio contratual.

Modelo 3 (Modelo adotado neste Termo de Referência)

Refere-se ao Ousourcing de Impressão com cobrança exclusiva nos tipos e quantidades de equipamentos disponibilizados, assim como no volume efetivo de impressões e cópias produzido e recebido pelo Contratante no período.

Neste modelo, os equipamentos disponibilizados e o volume de impressões e cópias são cobrados individualmente, sendo os hardwares denominados como custos fixos e o volume impresso e copiado denominados de custos variáveis.

A aferição e ateste da quantidade de impressões e cópias produzida mensalmente é realizada com base na captura do volume impresso e copiado coletado nos contadores dos equipamentos disponibilizados, cujos dados, juntamente com os registros das solicitações de serviços devem estar devidamente catalogados e contabilizados nos relatórios emitidos pela Contratada para aprovação da fiscalização do contrato.

O faturamento dos serviços é efetuado mensalmente com base no valor unitário de cada tipo e quantidade de equipamentos disponibilizados, assim como no valor unitário de cada tipo e quantidade de páginas impressas e copiadas em monocromia e policromia (P&B e Color) capturadas pelo sistema de gestão da Contratada através da leitura dos contadores físicos dos equipamentos.

Os pagamentos são realizados mensalmente pelo total de equipamentos disponibilizados em operação, e pelo total de impressões e cópias efetivamente produzidas, recebidas e atestadas pelo Contratante no período, conforme critérios contratuais, para os serviços em monocromia e policromia (P&B e Color).

Neste caso, o modelo apresenta uma forma mais justa de composição e cobrança da solução, onde o Contratante paga somente por aquilo que demandar mensalmente, seja nos tipos e quantidades de equipamentos disponibilizados e em operação, ou do volume de impressões e cópias efetivamente produzidas, aferidas, contabilizadas e atestadas.

Outro diferencial de grande relevância deste modelo é que o mesmo possibilita ao Contratante ajustar seu planejamento inicial de acordo com suas necessidades de momento, assegurando uma melhor gestão e aplicação dos recursos disponíveis.

O entendimento relativo aos benefícios econômicos e operacionais que o Outsourcing de Impressão traz não é constatação apenas desta Prefeitura, já sendo objeto de implantação, testes e ampla utilização no âmbito Federal.

Cita-se, à priori, o estudo de caso de sucesso realizado pelo próprio Tribunal de Contas da União para o estudo da demonstração de economicidade na contratação dos serviços de terceirização de impressão.

Este estudo serve como referência a todos os gestores públicos que necessitam implementar ações econômicas, eficazes e eficientes em suas contratações de serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), e encontra-se disponível na biblioteca digital pública no sítio eletrônico do próprio TCU.

Corrobora igualmente o Ministério do Planejamento e Gestão, ao lançar o Caderno de Logística como

guia para a contratação dos Serviços de Impressão, o qual possui uma visão analítica e positiva da economicidade alcançada em torno da terceirização dos serviços de impressão no âmbito da Administração Pública. No estudo realizado, foi constatado como o modelo tradicional de aquisição de equipamentos tornou-se obsoleto como forma de contratação dos serviços de impressão.

O guia lançado aborda, em linguagem clara e embasada, as diversas vantagens e benefícios em torno da modalidade de contratação escolhida, as quais apresentamos abaixo, conforme destacado:

VANTAGENS E BENEFÍCIOS

A seguir apresentamos um breve relato do modelo antigo de contratação de serviços de impressão corporativa e as vantagens e benefícios do outsourcing de impressão.

Um breve diagnóstico do modelo tradicional de serviços de impressão

O modelo de contratação antigo, tradicionalmente adotado pela Administração Pública, consistia em um modelo de gestão de serviço que incluía a aquisição dos equipamentos e seus suprimentos, ficando a administração, por conseguinte, responsável pelos serviços de manutenção.

A disponibilização de um parque de impressoras próprias por parte do órgão corre o risco de futuramente encontrar-se em uma fase de obsolescência, o que implicaria na necessidade de uma renovação total com vistas à redução dos custos com manutenção e a utilização de suprimentos de qualidade, inclusive quantos aos aspectos de sustentabilidade.

O sistema de gestão tradicional incorreria em alguns problemas, listados a seguir:

a. *Alguns equipamentos podem apresentar alto custo por página impressa, comparando-se o custo do cartucho e quantidade de páginas impressas;*

b. *A administração deve adotar um controle rígido sobre o que é impresso, orientando o gestor sobre a utilização do equipamento, evitando reprodução de impressão e cópias desnecessárias e o uso particular dos referidos equipamentos;*

c. *Ausência de controle sobre o que deve ser impresso em cores e em preto e branco;*

d. *Parque heterogêneo de impressoras, dificultando a aquisição de suprimentos e a manutenção. Além disso, a manutenção de tais equipamentos demanda tempo e elevados custos financeiros com aquisição de peças, suprimentos, assistência técnica, armazenamento de suprimentos, controle, etc.*

e. *Equipamentos obsoletos e com vida útil indesejável, demandando uma necessidade maior de assistência técnica, e por consequência um custo unitário maior por página impressa;*

f. *Inexistência de pessoal especializado em manutenção de impressoras obsoletas, com custo maior de contratação de empresa de manutenção técnica;*

g. *Inexistência de um sistema de gerenciamento que permita mensurar o custo de impressão de cada unidade do órgão, e por usuário do equipamento, dificultando estabelecer um estudo comparativo mês a mês.*

Vantagens e Benefícios do outsourcing de impressão

O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o gerenciamento de impressões que visam controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão.

Do ponto de vista da gestão administrativa o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade, rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O outsourcing de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos.

Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

A contratação de serviços de impressão outsourcing proporcionam a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos.

O alto grau de escalabilidade proporciona redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em razão de serem adquiridos em larga escala pelo prestador do serviço.

O serviço de impressão outsourcing elimina a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador de serviços de impressão outsourcing.

Os serviços de impressão outsourcing proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Fonte: Caderno de Logística de Prestação de Serviços de Reprografia – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/2014.

Ressalta-se ademais, a importância dos serviços serem realizados por empresa que comprove possuir a qualificação técnica necessária para a execução dos trabalhos, a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos conforme os especificados nesse termo, além do uso de equipamentos de boa qualidade, que assegure ao município, servidores e população: desempenho e agilidade na prestação dos serviços de impressão e digitalização, bem como a manutenção de uma filial na localidade onde os serviços serão prestados, que por consequência trará os seguintes benefícios ao processo de

contratação:

- Redução de custos relativos ao deslocamento e hospedagem de colaboradores da Contratada para condução de assuntos da contratação, refletindo na oferta de preços menores por parte da Licitante;

- Maior proximidade com o cliente, facilitando o processo de gestão e condução do contrato;

- Maximização dos níveis de serviços estabelecidos através da manutenção de estoque de peças e suprimentos avançado, além de equipamentos de backup;

- Significativa contribuição econômica ao município através do recolhimento de ISS.

Frise-se por oportuno, a necessidade de avaliar a qualidade dos equipamentos, podendo a CONTRATANTE solicitar além dos catálogos, amostras dos produtos ofertados para a execução de testes, que garantam conformidade desses com as especificações do Termo de Referência.

A presente licitação será realizada na modalidade Pregão Eletrônico, uma vez que o objeto licitado enquadra-se como comum e sob o regime de sistema de registro de preços uma vez que atenderá a mais de um órgão, com demandas estimadas, devendo ser observadas as normas e condições do Edital e disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014, nos Decretos Municipais nºs 11.251 de 10 de setembro de 2002, nº 12.255 de 06 de setembro de 2007, nº 13.512 de 30 de dezembro de 2014, n° 13.735 de 18 de janeiro de 2016 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013 publicado no D.O.U. de 24/01/2013 e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei 10.520/02, do Dec. 3.555/00 e do Dec. 5.450/05.

5. DA MODALIDADE:

Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, tendo como critério de julgamento o valor do lote, com a forma de fornecimento por demanda.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:

6.1. As especificações técnicas detalhadas estão relacionadas neste Termo de Referência e deverão ser atendidos em sua íntegra quando da apresentação da proposta.

6.2.Os itens 1.1 ao 1.6 do Lote 01 compreende a locação dos equipamentos, enquanto os itens 1.7 ao 1.10 do mesmo Lote, corresponde à quantidade estimada de impressão por página.

6.2.1. Na coluna correspondente a unidade, o "SERVIÇO" representa a locação de cada equipamento e "UNIDADE" representa página.

LOTE 1

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. ESTIMADA MÊS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR ESTIMADO TOTAL
	LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS					
1.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM	SERVIÇO	483	**281,22**	3.374,61	1.629.936,63
1.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 - 30 PPM	SERVIÇO	93	**347,73**	4.172,82	388.072,26
1.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 60 PPM	SERVIÇO	190	**367,28**	4.407,45	837.415,50
1.4	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 - 50 PPM	SERVIÇO	17	**2.528,79**	30.345,51	515.873,67
1.5	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 5 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - 35 PPM	SERVIÇO	39	**1.660,85**	19.930,23	777.278,97
1.6	**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO** MÓDULO DE ACABAMENTO COMPATÍVEL COM O ITEM 1.4	SERVIÇO	16	**1.017,73**	12.212,82	195.405,12

OBS.: OS VALORES DOS ITENS ACIMA, NOS VALORES RESPECTIVAMENTE CORRESPONDENTES A R$ 281,2175; R$ 347,735; R$ 367,2785; R$ 2.528,7925; R$ 1.660,8526 E R$ 1.017,735 DA PLANILHA ACIMA, FORAM ARREDONDADOS CONSIDERANDO APENAS DUAS CASAS DÉCIMAIS EM ATENÇÃO A CLAUSULA 15.2 DESSE EDITAL.

IMPRESSÃO

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. ESTIMADA MÊS	VALOR UNITÁRIO	QTD. ESTIMADA ANUAL	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
1.7	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICO	UNIDADE*	1.424.035	**0,05**	17.088.420	74.761,8375	897.142,05
1.8	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 MONOCROMÁTICO	UNIDADE*	16.125	**0,10**	193.500	1699,575	20.394,90
1.9	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICO	UNIDADE*	182.100	**0,48**	2.185.200	87.499,05	1.049.988,60
1.10	SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICO	UNIDADE*	53.700	**1,90**	644.400	101.987,04	1.223.844,48
	VALOR TOTAL DO LOTE 01 R$					**7.535.352,18**	

OBS.: OS VALORES DOS ITENS ACIMA, NOS VALORES RESPECTIVAMENTE CORRESPONDENTES A R$ 0,0525; R$ 0,1054; R$ 0,4805 E R$ 1,8992 DA PLANILHA ACIMA, FORAM ARREDONDADOS CONSIDERANDO APENAS DUAS CASAS DÉCIMAIS EM ATENÇÃO A CLAUSULA 15.2 DESSE EDITAL.

LOTE 2

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. ESTIMADA MÊS	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR UNITÁRIO ANUAL	VALOR ESTIMADA TOTAL
2.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A4 - 40PPM **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	112	**758,07**	9.096,80	1.018.841,60
2.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A3 **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	36	2.474,75	29.697,00	1.069.092,00
2.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DIGITAL COM SISTEMA SUSPENSO TIPO PLANETÁRIO **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico**	SERVIÇO	14	**2.057,82**	24.693,80	345.713,20

	de Caracteres)					
VALOR TOTAL DO LOTE 02 R$					**2.433.646,80**	
OBS: O VALOR UNITÁRIO DOS LOTES 2.1 E 2.2 CORRESPONDENTE A R$ 758,0666666666667 E 2.057,816666666667, FOI ARREDONDADO CONSIDERANDO APENAS DUAS CAUSAS DÉCIMAIS EM ATENÇÃO À CLÁUSULA 15.2 DESTE EDITAL.						
VALOR TOTAL DA LICITAÇÃO R$					**9.968.998,98**	

7. DETALHAMENTO DOS LOTES/ITENS

(LOTE 1.1) - TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40PPM

TECNOLOGIA	LASER/LED MONOCROMÁTICA
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO/CÓPIA A4 OU CARTA	40 PPM
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO	1200X1200 DPI
MEMÓRIA MÍNIMA RAM	1 GB
PROCESSADOR MÍNIMO	500 MHZ
INTERFACES	- INTERFACE ETHERNET, VELOCIDADE 10/100/1000 MBPS, CONECTOR RJ-45; - INTERFACE USB (UNIVERSAL SERIAL BUS) 2.0 FRONTAL OU LATERAL;
FORMATOS MÍNIMOS DE PAPÉIS SUPORTADOS NAS GAVETAS, VIDRO DE EXPOSIÇÃO E ADF	A4, CARTA
LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 6 E POST SCRIPT 3, OU COMPATÍVEL
ARMAZENAGEM DE PAPEL	- BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 500 FOLHAS; - BANDEJA MULTIUSO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 100 FOLHAS; - POSSUIR SAÍDA DE PAPEL DE PELO MENOS 250 FOLHAS
DUPLEX AUTOMÁTICO	IMPRESSÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO
SEGURANÇA	POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS PARA AUTORIZAR A LIBERAÇÃO DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS (IMPRESSÃO CONFIDENCIAL)
SCANNER	CONFORME DESCRIÇÃO NO ITEM 9.2
OCR	CONFORME DESCRIÇÃO NO ITEM 9.3
CÓPIA	FUNÇÃO CÓPIA PARA TEXTO, FOTO E TEXTO FOTO

PAINEL	DIGITAL TOUCHSCREEN COM TELA MÍNIMA DE 7" EM PORTUGUÊS OU COM SIMBOLOGIA UNIVERSAL
VOLUME DE IMPRESSÃO RECOMENDADO PELO FABRICANTE	PELO MENOS 10.000 PÁGINAS/MÊS

(LOTE 1.2) - TIPO 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 – 30 PPM

TECNOLOGIA	LASER OU LED OU JATO DE TINTA PIGMENTADA RESISTENTE A ÁGUA - POLICROMÁTICA
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO A4 OU CARTA	30 PPM (EM P&B E CORES)
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO	1200X1200 DPI
MEMÓRIA MÍNIMA RAM	1 GB
PROCESSADOR MÍNIMO	500 MHZ
INTERFACES	- INTERFACE ETHERNET, VELOCIDADE 10/100/1000 MBPS, CONECTOR RJ-45; - INTERFACE USB (UNIVERSAL SERIAL BUS) 2.0 FRONTAL OU LATERAL;
FORMATOS MÍNIMOS DE PAPÉIS SUPORTADOS NAS GAVETAS	A4, OFÍCIO, CARTA
LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 6 E POST SCRIPT 3, OU COMPATÍVEL
ARMAZENAGEM DE PAPEL	- BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 500 FOLHAS; - BANDEJA MULTIUSO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 75 FOLHAS; - POSSUIR SAÍDA DE PAPEL DE PELO MENOS 200 FOLHAS
DUPLEX AUTOMÁTICO	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO
SEGURANÇA	POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS PARA AUTORIZAR A LIBERAÇÃO DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS (IMPRESSÃO CONFIDENCIAL)
VOLUME DE IMPRESSÃO RECOMENDADO PELO FABRICANTE	PELO MENOS 7.000 PÁGINAS/MÊS

(LOTE 1.3) - TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 60 PPM

TECNOLOGIA	LASER/LED MONOCROMÁTICA
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO/CÓPIA A4 OU CARTA	60 PPM
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO	1200X1200 DPI
MEMÓRIA MÍNIMA RAM	1.5 GB

PROCESSADOR MÍNIMO	800 MHZ
HD INTERNO MÍNIMO	320 GB
INTERFACES	- INTERFACE ETHERNET, VELOCIDADE 10/100/1000 MBPS, CONECTOR RJ-45 - INTERFACE USB (UNIVERSAL SERIAL BUS) 2.0 FRONTAL OU LATERAL
FORMATOS MÍNIMOS DE PAPÉIS SUPORTADOS NAS GAVETAS, VIDRO DE EXPOSIÇÃO E ADF	A4, OFÍCIO, CARTA
LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 6 E POST SCRIPT 3, OU COMPATÍVEL
ARMAZENAGEM DE PAPEL	- BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 500 FOLHAS; - BANDEJA MULTIUSO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 100 FOLHAS; - POSSUIR SAÍDA DE PAPEL DE PELO MENOS 500 FOLHAS
DUPLEX AUTOMÁTICO	IMPRESSÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO
SEGURANÇA	POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS PARA AUTORIZAR A LIBERAÇÃO DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS (IMPRESSÃO CONFIDENCIAL)
SCANNER	CONFORME DESCRIÇÃO NO ITEM 9.2
OCR	CONFORME DESCRIÇÃO ANEXA NO ITEM 9.3
CÓPIA	FUNÇÃO CÓPIA PARA TEXTO, FOTO E TEXTO FOTO
PAINEL	DIGITAL TOUCHSCREEN COM TELA MÍNIMA DE 7” EM PORTUGUÊS OU COM SIMBOLOGIA UNIVERSAL
VOLUME DE IMPRESSÃO RECOMENDADO PELO FABRICANTE	PELO MENOS 15.000 PÁGINAS/MÊS

(LOTE 1.4) - TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 - 50 PPM

TECNOLOGIA	LASER/LED MONOCROMÁTICA
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO/CÓPIA A4 OU CARTA	50 PPM
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO	1200X1200 DPI
MEMÓRIA MÍNIMA RAM	2 GB
PROCESSADOR MÍNIMO	1.2 GHZ
HD INTERNO MÍNIMO	320 GB
INTERFACES	- INTERFACE ETHERNET, VELOCIDADE 10/100/1000 MBPS, CONECTOR RJ-45 - INTERFACE USB (UNIVERSAL SERIAL BUS) 2.0 FRONTAL OU LATERAL
FORMATOS MÍNIMOS DE PAPÉIS SUPORTADOS NAS GAVETAS, VIDRO DE EXPOSIÇÃO E ADF	A3, A4, OFÍCIO, CARTA

LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 6 E POST SCRIPT 3, OU COMPATÍVEL
ARMAZENAGEM DE PAPEL	- BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 1.000 FOLHAS; - BANDEJA MULTIUSO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 75 FOLHAS; - POSSUIR SAÍDA DE PAPEL DE PELO MENOS 250 FOLHAS
DUPLEX AUTOMÁTICO	IMPRESSÃO E CÓPIA FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO
SEGURANÇA	POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS PARA AUTORIZAR A LIBERAÇÃO DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS (IMPRESSÃO CONFIDENCIAL)
SCANNER	CONFORME DESCRIÇÃO NO ITEM 9.2
OCR	CONFORME DESCRIÇÃO ANEXA NO ITEM 9.3
CÓPIA	FUNÇÃO CÓPIA PARA TEXTO, FOTO E TEXTO FOTO
PAINEL	DIGITAL TOUCHSCREEN COM TELA MÍNIMA DE 8” EM PORTUGUÊS OU COM SIMBOLOGIA UNIVERSAL
VOLUME DE IMPRESSÃO RECOMENDADO PELO FABRICANTE	PELO MENOS 50.000 PÁGINAS/MÊS
SUPORTE A MÓDULO DE ACABAMENTO	COMPATÍVEL COM MÓDULO DE ACABAMENTO (ITEM 1.6)

(ITEM 1.5) - TIPO 5 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - 35 PPM

TECNOLOGIA	LASER OU LED OU JATO DE TINTA PIGMENTADA RESISTENTE A ÁGUA - POLICROMÁTICA
VELOCIDADE MÍNIMA DE IMPRESSÃO A4 OU CARTA	35 PPM (P&B E CORES)
RESOLUÇÃO MÍNIMA DE IMPRESSÃO	1200X1200 DPI
MEMÓRIA MÍNIMA RAM	2 GB
PROCESSADOR MÍNIMO	750 MHZ
INTERFACES	- INTERFACE ETHERNET, VELOCIDADE 10/100/1000 MBPS, CONECTOR RJ-45 - INTERFACE USB (UNIVERSAL SERIAL BUS) 2.0 FRONTAL OU LATERAL
FORMATOS MÍNIMOS DE PAPÉIS SUPORTADOS NAS GAVETAS	A3, A4, OFÍCIO, CARTA
LINGUAGEM PADRÃO DE IMPRESSÃO	PCL 6 E POST SCRIPT 3 OU COMPATÍVEL
ARMAZENAGEM DE PAPEL	- BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 1000 FOLHAS; - BANDEJA MULTIUSO COM CAPACIDADE DE PELO MENOS 75 FOLHAS; - POSSUIR SAÍDA DE PAPEL DE PELO MENOS 250 FOLHAS
DUPLEX AUTOMÁTICO	IMPRESSÃO FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO

SEGURANÇA	POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE SENHAS PARA AUTORIZAR A LIBERAÇÃO DA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS (IMPRESSÃO CONFIDENCIAL)
VOLUME DE IMPRESSÃO RECOMENDADO PELO FABRICANTE	PELO MENOS 10.000 PAGINAS/MÊS

(ITEM 1.6) - TIPO 6 – MÓDULO DE ACABAMENTO COMPATÍVEL COM O ITEM 1.4

FORMATOS MÍNIMOS DE PAPÉIS SUPORTADOS	A3, A4, OFÍCIO, CARTA
CAPACIDADE DE EMPILHAMENTO	1000 FOLHAS
FINALIZAÇÃO	GRAPEAMENTO
QUANTIDADE DE FOLHAS GRAMPEADAS	PELO MENOS 50 FOLHAS POR VEZ, NAS POSIÇÕES SUPERIOR E INFERIOR

(ITEM 2.1) - SCANNER DE MESA COLORIDO A4 (COM TECNOLOGIA OCR - RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES)

Capacidade	Tecnologia de digitalização CCD ou CIS com iluminação LED (duas fontes de luz por camera)
	1.1. Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 5.000 folhas
	1.2. Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 75 folhas tamanho Carta/A4 de 75 gr/m2
Velocidade	1.3. Velocidade de digitalização mínima de 40 ppm (folhas por minuto) para documentos de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade
	1.4. Velocidade de digitalização mínima de 80 ipm (imagens por minuto), para documentos frente e verso (Duplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade
Origem	1.5. Equipamento novo e sem uso anterior.
Conectividade	1.6. Interface de Conexão USB 2.0 ou superior
Digitalização	1.7. Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi).
	1.8. Resolução de saída de 100, 200, 240, 300, 400, 600 e 1200 pontos por polegada (ppp) en inglês dots per inch (dpi).
	1.9. Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas
	1.10. Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original.
	1.11. Capacidade de aceitar papeis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos de até 1,25mm
	1.12. Área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC.

	1.13. No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 (dois) no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel
	1.14. Sensor ultrassónico para detecção de dupla alimentação de documentos
Cor	1.15. Detecção automática de cor.
Compatibilidade	1.16. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Linux
	1.17. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 7.
	1.18. Drivers compatíveis com: · ISIS para Windows · TWAIN para Windows . SANE para Linux
Driver TWAIN e ISIS	1.19. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.20. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.21. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
	1.22. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.23. Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.24. Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.25. Preenchimento automático de furos (hole removal em ingles), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.26. Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.27. Recurso de Detecção automática de cores no driver TWAIN e ISIS
	1.28. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
Software de Captura básico	Software de captura orientado a documentos que permita:
	1.29. Definir no mínimo 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionais através do painel de operação com display LCD seletor. O display LCD deve permitir a exibição dos nomes dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário.
	1.30. Mostrar as imagens digitalizadas durante o processo de captura.
	1.31. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, email, impressora local o de rede, aplicativo ou para Microsoft Sharepoint.

	1.31.2 Deve possuir o recurso de reconhecimento automático de código de barras
	1.32. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização como rotação, recorte, exclusão, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens.
	1.33. Formatos de saída de arquivo: TIFF, JPEG, BMP, PDF e PDF pesquisável.
	1.34. Permitir utilizar uma folha em branco como separador de documentos.
	1.35. O software deve possuir interface em idioma Português.
Voltagem	1.36. Alimentação eléctrica bivolt automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC
Certificações	1.37. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas).
	1.38. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais.

(ITEM 2.2) SCANNER DE MESA COLORIDO A3 (COM TECNOLOGIA OCR - RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES)

Capacidade	Tecnologia de Digitalização CCD com iluminação LED
	1.1. Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 20.000 folhas
	1.2 Scanner com alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização de documentos tamanho A4 e A3
	1.3. Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 250 folhas tamanhos Carta/A4/A3 de 75 gr/m2, possibilitando a alimentação de documentos completos em uma única etapa (sem dividir o documento em partes)
Velocidade	1.4. Velocidade de digitalização mínima de 90 ppm (folhas por minuto) para documentos A4 de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade
	1.5. Velocidade de digitalização mínima de 180 ipm (imagens por minuto), para documentos A4 frente e verso (Duplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade
Origem	1.6. Equipamento novo e sem uso anterior.
Conectividade	1.7. Interface de Conexão USB 2.0 ou superior
Digitalização	1.8. Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi).
	1.9. Resolução de saída de 150, 200, 300, 400, 600 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi).
	1.10. Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas com trajeto Plano (reto) e/ou tipo “C” selecionável.

	1.11. Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original.
	1.12. Capacidade de aceitar papeis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos
	1.13. Área de digitalização no ADF de 297 mm x 420 mm ou superior (ou seja, tamanho A3) permitindo inclusive, cartões de PVC.
	1.14. Possuir compatibilidade com módulo de impressão pós-digitalização (para instalação futura caso seja necessário)
	1.15. No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel
	1.16. Sensor ultrassónico para detecção de dupla alimentação de documentos
Color	1.17. Detecção automática de cor.
Compatibilidade	1.18. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Windows 10;
	1.19. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 7.
	1.20. Drivers compatíveis com: · ISIS para Windows · TWAIN para Windows
Driver TWAIN e ISIS	1.21. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.22. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.23. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
	1.24. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.25. Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.26. Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.27. Preenchimento automático de furos (hole removal em ingles), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.28. Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
	1.29. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS
Software	Software de captura orientado a documentos que permita:
	1.30. Definir até 9 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionáveis através do painel de operação do scanner ou do software de digitalização
	1.31. Mostrar as imagens digitalizadas durante o processo de captura.
	1.32. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, email, pasta local ou de rede, aplicativo ou para Microsoft Sharepoint.

	1.33. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização como rotação, recorte, exclusão, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens.
	1.34. Formatos de saída de arquivo: TIFF, JPEG, BMP, PDF e PDF pesquisável.
	1.35. Permitir utilizar uma folha em branco e código de barras como separador de documentos.
	1.36. O software deve possuir interface em idioma Português.
Voltagem	1.37. Alimentação eléctrica bivolt automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC
Certificações	1.38. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas).
	1.39. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais.

(ITEM 2.3) SCANNER DIGITAL COM SISTEMA SUSPENSO TIPO PLANETÁRIO (COM TECNOLOGIA OCR - RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES)

Tipo	1.1. Scanner Suspenso
Modo de Digitalização	1.2. Simplex, Colorido, Escala de Cinza, Preto e Branco e Automático
Sensores	1.3. O equipamento deve possuir sensores: - Imagem (CCD linear); - Redução de lente
Velocidade	1.4. Velocidade de digitalização mínima de: - Nível 1: em até 3 segundos por página; - Nível 2: Colorido/Escala de cinza: 150 dpi, por página Preto e branco: 300 dpi 3 segundos / página; - Nível 3: Colorido/Escala de cinza: 200 dpi, Preto e branco: 400 dpi 3 segundos / página; - Nível 4: Colorido/Escala de cinza: 300 dpi, Preto e branco: 600 dpi 3 segundos / página; e - Nível 5: Colorido/Escala de cinza: 600 dpi, Preto e branco: 1.200 dpi 3 segundos / página
Origem	1.5. Equipamento novo e sem uso anterior.
Conectividade	1.6. Interface de Conexão USB 2.0 ou superior
Resolução Óptica	1.7. Mínima de 285 x 218dpi (modo horizontal).
	1.8. Mínima de 283 x 152dpi (modo vertical).
Compatibilidade	1.9. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows XP, Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Windows 10;
Formatos Suportados	1.10. Reconhecimento automático de documentos nos formatos A3 (paisagem), A4 (paisagem), A5 (paisagem), A6 (paisagem), B4 (paisagem), B5 (paisagem), B6 (paisagem), Cartão postal, Cartão de visita, Duplo carta (paisagem), Carta, Ofício (paisagem) e Tamanho personalizado (Máx: 432 x 300 mm, mín.: 25,4 x 25,4 mm

Processamento de Imagens	1.11. Funções: - Realinhamento por texto no documento; - Detecção automática de tamanho do papel; - Rotação automática da imagem; - Detecção automática de cores; - Correção de imagem de livro, - Detecção de múltiplos documentos
Ampliação	1.12. Ampliação de sub-digitalização de ±1.5%
Voltagem	1.13. Alimentação eléctrica bivolt automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC
Certificações	1.14. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão posuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas).
	1.15. Os equipamentos deverão possuir certificação Energy Star ou compatível.

8. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS PARA O LOTE 01

8.1. A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

a) Fornecimento de equipamentos de última geração, novos e sem uso, devidamente instalados;
b) Fornecimento dos suprimentos (exceto papel), toner, grampos e kits de manutenção das impressoras com plano de destinação ambientalmente correta nos descartes do mesmo. Todos os suprimentos deverão ser novos, originais do fabricante ou equivalente, não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando à qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários*;*
c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
d) Fornecimento de assistência técnica *on-site*;
e) Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento *on line* do ambiente, informando níveis de abastecimento de toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões de cada equipamento;
f) Fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento das impressões e copias com controle a nível de usuário;
g) Fornecimento de acesso ao sistema informatizado de registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para CONTRATANTE;
h) Treinamento para até 4 (quatro) técnicos da CONTRATANTE em cada unidade sede, nos softwares fornecidos com a solução pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
i) Gestão de páginas impressas e copiadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento através de servidor de impressão que será de propriedade da CONTRATADA;
j) Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado por chamados do órgão contratante e troca de equipamentos defeituosos;
k) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela CONTRATANTE no município de Fortaleza;
l) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC

(*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);

m) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção ou deslocamento, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

n) Os equipamentos de impressão de papel deverão suportar a impressão com o uso de papel reciclado**;**

o) As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;

p) Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

q) Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

9. CARACTERÍSTICAS E REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA O LOTE 1

9.1. Requisitos Comuns a Todos os Equipamentos

a) Equipamento novo, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

b) A CONTRATADA deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental, esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto à proposta;

c) Software de instalação e drivers;

d) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;

e) Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux e Windows em suas versões mais recentes;

f) Possuir tensão de 110/220V, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador de tensão com potência compatível com o equipamento ofertado;

g) A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão dos equipamentos dos Tipos 1 a 5, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) para papel A4 ou Carta conforme ISO/IEC 24734:2014;

h) Para efeito de comprovação do requisito "resolução de impressão" dos equipamentos dos Tipos 1 a 5, esclarece-se que não serão aceitas resoluções interpoladas, isto é, advindas da utilização de softwares ou outros meios.

9.2. Funções de Digitalização Através da Multifuncional

a) O processo de digitalização de documentos poderá ser acionado através do painel da multifuncional;

b) O equipamento deverá possibilitar a digitalização de documentos, possibilitando a geração de arquivos de imagem com nome formado pelos campos de indexação quando aplicável, além de controle sequencial numérico;

c) Deverá ser possível pré-visualizar o documento digitalizado na tela do painel do equipamento, cujo formato deverá ter no mínimo 7”, para posterior salvamento ou descarte do documento;

9.3. Solução de OCR

9.3.1. Para atendimento às atuais políticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução de OCR, podendo ser instalada, executada e processada através de recurso nativo nas multifuncionais e/ou estação de trabalho e/ou em servidor dedicado ao processamento dos documentos digitalizados nas multifuncionais.

9.3.2. Para tanto, a solução deve no mínimo:

a) Possibilitar a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens);
b) Possibilitar a digitalização automática em frente e verso, permitir a exclusão páginas em branco quando houver, possibilitar eliminação de manchas e o corte automático da imagem;
c) Possibilitar o processamento de OCR (Optical Character Recognition), para identificação de textos existentes nas imagens, sob uma resolução mínima de 300dpi;
d) O processo deve apresentar no mínimo 90% de efetividade no reconhecimento do texto;
e) Possibilitar a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (Searcheable PDF);
f) Possibilitar o processamento das imagens dos arquivos identificados no monitoramento, otimizando o arquivo digitalizado, de forma a eliminar marcas (“sujeiras”) e ajustar a imagem quando a mesma estiver desalinhada e/ou distorcida pelo processo de captura;
g) Possibilitar o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, conforme parâmetros de configuração definidos pela Contratante;
h) Possibilitar o monitoramento de pastas e arquivos para identificar os documentos que foram capturados/digitalizados através da rede de equipamentos multifuncionais;
i) Possibilitar a preservação dos índices gerados na etapa de indexação do documento no multifuncional quando do envio do documento para o local de armazenagem definido;
j) Permitir a configuração dos diversos locais de saída (servidores/pastas) onde serão armazenados os documentos pós-processamento.

10. SISTEMA DE GERENCIAMENTO - LOTE 01

10.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
b) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc;
c) Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
d) Permitir a realização de impressões, cópias e digitalização através de autenticação integrada com AD e/ou crachá de aproximação, e/ou PIN, só realizando a liberação quando o usuário estiver ao lado do equipamento e se registrar no equipamento;
e) O usuário poderá retirar a impressão enviada em qualquer equipamento da mesma rede de dados, através do sistema de autenticação descrito no item anterior;

f) Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
g) Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
h) Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
i) Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
j) Realizar inventário automático dos equipamentos;
k) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão A4 e A3, além de classificar como em cores ou preto e branco;
l) Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
m) Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
n) Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
o) Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e Centros de Custos, a fim de automatizar a gestão dos limites;
p) Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
q) Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
r) Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
s) Capturar contadores das impressoras automaticamente;
t) Permitir a emissão de mensagem automática por email (smtp), para todos os gestores responsáveis por cada centro de custos cadastrado no sistema, com informações do volume de impressões contabilizadas nos equipamentos, efetuadas por ele e seus subordinados diretos, notificando ao gestor a necessidade de ateste da fatura pelos serviços de impressão contratados;
u) Disponibilizar link que permita ao gestor ou a quem ele designar, a acessar ao módulo de ateste do sistema onde o mesmo poderá registrar, de forma prática e clara, sua concordância ou discordância em relação ao número de impressões registradas nas impressoras;
v) Enviar mensagem automática aos gestores das Unidades por até três dias úteis consecutivos, sendo interrompido o envio, tão logo haja alguma manifestação do mesmo sobre a concordância ou discordância em relação ao número de impressões registradas efetuadas no equipamento e o seu custo fixo;
w) Permitir a geração de faturamento através de lotes de faturamentos aprovados, não sendo permitido à CONTRATADA emitir cobranças de equipamentos não aprovados por um gestor da CONTRATANTE via sistema.
x) Permitir a visualização dos faturamentos anteriores com a situação do ateste no período selecionado.
y) Permitir ao Gestor delegar a outros usuários a possibilidade de atestar o faturamento em seu nome.
z) Permitir o acesso às opções de impressão consolidada de todos os atestes efetuados, a contabilização apurada pela CONTRATADA, contabilização apurada pelo Centro de Custos e ao registro das contestações feitas pelos gestores.

10.2. O sistema da CONTRATADA deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

a) Operar através da WEB (Internet e Intranet);

b) Estar disponível em língua portuguesa;
c) Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
d) Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;
e) Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).

10.3. O sistema ofertado pela CONTRATADA deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários da CONTRATANTE, permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:

a) Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
b) Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
c) Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
d) Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;
e) Instruções básicas para troca de suprimentos;
f) Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
g) Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
h) Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;
i) Utilização da impressão através da bandeja manual;

10.3.1. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
a) Atolamentos;
b) Níveis de consumíveis;
c) Tampas de compartimentos abertas;
d) Falhas de impressão;
e) Possuir recursos para elaboração de conteúdo programático com vistas à certificação de usuários chave que poderão atuar como multiplicadores de conhecimento;
f) Possuir recursos para a execução dos treinamentos programados para os usuários e validação da conclusão de cada treinamento; e
g) Possuir recursos para aplicação de testes de conhecimento, com apresentação aleatória de questões, para validar o conhecimento adquirido com os treinamentos e emissão de certificado para os usuários que passarem nos testes.

11. GESTÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A CONTRATADA será responsável em 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 de cada localidade.

11.2. Para tanto, a CONTRATADA deverá indicar e disponibilizar 1 (um) colaborador, o qual deverá estar lotado na Sede, Escritório ou Filial da CONTRATADA, com estabelecimento na cidade de Fortaleza-CE.

11.3. Caso a Licitante não possua Sede, Filial ou Escritório na cidade de Fortaleza-CE até a data de homologação do resultado do certame licitatório, a mesma deverá se comprometer por meio de Declaração formal de que irá instalar escritório ou filial em Fortaleza-CE, em prazo inferior à formalização dos contratos com os Participantes desta Ata de Registro de Preços, tendo ainda a obrigatoriedade de comprovar o atendimento da referida exigência através da apresentação do CNPJ e documentos de propriedade do imóvel ou contrato de locação.

11.4. O profissional em comento terá como responsabilidade o acompanhamento das solicitações (atendimentos e suprimentos) e interação com os gestores dos contratos formalizados.

12. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

12.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados pela CONTRATANTE nos limites do município de Fortaleza.

12.2. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de impressoras e scanners dentro de cada localidade. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

12.3. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

12.4. A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

12.5. A CONTRATANTE deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços.

12.6. Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades.

12.7. Caberá a CONTRATANTE fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas.

12.8. A instalação será concluída após ateste do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade e cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

13. REQUISITOS E CONDIÇÕES RELATIVOS AO OBJETO E APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1. O prazo de entrega e instalação da solução de impressão/digitalização a ser implementado nos Órgãos/Entidades participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), será de **até 30 (trinta) dias úteis,** contado da data da assinatura do contrato.

13.2. A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

13.3. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento, esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados.

13.4. Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário comercial compreendido entre 8h às 12h e 13h às 17h horas de segunda à sexta-feira.

13.5. Os tempos máximos para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante da CONTRATANTE, de acordo com as disposições determinadas no item 8 – SERVIÇOS E SUAS RESPECTIVAS MÉTRICAS, do termo de referência.

13.6. O "Chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante da CONTRATANTE por meio de telefone 0800, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes: informações:

a) Número de tombamento/controle do equipamento;
b) Breve descrição do defeito;
c) Local de instalação;
d) Pessoa de contato no local.

13.7. Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

13.8. Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

13.9. Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

13.10. Os prazos máximos de atendimento aos chamados e solução dos problemas encontram-se descritos no Quadro 3 do Item 14.3 deste Termo de Referência.

13.11. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 04 (quatro) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por um novo.

13.12. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pela CONTRATANTE, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

13.13. Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

13.14. Na elaboração das propostas de preços os licitantes devem tomar como base no Lote 1 do item 01 ao 06 e Lote 02, o custo do valor unitário do serviço de locação, o custo do valor mensal e o custo total em 12 (doze) meses da locação; no caso do Lote 01 do item 07 ao 10, deverá tomar como base o custo unitário de cada unidade e o custo total em 12 (doze) meses do serviço (levando-se em conta em ambos os casos: o custo fixo total, que corresponde ao custo pela cessão dos equipamentos, softwares, acrescido do custo variável total, que corresponde ao valor total de páginas impressas e cópias), de acordo com MODELO DE PROPOSTA ESCRITA. Será considerado vencedor o fornecedor que ofertar o menor preço global, e que necessariamente tenha condições de cotar todos os itens de lote.

13.15. A Empresa deverá fornecer equipamentos de fabricantes que possuam programa de responsabilidade ambiental, bem como assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos suprimentos (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. A não apresentação de tal programa acarretara na desclassificação da empresa.

14. SERVIÇOS E SUAS RESPECTIVAS MÉTRICAS

Os tipos de serviços a serem prestados pela CONTRATADA terão as regras descritas abaixo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE:

14.1. Implantação da Solução

14.1.1. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de impressão/digitalização departamental. As atividades a serem executadas a fim de implantar a solução estão listadas no Quadro 1, cujos prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

Quadro 1 – Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução.	Prazo em dias úteis contados a partir da assinatura do contrato	7

2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante.	Prazo em dias úteis, após a finalização do Levantamento descrito no Item 1	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Prazo em dias úteis, após conclusão do Item 2	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa.	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 3	13

14.2. Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

14.2.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e **reposição de suprimentos (somente lote 1)**, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O *Quadro 2* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 2 – Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Solicitação à CONTRATANTE de Instruções específicas necessárias para a realização dos serviços.	Prazo: em dias antes do previsto para execução dos serviços	5
2	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia, a fim de evitar problemas. Estão inclusas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, etc.	Frequência	Nas substituições suprimentos
3	Reposição de Tonalizadores	Frequência	Antes do término do tonalizador*
4	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínuo
5	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

** O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução*

14.3. Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos

14.3.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados dessas pessoas. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por oficio, facsímile ou e-mail, devidamente confirmados. Isso, porém, não impede a utilização de meios telefônicos de maneira preliminar, a fim de se agilizar o chamado e a resolução do problema.

14.3.2. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O *Quadro 3* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	Prazo em dias úteis*	3
2	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua antes de seu término.	Prazo em horas úteis	8
3	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução.	Prazo em horas úteis	4
4	Restabelecimento do perfeito funcionamento do servidor de impressão e *software* de gerenciamento da solução em caso de falha.	Prazo em horas úteis	4
5	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva.	Prazo em horas úteis após atendimento ao chamado	12
6	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	2
7	Substituição imediata de equipamento de cópia/impressão/digitalização sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento.	Quantidade de manutenções corretivas	Superior a 2 (duas) vezes em intervalos de 30 (trinta) dias

** Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da contratada e aceitação do órgão*

contratante

14.4. Instrução e Treinamento

14.4.1. A CONTRATANTE deverá informar à CONTRATADA uma lista de colaboradores que deverão ser treinados a fim de realizar a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc. O *Quadro 4* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

14.4.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento, sem ônus adicional, dos seguintes programas de treinamento e transferência de tecnologia:

a) Operação e utilização dos softwares fornecidos;

b) Assistência técnica e manutenção dos equipamentos fornecidos acompanhado da respectiva documentação técnica.

14.4.3. Cada um dos treinamentos acima será fornecido para, no máximo, 20 (vinte) funcionários indicados pela CONTRATANTE.

Quadro 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução;

14.5. Relatórios e Estudos

14.5.1. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste acordo de nível de serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE. O *Quadro 5* lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros.	Prazo em dias úteis	3
2	Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;	Prazo em dias úteis	3

3	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc.	Prazo em dias úteis	3
4	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa.	Prazo em dias úteis	12
5	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.	Prazo em dias úteis	5

14.6. Manutenção de Base de Conhecimentos

14.6.1. A CONTRATADA deverá manter continuamente uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado. O *Quadro 6* lista as atividades ou serviços referentes à manutenção de base de conhecimentos e suas respectivas métricas.

Quadro 6 – Atividades ou Serviços de Manutenção de Base de Conhecimento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Manutenção de base de conhecimento sobre os serviços prestados, com todas as informações pertinentes.	Frequência	Contínuo

14.7. Estrutura Funcional da CONTRATADA

14.7.1. A CONTRATADA deverá informar logo após a assinatura do contrato os nomes e as informações para contato de funcionários do seu quadro que realizarão os seguintes papéis no relacionamento entre as partes:

a) Representantes legais, que responderão pelas situações gerenciais e administrativas que venham a ocorrer;

b) Gerência de Gestão de Contrato**;**

c) Gerência Técnica, tendo duas funções subordinadas:

- Qualidade e Informações Gerenciais;
- Supervisão de Operações, compreendendo:
  - ✓ Operação do Suporte Remoto (Help-desk);
  - ✓ Realização de Suporte Presencial.

14.7.2. O Quadro 7 lista as atividades ou serviços referentes à estrutura funcional do fornecedor e suas respectivas métricas.

Quadro 7 - Atividades ou Serviços de Estrutura Funcional do Fornecedor

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo
1	Designação de pessoas para realização de papéis estabelecidos pela CONTRATANTE como essenciais na prestação de serviço.	Prazo, em dias corridos após a assinatura do contrato	10

15. MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO

15.1. Mensalmente a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas consumidas – impressões/cópias).

15.2. Até o 5º dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas no mês anterior (1º dia ao último dia do mês), descontando-se as falhas porventura ocorridas e deverá também disponibilizar relatório global de impressos e cópias no período.

15.3. Para fins de faturamento será exigido o aceite do gestor do contrato

16. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta de dotações consignadas pelos Órgãos, definidos no momento da contratação.

- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Gabinete do Prefeito.**
- **Projeto Atividade: 04.126.0106.2033.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG.**
- **Projeto Atividade: 11.202.04.122.0001.2016.0002, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Instituto de Planejamento de Fortaleza - IPLANFOR.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0012, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Conservação e Serviços Públicos - SCSP.**
- **Projeto Atividade: 27.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer - SECEL.**
- **Projeto Atividade: 17.101.06.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Cidadã - SESEC.**
- **Projeto Atividade: 17.102.06.122.0001.2016.0022, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Guarda Municipal de Fortaleza - GMF.**
- **Projeto Atividade: 23.901.04.122.0001.2016.0022, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de**

Recurso: 0101, do orçamento do Fundo de Investimento e Desenvolvimento de Atividades da Administração Fazendária – FIDAF/SEFIN.

- **Projeto Atividade: 02.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Procuradoria Geral do Município - PGM.**
- **Projeto Atividade: 28.101.18.122.0001.2016.0018, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente - SEUMA.**
- **Projeto Atividade: 23.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Turismo de Fortaleza - SETFOR.**
- **Projeto Atividade: 14.125.0016.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 3302, do orçamento do Instituto de Pesos e Medidas – IPEM.**
- **Projeto Atividade: 39.101.04.122.0001.2016.0019, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional do Centro – SERCE.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0020, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional I – SR I.**
- **Projeto Atividade: 41.101.04.122.0001.2016.0021, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional II – SR II.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0022, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional III – SR III.**
- **Projeto Atividade: 43.101.04.122.0001.2016.0023, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional IV – SR IV.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0024, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional V – SR V.**
- **Projeto Atividade: 45.101.04.126.0001.1005.0014, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Regional VI – SR VI.**
- **Projeto Atividade: 27.101.15.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Infraestrutura – SEINF.**
- **Projeto Atividade: 10.302.0123.2628.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Nossa Senhora da Conceição – HNSC.**
- **Projeto Atividade: 25.909.10.302.0123.2622.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Centro de Especialidades Médicas José de Alencar – CEMJA.**
- **Projeto Atividade: 25.910.10.302.0123.2623.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Dr. Evandro Ayres de Moura - HDEAM.**
- **Projeto Atividade: 10.302.0123.2627.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota – José Walter – HDGM-JW.**
- **Projeto Atividade: 25.916.10.302.0123.2631.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Edmilson Barros de Oliveira - HDEBO.**
- **Projeto Atividade: 25.918.10.302.0124.2545.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital e Maternidade Dra. Zilda Arns Neumann - HMDZAN.**
- **Projeto Atividade: 25.915.10.302.0123.2630.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota – Messejana – HDGMM.**
- **Projeto Atividade: 25.912.10.302.0123.2625.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Infantil Lúcia de Fátima Guimarães – HIF.**
- **Projeto Atividade: 08.122.0001.2016.0002 / 08.243.0044.1103.0001 / 08.243.0044.1106.0001 / 08.243.0044.2047.0001 / 08.243.0064.1109.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Fundação da Criança e da Família Cidadã – FUNCI.**
- **Projeto Atividade: 18.201.04.333.0001.2016.0014, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0102, do orçamento do Instituto Municipal de Desenvolvimento de Recursos Humanos - IMPARH.**

- **Projeto Atividade: 10.302.0123.2621.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0900, do orçamento do Hospital Distrital Gonzaga Mota - Barra do Ceará – HDGMBC.**
- **Projeto Atividade: 08.122.0001.2016.00001 / 08.244.0141.1105.0001 / 28.244.0141.1868.0001 / 28.244.0142.2578.0001 / 28.244.0142.2579.0001 / 28.244.0171.2014.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, 2400, 3301, do orçamento da Secretaria Municipal dos Direitos Humanos e Desenvolvimento Social – SDHDS.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0007, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Controladoria e Ouvidoria Geral do Município - CGM.**
- **Projeto Atividade: 18.203.10.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 3303, do orçamento da Instituto de Previdência do Município – IPM/SAÚDE.**
- **Projeto Atividade: 18.202.09.122.0001.2016.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0500, do orçamento da Instituto de Previdência do Município – IPM/PREVFOR.**
- **Projeto Atividade: 18.122.0001.2016.0052, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Autarquia de Urbanismo e Paisagismo de Fortaleza – URBFOR.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0005, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Gabinete da Vice Prefeitura – GABVICE**
- **Projeto Atividade: 14.122.0001.2016.0002, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento do Departamento Municipal de Proteção e Defesa dos Direitos do Consumidor - PROCON.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0006, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0102, do orçamento da Autarquia de Regulação, Fiscalização e Controle dos Serviços Públicos de Saneamento Ambiental - ACFOR.**
- **Projeto Atividade: 13.122.0001.2016.0001 / 13.392.0109.2398.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 0101, do orçamento da Secretaria Municipal de Cultura de Fortaleza - SECULTFOR.**
- **Projeto Atividade: 04.122.0001.2016.0003, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 102, do orçamento da Agencia de Fiscalização de Fortaleza – AGEFIS.**
- **Projeto Atividade: 26.101.04.122.0001.2016.0015 / 26.101.11.333.0026.1662.0001 / 26.101.11.333.0152.2697.0001, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 101, do orçamento da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico - SDE.**
- **Projeto Atividade: 11.205.19.122.0001.2016.0004, Elemento de Despesa: 33.90.39, Fonte de Recurso: 101, do orçamento da Fundação de Ciência, Tecnologia e Inovação de Fortaleza - CITINOVA.**

17. MÉTODOS E ESTRATÉGIA DA EXECUÇÃO

17.1. O objeto será executado na medida das disponibilidades dos recursos financeiros e mediante autorização, durante a vigência da Ata decorrente da licitação.

17.2. As condições de execução e os parâmetros de aceitabilidade do objeto, descritos neste Termo de Referência, estabelecem de forma objetiva e pormenorizada as características e especificações do objeto licitado.

17.3. Será firmado contrato, por cada órgão participante, no quantitativo respectivo, observando os limites definidos na Ata.

17.4. A partir da assinatura do contrato, será expedida Ordem de Serviço/ à CONTRATADA.

18. ENTREGA E RECEBIMENTO

18.1. Quanto à Entrega

18.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados no anexo E deste Termo.

18.1.2. O prazo de entrega do objeto a ser adquirido pelos Órgãos Participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), será de **até 30 (trinta) dias úteis,** contado da assinatura do contrato.

18.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

18.1.4. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no edital será exclusiva da Comissão de Fiscalização designada pelo órgão participante, encarregada de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento dos objetos da Ata, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

18.1.5. Os equipamentos deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo A – Termo de Referência deste edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

18.1.6. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

18.1.7. Devem ser entregues juntamente com os equipamentos, a documentação técnica (impressa ou em CD), incluindo manuais de configuração, CDs, DVDs.

18.2. Quanto ao Recebimento

18.2.1. A solução deverá ser disponibilizada e implementada com todos os equipamentos, softwares e sistema de gestão dos serviços nas quantidades e localidades indicadas neste Termo de Referência em até 30 (trinta) dias úteis.

18.2.2. Após verificação da qualidade e da quantidade dos itens entregues e instalados, os colaboradores indicados pela CONTRATANTE pelo acompanhamento da entrega e instalação da solução deverá certificar-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas para imediata emissão do Termo de recebimento.

18.2.3. Caso algum requisito estabelecido não tenha sido atendido pela CONTRATADA, o responsável pelo recebimento deverá comunicar a CONTRATADA para imediata correção da não conformidade.

18.2.4. O Termo de Recebimento somente poderá ser emitido após a referida correção.

18.2.5. O recebimento dos produtos e softwares que compõem a solução será realizado de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário de 8h às 12h. e de 13h ás 17h.

18.2.6. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

18.2.7. Em caso de troca do objeto a mesma deverá ser efetuada no endereço do órgão contratante.

18.2.8. A CONTRATADA deverá providenciar a troca do objeto no prazo máximo de setenta e duas (72) horas do registro da ocorrência.

18.2.9. A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de entrega fixado, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas.

19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado mensalmente após a emissão da nota de empenho e será no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da lavratura do Termo de Recebimento Definitivo da parcela executada, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, no Banco do Brasil S/A.

19.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento do objeto, conforme especificações exigidas na licitação.

19.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

19.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

19.4.1. Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

19.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

19.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela CONTRATANTE, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que a CONTRATANTE é a única responsável pelo atraso.

20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O contratado que praticar ato ilícito estará sujeito, garantido o direito prévio ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consiste em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multas, aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, na seguinte forma:

a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços – ARP e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas como:

c.1) deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;

c.2) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

c.3) tumultuar a sessão pública da licitação;

c.4) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

c.5) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

c.6) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

d.1) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal no 8.666/93;

d.2) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

d.3) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d.4) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

d.5) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

d.6) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

d.7) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

d.8) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

d.9) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

d.10) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

d.11) deixar de repor funcionários faltosos;

d.12) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

d.13) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

d.14) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas a execução do contrato nas datas avençadas;

d.15) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

e) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

g) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços – ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

20.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento que o substitua.

20.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

20.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação

20.1.4. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata a alínea “e” deste item será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

20.1.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

20.1.6. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

20.1.7. Caso a faculdade prevista no subitem 20.1.5 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

20.1.8. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias uteis, a contar da solicitação do contratante.

20.1.9. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

20.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

III. a vantagem auferida em virtude da infração;

IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da licitante ou contratada.

21. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

21.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

21.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

21.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

21.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, **conforme prazos estabelecidos nos Quadros 2 e 3 deste Termo de Referência**, e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

21.8. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, inclusive durante a entrega dos equipamentos feita por transportadoras.

21.9. Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.

21.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

21.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

21.12. Acatar as orientações da CONTRATANTE, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

22. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

22.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço, após emissão de empenho.

22.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

22.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

22.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

22.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.

22.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

23. MEDIDAS ACAUTELADORAS

23.1. Consoante o art. 45, da Lei 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, em caso de risco iminente, como forma de

prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

24. CONTROLE DA EXECUÇÃO

24.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto e de tudo dar ciência à Administração, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado e designado para este fim pela CONTRATANTE, quando da lavratura do instrumento contratual.

24.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade dos órgãos ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70, da Lei 8.666/1993.

25. DA FISCALIZAÇÃO

25.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por uma comissão especialmente designada para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

26. AVALIAÇÃO DO CUSTO

26.1. O custo total estimado da licitação é de R$ 9.968.998,98 (nove milhões, novecentos e sessenta e oito mil, novecentos e nove e oito reais e noventa e oito centavos).

26.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas pertencentes ao ramo do objeto licitado. O referido Mapa de Preços, foi elaborado, a partir dos custos unitários de cada lote.

26.3. O custo total a ser registrado, constará na Ata de Registro de Preços e estará em conformidade com a relação de lotes gerada que deverá ser de conhecimento do licitante.

27. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

27.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da sua última publicação, não podendo ser prorrogada.

28. GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

28.1. Caberá à A SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do decreto municipal nº 12.255 de 06 de setembro de 2007.

29. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

29.1. O contrato decorrente do registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, contado a partir da sua publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/93.

ANEXO B - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Ata de Registro de Preços nº ___ /20__

Pregão Eletrônico nº

Processo Administrativo nº P841874/2017

Aos __ dias do mês de _____ de 20__, na sede da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Eletrônico nº _____do respectivo resultado homologado, publicado no Diário Oficial do Município em __/__/20__, às fls ____, do Processo nº. P841874/2017, que vai assinada pelo titular da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, órgão gerenciador do Registro de Preços, pela Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza- CLFOR e pelos representantes legais dos detentores do registro de preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se:

I. No Pregão Eletrônico nº _____
II. Nos termos dos Decretos Municipais nº 12.255, de 06/09/2007, publicado D.O.M de 25/09/2007 e n° 13.735 de 18/01/2016, publicado no DOU de 22 de janeiro de 2016 e do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013, publicado D.O.U. de 24/01/2013.
III. Na Lei Federal n.º 8.666, de 21/6/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL, PARA O PERÍODO DE 12 MESES, PREGÃO ELETRÔNICO Nº....., que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar e será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o produto com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, podendo ser prorrogado nos limites da lei e mediante justificativa do interesse público, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar, conforme consta nos autos do Processo nº **P841874/2017.**

Subcláusula Primeira – A Ata de Registro de Preços uma vez lavrada e assinada, não obriga a Administração a firmar as contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie, sendo assegurada ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

Subcláusula Segunda – Este instrumento será assinado pelo titular da Secretaria do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, ou, por delegação, por seu substituto legal, pela Presidente da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza- CLFOR e pelo representante do fornecedor legalmente credenciado e identificado.

Subcláusula Terceira – A **SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG** providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços no Diário Oficial do Município e através de meio eletrônico.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua última publicação.

Subcláusula Primeira – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a mesma poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal ou Estadual, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gerenciador do Registro de Preços e concordância do fornecedor, conforme disciplina o §2º do artigo 29 do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

CLÁUSULA QUARTA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG o gerenciamento deste instrumento, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Municipal nº 12.255/07, publicado no D.O.M de 25/09/2007.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, os Órgãos Participantes poderão firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo comunicar ao órgão gerenciador, a recusa do detentor de Registro de Preços em fornecer os bens no prazo estabelecido pelo mesmo.

Subcláusula Primeira – O fornecedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura do Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Subcláusula Segunda - Na assinatura do Contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

Subcláusula Terceira – Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado, obedecida a ordem de classificação.

Subcláusula Quarta – As contratações decorrentes da utilização da Ata de Registro de Preços de que trata este subitem não poderão exceder, por órgão Interessado, ao somatório do quantitativo estabelecido no art. 22, §§ 3º e 4º do Decreto Federal nº 7.892/13 e alterações posteriores.

Subcláusula Quinta – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão interessado deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Subcláusula Sexta – As quantidades previstas para os itens com preços registrados poderão ser remanejadas pelo órgão gerenciador entre os órgãos participantes do procedimento licitatório para registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador autorizar o remanejamento solicitado, mediante procedimento administrativo, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão participante, desde que haja prévia anuência do órgão que vier a sofrer redução dos quantitativos informados.

Subcláusula Sétima – O remanejamento somente poderá ser feito de órgão participante para órgão participante, devendo, ser observados os limites previstos nos §§ 3º e 4º do art. 22 do Decreto nº 7.892 e alterações posteriores de 23 de janeiro de 2013.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes no Decreto Municipal nº 12.255/07.

Subcláusula Primeira - Competirá à SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG, órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas no Decreto Municipal nº 12.255/2007.

Subcláusula Segunda – Caberá ao órgão participante, as atribuições que lhe são conferidas nos termos do art. 14, do Decreto Municipal nº 12.255/2007.

Subcláusula Terceira - O detentor do registro de preços, durante o prazo de validade desta Ata, fica obrigado a:

a) Atender aos pedidos efetuados pelos órgãos ou entidades participantes do Sistema de Registro de Preços, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.

b) Prestar os serviços de acordo com os preço unitários registrados, nas quantidades indicadas pelos órgãos ou entidades participantes do Sistema de Registro de Preços e nos prazos a serem definidos no instrumento contratual.

c) Responder no prazo de até 5 (cinco) dias a consultas do órgão gerenciador de Registro de Preços sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).

Subcláusula Quarta - Caberá a contratada providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados são os preços unitários ofertados nas propostas das signatárias desta Ata, os quais estão relacionados e em consonância com o Mapa de Preços, anexo a este instrumento e servirão de base para futuras aquisições, observada as condições de mercado.

Subcláusula Única – As quantidades previstas no Anexo A – Termo de Referência deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração Municipal, através do órgão/entidade participante, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o lote especificado.

CLÁUSULA OITAVA – DOS LICITANTES QUE ACEITARAM COTAR O MESMO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR

Conforme previsto no art. 11 do Decreto 7.892/13, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame é o seguinte:

LOTE 01 – ITEM 01 AO 06 – LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

LOTE/ITEM	CLASSIFICAÇÃO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	QTD. DE EQUIPAMENTO ESTIMADO AO ANO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL MENSAL (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
1.1							
1.2							
1.3							
1.4							
1.5							
1.6							

LOTE 01 – ITEM 07 AO 10 – IMPRESSÃO

LOTE/ITEM	CLASSIFICAÇÃO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	QTD. ESTIMADA ANUAL (PÁGINA)	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
1.7						
1.8						
1.9						
1.10						
VALOR TOTAL DO LOTE 01						

***A quantidade mensal é variável, não podendo ultrapassar a estimativa de impressão / página anual.**
**** O preço total mensal é variável, não podendo ultrapassar o valor total anual.**
*****Os preços da impressão serão registrados como unitário e total para 12 meses.**

LOTE 02 – LOCAÇÃO DOS SCANNER

LOTE/ITEM	CLASSIFICAÇÃO	CNPJ	RAZÃO SOCIAL	QTD. DE EQUIPAMENTO ESTIMADA AO ANO	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL MENSAL (R$)	VALOR TOTAL ANUAL (R$)
2.1							
2.2							
2.3							
VALOR TOTAL DO LOTE 02							

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos no art. 27, do Decreto Municipal n° 12.255/2007.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

O preço registrado na presente Ata, poderão ser cancelados de pleno direito, nas situações previstas no art. 28 do Decreto Municipal n° 12.255/2007.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

A execução dos serviços que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre os órgãos participantes e o fornecedor.

Subcláusula Primeira - Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar não cumpra o prazo estabelecido pela SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, ou se recuse a prestar o serviço, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

Subcláusula Segunda - Neste caso, a SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO – SEPOG convocará sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

12.1. Quanto à execução:

12.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados no anexo E deste edital.

12.1.2. O prazo de entrega do objeto a ser adquirido pelos Órgãos/Entidades participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), será de **até 30 (trinta) dias,** contado da assinatura do contrato.

12.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

12.1.4. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no edital será exclusiva da Comissão de Fiscalização designada pelo órgão participante, encarregada de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento dos objetos da Ata, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

12.1.5. Os equipamentos deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo A – Termo de Referência deste edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

12.1.6. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência.

Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

12.1.7. Devem ser entregues juntamente com os equipamentos, a documentação técnica (impressa ou em CD), incluindo manuais de configuração, CDs, DVDs.

12.2. Quanto ao recebimento:

12.2.1. PROVISORIAMENTE, até 10 (dez) dias da entrega do produto, mediante Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito pelo(s) fiscal(is) do contrato.

12.2.2. DEFINITIVAMENTE, até 30 (trinta) dias da expedição do termo de recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo(s) fiscal(is) da contratação, será expedido termo de recebimento definitivo, devendo haver rejeição do objeto no caso de desconformidade. O Termo de recebimento definitivo será lavrado pelo(s) fiscal(is) do contrato.

12.2.2.1 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a referida correção.

12.2.3. O recebimento dos produtos, em caráter provisório ou definitivo, será realizado de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 às 12:00h e de 13:00 ás 17:00h.

12.2.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

12.2.5. Em caso de troca do objeto a mesma deverá ser efetuada no endereço do órgão contratante.

12.2.6. O Contratado deverá providenciar a troca do objeto no prazo máximo de setenta e duas (72) horas do registro da ocorrência.

12.2.7. A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de entrega fixado, sujeitando o licitante vencedor às sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos dos órgãos e entidades participantes, será efetuado após a emissão de empenho, no prazo de até 30 (TRINTA) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, no Banco do Brasil.

Subcláusula Primeira – A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

Subcláusula Segunda – Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento do objeto, conforme especificações exigidas na licitação.

Subcláusula Terceira – É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo A – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico nº _____

Subcláusula Quarta – Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

a) Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

Subcláusula Quinta – Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

Subcláusula Sexta - A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O fornecedor que praticar ato ilícito estará sujeito, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consiste em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multas, aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, na seguinte forma:

a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;

b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar a Ata de Registro de Preços – ARP e/ou contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

c) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação ou para a contratação direta, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas como:

c.1) deixar de entregar a documentação exigida para o certame licitatório;

c.2) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

c.3) tumultuar a sessão pública da licitação;

c.4) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;

c.5) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de contratação direta ou de licitação;

c.6) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:

d.1) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal no 8.666/93;

d.2) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;

d.3) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;

d.4) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;

d.5) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;

d.6) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;

d.7) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;

d.8) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;

d.9) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

d.10) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;

d.11) deixar de repor funcionários faltosos;

d.12) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;

d.13) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;

d.14) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas a execução do contrato nas datas avençadas;

d.15) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

e) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;

f) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato ou da Ata de Registro de Preços, quando o infrator der causa, respectivamente, à rescisão do contrato ou ao cancelamento da Ata de Registro de Preços;

g) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato ou o cancelamento da Ata de Registro de Preços – ARP e sua conduta implicar em gastos à Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento que o substitua.

14.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

14.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação

14.1.4. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata a alínea "e" deste item será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

14.1.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

14.1.6. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

14.1.7. Caso a faculdade prevista no subitem 14.1.5 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

14.1.8. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias uteis, a contar da solicitação do contratante.

14.1.9. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

14.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

III. a vantagem auferida em virtude da infração;

IV. as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da licitante ou contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o foro do Município de Fortaleza do Estado do Ceará, para conhecer das questões relacionadas com a presente Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

Assinam esta Ata, os signatários relacionados e qualificados a seguir, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas cláusulas e condições.

Signatários:

Órgão Gerenciador	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura

Presidente da Central de Licitações de Fortaleza	Nome do Titular	Cargo	CPF	RG	Assinatura

Detentores do Reg. de Preços	Nome do Representante	Cargo	CPF	RG	Assinatura

ANEXO ÚNICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___ /20__
MAPA DE PREÇOS DOS SERVIÇOS

Este documento é parte da Ata de Registro de Preços acima referenciada, celebrada entre a Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG, os órgãos participantes e os fornecedores, cujos preços estão a seguir registrados por lote, em face da realização do Pregão Eletrônico nº_____.

LOTE _____

FORNECEDOR _____

LOTE 1

LOTE/ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. DE EQUIPAMENTOS ESTIMADA AO ANO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (MENSAL) (R$)	VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)
1.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM	SERVIÇO	483				
1.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 - 30 PPM	SERVIÇO	93				
1.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 60 PPM	SERVIÇO	190				
1.4	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 - 50 PPM	SERVIÇO	17				
1.5	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 5 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - 35 PPM	SERVIÇO	39				
1.6	**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO** MÓDULO DE ACABAMENTO COMPATÍVEL COM O ITEM 1.4	SERVIÇO	16				
LOTE/ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QTD. ESTIMADA DE IMPRESSÃO ANUAL**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)**		
1.7	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICO**	UNIDADE	1.424.035				

1.8	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 MONOCROMÁTICO**	UNIDADE	16.125				
1.9	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICO**	UNIDADE	182.100				
1.10	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICO**	UNIDADE*	53.700				
VALOR TOTAL DO LOTE 1: R$							

LOTE 2

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. DE EQUIPAMENTOS ESTIMADA AO ANO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (MENSAL) (R$)	VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)
2.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A4 - 40PPM **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	112				
2.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A3 **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	36				
2.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DIGITAL COM SISTEMA SUSPENSO TIPO PLANETÁRIO **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	14				
VALOR TOTAL DO LOTE 2: R$							

Demais Fornecedores Classificados: iguais ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame é o seguinte:

ANEXO C – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS

(Papel timbrado ou personalizado do licitante)

PROPOSTA DE PREÇOS

(O modelo desta proposta de preços visa facilitar a análise comparativa entre as mesmas)

À

Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR

Att. Sr. Pregoeiro

Ref.: Pregão Eletrônico nº _____

A Empresa _____ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc.), nº ___, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representado por _____ (nome e dados do representante legal), abaixo assinado, propõe a entrega dos objetos a seguir especificado, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

1. Identificação do licitante:

a. Razão Social:

b. CPF/CNPJ e Inscrição Estadual:

c. Endereço completo:

d. Representante Legal (nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, domicílio):

e. Telefone, celular, fax, e-mail:

f. Banco do Brasil S/A , agência e nº da conta corrente:

2. Condições Gerais da Proposta:

a. A presente proposta é válida por _____(_____) dias, contados da data de sua emissão. **(Não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data da sua apresentação.)**

3. **Formação do Preço por LOTE:**

3.1. DEVIDO A ESPECIFICIDADE DOS ITENS QUE COMPÕEM O LOTE 01, QUAL SEJA, DO ITEM 01 AO 06 TRATA DO VALOR DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E

DO ITEM 07 AO 10 EQUIVALE AO VALOR POR PÁGINA IMPRESA, SENDO MENSURADO O CUSTO MENSAL E ANUAL.

3.2. LOTE 01 – PARA FORMAÇÃO DO PREÇO DO LOTE 01 DEVERÁ SER CONSIDERADO O SOMATÓRIO DO VALOR TOTAL ANUAL DOS ITENS 01 AO 06 COM O VALOR TOTAL ANUAL DOS ITENS 07 AO 10.

3.3. LOTE 02 – SOMATÓRIO DO VALOR TOTAL ANUAL.

LOTE 1

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. DE EQUIPAMENTOS ESTIMADA AO ANO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (MENSAL) (R$)	VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)
1.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM	SERVIÇO	483				
1.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 - 30 PPM	SERVIÇO	93				
1.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 60 PPM	SERVIÇO	190				
1.4	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 - 50 PPM	SERVIÇO	17				
1.5	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 5 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - 35 PPM	SERVIÇO	39				
1.6	**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO** MÓDULO DE ACABAMENTO COMPATÍVEL COM O ITEM 1.4	SERVIÇO	16				
LOTE/ ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QTD. ESTIMADA DE IMPRESSÃO ANUAL**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)**		
1.7	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICO**	UNIDADE	1.424.035				
1.8	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 MONOCROMÁTICO**	UNIDADE	16.125				

1.9	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICO**	UNIDADE	182.100				
1.10	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICO**	UNIDADE*	53.700				
VALOR TOTAL DO LOTE 1: R$							

LOTE 2

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. DE EQUIPAMENTOS ESTIMADA AO ANO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (MENSAL) (R$)	VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)
2.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A4 - 40PPM **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	112				
2.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A3 **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	36				
2.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DIGITAL COM SISTEMA SUSPENSO TIPO PLANETÁRIO **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	14				
VALOR TOTAL DO LOTE 2: R$							

(A especificação de cada item deverá estar detalhada conforme Item 06 do Termo de Referência.)

1. Declaramos que o objeto cotado atende todas as exigências do edital, relativas à especificação e características, inclusive técnicas e que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos.
2. Nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucro, encargos trabalhistas e despesas com seguros, frete, mão-de-obra e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Pregão e excluídos da composição dos preços ofertados o imposto de renda pessoa jurídica (IRPF) e a contribuição social sobre o lucro líquido (CSLL).
3. O prazo de entrega do objeto será de **(observar o limite máximo do Termo de Referência).**

4. O local de entrega do objeto será o indicado no Termo de Referência.

5. Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos assinar a Ata de Registro de Preços, a assinar os contratos e a receber as ordens de fornecimento, nota de empenho no prazo previsto no ato de convocação, indicando para esse fim o Sr. _____, identidade nº _____, CPF nº _____, _____ (cargo), como responsável legal desta empresa.

6. Declaramos que estamos ciente que a validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação e improrrogável.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO D – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA *(modelo meramente sugestivo)*

(PAPEL TIMBRADO DO PROPONENTE)

(nome /razão social) _____, inscrita no CNPJ nº_____,por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº_____e CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser _____(microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data

Assinatura do representante legal
(Nome e cargo)

ANEXO E – RELAÇÃO DOS ÓRGÃOS/ENTIDADES PARTICIPANTES E SEUS ENDEREÇOS.

SEQ	ÓRGÃO/ENTIDADE	ENDEREÇO
1	GAB. PREFEITO	Rua São José, 01 – Centro – Cep: 60.060-170.
2	SEPOG	Av. Desembargador Moreira, 2875 – Dionísio Torres. Cep: 60.170-002.
3	SCSP	Av. Pontes Vieira, 2391 – Dionísio Torres. Cep: 60135-237.
4	GMF	Rua Delmiro Farias, 1900 – Rodolfo Teófilo. Cep: 60.430-170.
5	SDHDS	Av. Osório de Paiva, 02-Parangaba. Cep: 60.720-015
6	SEINF	Av. Dep. Paulino Rocha, 1343 – Cajazeiras. Cep: 60864-311.
7	SEFIN / FIDAF	Rua General Bezerril, 755 – Centro. Cep: 60.055-100.
8	PGM	Av. Santos Dumont, 5335, Papicu. Cep: 60175-047
9	CGM	Rua Meton de Alencar, n° 1791 – Centro. Cep: 60.365-161.
10	SEUMA	Av. Deputado Paulino Rocha, 1343 – Cajazeiras. Cep: 60.864-310.
11	SETFOR	Rua Leonardo Mota, 2700, Dionísio Torres. Cep 60170-176
12	SECEL	Rua Ildefonso Albano, 2050 – Dionísio Torres. Cep: 60.115-000.
13	SESEC	Rua Delmiro Farias, 1900 – Rodolfo Teófilo. Cep: 60.430-170.
14	SECULTFOR	Rua Pereira Filgueiras, 04 – Centro. Cep: 60.160-150.
15	SR I	Rua Dom Jerônimo, 20 – Farias Brito. Cep: 60.011-170.
16	SR II	Rua Prof°. Juraci de Oliveira, 01 – Edson Queiroz. Cep: 60.811-450.
17	SR III	Av. Jovita Feitosa, 1264 – Parquelândia. Cep: 60.455-410.
18	SR IV	Av. Dr. Silas Munguba, 3770, Serrinha, Cep 60.170-000
19	SR V	Av. Augusto dos Anjos, 2466 – Bonsucesso. Cep: 60.452–164.
20	SR VI	Rua Padre Pedro de Alencar, 789 - Messejana, CEP 60840-280
21	SERCE	Rua Major Facundo, 907 – Centro. CEP 60025-101
22	HNSC	Rua 1018, 148, 4ª Etapa, Conjunto Ceará. Cep: 60.532-690.
23	HDGMJW	Av. D, 440 - 2ª etapa – José Walter. Cep: 60.750-030.
24	HDEAM	Rua Cândido Maia, 294 – Antônio Bezerra. Cep:60.356-830.
25	HDGM - BC	Av. Dom Aloísio Lorscheider, 1130 – Cj. Nova Assunção – Barra do Ceará. Cep: 60.347-140.
26	HDGM-M	Av. Washington Soares, 7700 – Messejana. Cep: 60.841-900.
27	CEMJA	Rua Guilherme Rocha, nº 510- Centro. Cep: 60030-140

28	HMDZAN	Av. Lineu Machado, 145 – Jóquei Clube. Cep: 60.520-101.
29	CAC	Rua Guilherme Perdigão, 299-João XXIII, Cep 60720-420
30	HDEBO	Av. Jornalista Tomaz Coelho, 1578 – Barroso. Cep: 60.863-254.
31	FUNCI	Av. Pontes Vieira, 1091 - Dionísio Torres-Cep: 60.135-237.
32	PROCON	Rua Major Facundo, 869-Centro-Fortaleza. Cep: 60.025-100.
33	URBFOR	Rua Marechal Deodoro, 1501 – Benfica. Cep: 60.020-061
34	IPEM	Av. Luciano Carneiro, 1320 – Parreão. Cep: 60.410-691.
35	IPLANFOR	Rua São José, 1 – Centro. Cep: 60.060-170.
36	ACFOR	Av. Antônio Sales, 1885 – Sobreloja – Dionísio Torres. Cep: 60.135-101.
37	IMPARH	Av. João Pessoa, 5609 – Damas. Cep: 60.425-682.
38	IPM	Rua Major Facundo, 1361 – Centro. Cep: 60.025-101.
39	SDE	Rua Tibúrcio Cavalcante, 1233 – Aldeota. Cep: 60.125-045
40	CITINOVA	Av. Padre Antônio Tomás, 342ª-Aldeota.Cep:60140-160
41	AGEFIS	Rua Francisco José Albuquerque Pereira, 1020 – Cajazeiras – Cep: 60.810-670.
42	GABVICEPREF	Rua Joaquim Lima, 1367 – Papicu. Cep: 60175-005

ANEXO F - MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ___ / ____ – (Órgão Contratante)

Processo nº P841874/2017

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM (O)A _____ _____ E (O) A _____, ABAIXO QUALIFICADOS, PARA O FIM QUE NELE SE DECLARA.

A(O) _____ situada(o) na _____, inscrita(o) no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada(o) CONTRATANTE, neste ato representada(o) pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, e a _____, com sede na _____, CEP: _____, Fone: _____, inscrita no CPF/CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato pelo _____, (nacionalidade), portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliada(o) em (Município - UF), na _____, têm entre si justa e acordada a celebração do presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do **Pregão Eletrônico n°. ____/____** e seus anexos, o que consta nos autos do processo administrativo **nº. P841874/2017,** os preceitos do direito público, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de Julho de 2002 e a Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores e outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do **Pregão Eletrônico n°. ____/____** e seus anexos e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. CONSTITUI OBJETO DESTE CONTRATO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, INCLUINDO A GESTÃO INFORMATIZADA DE RECURSOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, ALOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DE IMPRESSORAS E SCANNERS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE, O FORNECIMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA O SERVIÇO (EXCETO PAPEL), O GERENCIAMENTO DESSAS UNIDADES, O PROVIMENTO DOS ACESSÓRIOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, O TREINAMENTO DE USUÁRIOS, OS SISTEMAS PARA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO, A LOGÍSTICA

PARA A TROCA DE SUPRIMENTOS, BEM COMO A MANUTENÇÃO E O SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER A NECESSIDADE DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE FORTALEZA, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONTIDOS NO ANEXO A – TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO N°....., PARA O PERÍODO DE 12 MESES.

3.2. Dos LOTES contratados:

LOTE 1

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. DE EQUIPAMENTOS ESTIMADA AO ANO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (MENSAL) (R$)	VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)
1.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 40 PPM	SERVIÇO	483				
1.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 2 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A4 - 30 PPM	SERVIÇO	93				
1.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 - 60 PPM	SERVIÇO	190				
1.4	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3 - 50 PPM	SERVIÇO	17				
1.5	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** TIPO 5 - IMPRESSORA POLICROMÁTICA A3 - 35 PPM	SERVIÇO	39				
1.6	**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO** MÓDULO DE ACABAMENTO COMPATÍVEL COM O ITEM 1.4	SERVIÇO	16				
LOTE/ ITEM	**DESCRIÇÃO**	**UND.**	**QTD. ESTIMADA DE IMPRESSÃO ANUAL**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)**		
1.7	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 MONOCROMÁTICO**	UNIDADE	1.424.035				
1.8	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 MONOCROMÁTICO**	UNIDADE	16.125				

1.9	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A4 POLICROMÁTICO**	UNIDADE	182.100				
1.10	**SERVIÇO DE IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICO**	UNIDADE*	53.700				
VALOR TOTAL DO LOTE 1: R$							

LOTE 2

LOTE/ ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTD. DE EQUIPAMENTOS ESTIMADA AO ANO	MARCA/ FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL (MENSAL) (R$)	VALOR TOTAL (ANUAL) (R$)
2.1	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A4 - 40PPM **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	112				
2.2	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DE MESA COLORIDO A3 **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	36				
2.3	**LOCAÇÃO DO EQUIPAMENTO** SCANNER DIGITAL COM SISTEMA SUSPENSO TIPO PLANETÁRIO **(Com tecnologia OCR - Reconhecimento Óptico de Caracteres)**	SERVIÇO	14				
VALOR TOTAL DO LOTE 2: R$							

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

4.1. A execução do objeto dar-se-á sob a forma **parcelada**, nos termos estabelecidos na Cláusula Décima do presente instrumento, de acordo com a necessidade da Administração, no quantitativo devidamente identificado na Ordem de Serviço e na respectiva Nota de Empenho.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R$ _____(_____), sujeito a reajustes, desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da apresentação da proposta.

5.2. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses, os preços contratuais serão reajustados utilizando a variação do índice econômico do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do IBGE, ou outro índice em vigor, caso esse seja extinto.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA, no Banco do Brasil.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, em caso de descumprimento do objeto, conforme especificações exigidas na licitação.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do Anexo A – Termo de Referência do edital do Pregão Eletrônico n°_____.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

6.4.1. Documentação relativa à regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Justiça Trabalhista.

6.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

6.6. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), *pro rata*, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos dos órgãos e entidades participantes.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de _____ (_____) _____ meses, contado a partir da sua última publicação, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. O prazo de execução do objeto deste contrato é de _____ (_____) _____ meses, contado a partir do recebimento da Ordem de Serviço, após a emissão de empenho.

8.3. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, inciso IV, da Lei Federal n° 8.666/1993.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1.O contratado deverá prestar garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em conformidade com o disposto no art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993, vedada à prestação de garantia através de Título da Dívida Agrária, devendo optar por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária, após a homologação do objeto do certame e até a data da contratação ou em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato desde que, neste caso, comunique a Administração a necessidade de prestar a garantia posterior a assinatura do contrato.

9.1.1. No caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos para a apresentação da garantia contratual, conforme assinalado no item 31.1, a Administração fica autorizada a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.2. Na garantia deverá estar expresso prazo de validade superior a 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

9.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a contratação, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, ficando o licitante sujeito às penalidades legalmente estabelecidas, inclusive multa conforme dispõem na Cláusula Décima Quarta – Das Sanções Administrativas deste contrato;

9.4. A garantia prestada será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, devendo ser solicitada por meio de ofício ao órgão contratante quando tratar de garantia prestada por depósito-caução, e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993;

9.5. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido, nas mesmas condições estabelecidas no subitem 9.1 deste contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA – DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

10.1. Quanto à execução:

10.1.1. O objeto contratual deverá ser entregue em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, nos locais indicados no anexo E deste edital.

10.1.2. O prazo de entrega do objeto a ser adquirido pelos Órgãos/Entidades participantes do SRP (Sistema de Registro de Preços), será de **até 30 (trinta) dias,** contado da assinatura do contrato.

10.1.3. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de entrega, e aceitos pela contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

10.1.4. A responsabilidade administrativa pelo recebimento do objeto tal qual estipulado no edital será exclusiva da Comissão de Fiscalização designada pelo órgão participante, encarregada de acompanhar a execução do processo de entrega e recebimento dos objetos da Ata, conforme art. 67 da Lei 8.666/93.

10.1.5. Os equipamentos deverão ser entregues rigorosamente de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo A – Termo de Referência deste edital, bem como na proposta vencedora, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo, sem que caiba qualquer tipo de reclamação ou indenização por parte da inadimplente.

10.1.6. A CONTRATANTE designará um servidor/comissão, cujo propósito será o acompanhamento da entrega e a conferência desta com as especificações contidas na proposta de preços e no Termo de Referência. Caso o objeto esteja em desacordo com as especificações contidas naqueles instrumentos, será rejeitado o recebimento do mesmo.

10.1.7. Devem ser entregues juntamente com os equipamentos, a documentação técnica (impressa ou em CD), incluindo manuais de configuração, CDs, DVDs.

10.2. Quanto ao recebimento:

10.2.1. PROVISORIAMENTE, até 10 (dez) dias da entrega do produto, mediante Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito pelo(s) fiscal(is) do contrato.

10.2.2. DEFINITIVAMENTE, até 30 (trinta) dias da expedição do termo de recebimento provisório, após a verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e, consequente aceitação das notas fiscais pelo(s) fiscal(is) da contratação, será expedido termo de recebimento definitivo, devendo haver rejeição do objeto no caso de desconformidade. O Termo de recebimento definitivo será lavrado pelo(s) fiscal(is) do contrato.

10.2.2.1 A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o termo de recebimento definitivo somente poderá ser emitido após a referida correção.

10.2.3. O recebimento dos produtos, em caráter provisório ou definitivo, será realizado de segunda a sexta-feira, no horário de 8:00 às 12:00h e de 13:00 ás 17:00h.

10.2.4. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

10.2.5. Em caso de troca do objeto a mesma deverá ser efetuada no endereço do órgão contratante.

10.2.6. O Contratado deverá providenciar a troca do objeto no prazo máximo de setenta e duas (72) horas do registro da ocorrência.

10.2.7. A rejeição do objeto por estar em desacordo com as especificações, que vier a ocorrer, não justificará possível atraso no prazo de entrega fixado, sujeitando o licitante vencedor às sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

11.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

11.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

11.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

11.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.7. Substituir ou reparar o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações descritas no Termo de Referência, **conforme prazos estabelecidos nos Quadros 2 e 3 do Termo de Referência**, e sem qualquer ônus para a CONTRATANTE,

11.8. Arcar com qualquer prejuízo causado à Administração ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, inclusive durante a entrega dos equipamentos feita por transportadoras.

11.9. Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.

11.10. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

11.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

11.12. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço, após emissão de empenho.

12.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal no 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

12.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

12.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

12.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.

12.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada pelo(a) Sr(a). _____, _____, especialmente designado para este fim pela CONTRATANTE, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. O contratado que praticar ato ilícito estará sujeito, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civis e criminais, às seguintes penalidades, de acordo com o Decreto Municipal nº 13.735/2016:

I. Advertência, que consista em comunicação formal ao infrator, decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a Administração;

II. Multas, aplicadas isolada ou cumulativamente com outras sanções, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis, na seguinte forma:
a) Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega de material ou execução de serviços, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, excluída, quando for o caso, a parcela correspondente aos impostos destacados no documento fiscal;
b) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;
c) Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:
c.1) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal no 8.666/93;
c.2) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
c.3) deixar de regularizar, no prazo definido pela Administração, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
c.4) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
c.5) não devolver os valores pagos indevidamente pelo contratante;
c.6) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
c.7) utilizar as dependências do contratante para fins diversos do objeto do contrato;
c.8) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
c.9) deixar de fornecer Equipamento de Proteção Individual (EPI), quando exigido, aos seus empregados ou omitir-se em fiscalizar sua utilização, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
c.10) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pela Administração;
c.11) deixar de repor funcionários faltosos;
c.12) deixar de controlar a presença de empregados, na hipótese de contratação de serviços de mão de obra;
c.13) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
c.14) deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas a execução do contrato nas datas avençadas;
c.15) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;
d) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação ou do valor da contratação direta, na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vicio, irregularidade ou defeito oculto que o tornem improprio para o fim a que se destina;
e) Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o infrator der causa à rescisão do contrato;

f) Multa indenizatória, a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos a Administração Pública superiores aos contratados ou registrados.

III. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta do Município de Fortaleza e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura de Fortaleza - CLFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

14.1.1. Entende-se por ato ilícito qualquer conduta comissiva ou omissiva que infrinja dispositivos legais ou regras constantes de regulamentos ou de qualquer outro ato normativo, inclusive aquelas constantes dos atos convocatórios de licitação, da ata de registro de preços, do contrato ou instrumento que o substitua.

14.1.2. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste item, cumulando-se os respectivos valores.

14.1.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação

14.1.4. No caso de prestações continuadas, a multa de 5% (cinco por cento) de que trata a alínea "d" deste item será calculada sobre o valor da parcela que eventualmente for descumprida.

14.1.5. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro.

14.1.6. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.

14.1.7. Caso a faculdade prevista no subitem 14.1.5 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado.

14.1.8. Caso o valor da garantia seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias uteis, a contar da solicitação do contratante.

14.1.9. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa, o licitante será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial. Decorrido o prazo, a CLFOR encaminhará a multa para que seja inscrita na Dívida Ativa do Município.

14.2. Na aplicação das sanções devem ser consideradas as seguintes circunstancias:

I. a natureza e a gravidade da infração cometida;

II. os danos que o cometimento da infração ocasionar aos serviços e aos usuários;

III. a vantagem auferida em virtude da infração;

IV. as circunstancias gerais agravantes e atenuantes;

V. os antecedentes da licitante ou contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, do mesmo diploma legal.

15.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro do Município de Fortaleza, do Estado do Ceará, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 3 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Local e data

(nome do representante) (nome do representante)

CONTRATANTE CONTRATADO(A)

Testemunhas:

(nome da testemunha 1) (nome da testemunha 2)

RG: RG:
CPF: CPF:
Visto:

ANEXO G – MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA AO TRABALHO DE EMPREGADO MENOR

EMPREGADOR PESSOA FÍSICA/PESSOA JURÍDICA

(colocar em papel timbrado quando se tratar de pessoa jurídica)

(Identificação do licitante), inscrito no CPF/CNPJ nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de dezoito anos e em qualquer trabalho, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Local e data

Assinatura do representante legal

(Nome e cargo)

ANEXO H – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO Nº /20__

Nº CONTRATO	**CONTRATADA**	**CNPJ**

OBJETO DO CONTRATO:

ESCOPO DA ORDEM DE SERVIÇO: Descrição do objeto, conforme descrito abaixo:

Lote	Produto	Qtd	Vr Unitário R$	Vr Total R$
1				
	TOTAL			**R$**

LOCAL DE ENTREGA:

VALOR DA ORDEM DE SERVIÇO:

VALOR GLOBAL DO CONTRATO: R$

PRAZO DE ENTREGA: De acordo com os prazos estabelecidos no Termo de Referência, contado da data de recebimento da Nota de Empenho ou instrumento equivalente.

Pela presente ORDEM DE SERVIÇO fica a empresa, autorizada a prestar os serviços objeto do contrato n° /20___, processo nº /2018 discriminado nesta OS.

Fortaleza, de de 20___

Matrícula nº
Coordenador Administrativo-Financeiro
ÓRGÃO / ENTIDADE

EMPRESA
CONTRATADO

ANEXO I – DA ANÁLISE DAS AMOSTRAS

1. DOS PRAZOS

1.1 As amostras poderão ser solicitadas pelo pregoeiro ao licitante vencedor do certame.

1.2 Após a solicitação do pregoeiro, o arrematante deverá no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação do pregoeiro, entrar em contato com a Coordenadoria de Gestão Corporativa da Tecnologia da Informação - COGECT da Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do telefone (85) 3452-3430, para agendar o dia da entrega da amostra e execução das análises.

1.3 A entrega das amostras deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias úteis do contato mencionado no subitem 1.2, na sede da COGECT/SEPOG localizada no endereço: Rua Tibúrcio Cavalcante, 1233 – Aldeota, Fortaleza/CE, nos horários de 8h às 12h e de 13h às 17h.

1.4 A finalização da análise das amostras ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia subsequente ao dia da entrega da amostra.

1.5 O não cumprimento dos prazos e determinações do subitem 1.2 e 1.3, resultará na desclassificação da licitante.

1.6 A COGECT/SEPOG encaminhará ao pregoeiro do certame o relatório com a avaliação das amostras, em até 02 (dois) dias úteis após o termino do prazo estabelecido no subitem 1.4.

2. DA ANÁLISE

2.1 As amostras serão analisadas por técnicos da Coordenadoria de Gestão Corporativa da Tecnologia da Informação e Comunicação (COGECT)/SEPOG, que verificarão a conformidade das amostras com as especificações técnicas constantes neste edital e com proposta da empresa, devendo emitir laudo devidamente datado e assinado por quem o emitiu, e ratificado pelo titular do órgão.

2.2 A COGECT/SEPOG determinará as especificações que serão verificadas e que estão previstas no Anexo A - Termo de Referência deste Edital, não necessariamente englobando todas as listadas, em função da impossibilidade de teste integral no período e ambiente de execução restritos da fase de amostra.

2.3 As informações tratadas no subitem anterior, serão informadas ao licitante no contato a ser realizado e descrito no subitem 1.2, por meio de e-mail.

2.4. A licitante será aprovada na avaliação caso atenda na íntegra as especificações analisadas. Caso a licitante falhe em atender em pelo menos uma das especificações examinadas, será reprovada na amostra.

2.5 Uma especificação somente será considerada atendida se estiver de acordo com o que está estabelecido no Anexo A – Termo de Referência deste Edital.

3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 A não obediência dos dispositivos que versam sobre amostra nesse Edital, será motivo de desclassificação do(s) licitante(s) por não apresentar/disponibilizar amostras dos lotes/itens conforme determinado.

3.2. Será rejeitada a amostra que:

a) apresentar problemas de funcionamento durante a análise técnica;
b) apresentar divergência em relação às especificações técnicas da proposta;
c) não estiver em conformidade com as especificações do Anexo A – Termo de Referência deste Edital.