

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017	
PROCESSO Nº 61/2017	
Tipo: Menor Preço Por Item	
Prazo final para entrega dos envelopes:	20/06/2017 às 13:30 horas
Início da sessão:	20/06/2017 às 14:00 horas
Local: Rua Barão do Rio Branco, 765 – Centro, Jaboticabal-SP Departamento de Administração	

SUMÁRIO

I - DO OBJETO	2
II - DA PARTICIPAÇÃO	2
III – DO CREDENCIAMENTO	3
IV – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.	4
V – DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO	4
VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
VII – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO	7
VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO	8
X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	10
X – DA CONTRATAÇÃO	11
XI – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS	11
XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO I	14
TERMO DE REFERÊNCIA	14
ANEXO II	28
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO	28
ANEXO III	29
MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	29
ANEXO IV	30
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL	30
ANEXO V	31
ANEXO VI	36
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS	36
ANEXO VII	37
MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL COMPLEMENTAR 123/2006	37
ANEXO VIII	38
ANEXO IX	39

EDITAL RETIFICADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017
Processo nº 54/2017

A CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 49.225.212/0001-66, através de sua Pregoeira, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar, no dia **20 de junho de 2017, às 14:00 horas**, na Sala de Reuniões, situada na Rua Barão do Rio Branco nº 765, Centro, no município de Jaboticabal-SP., certame licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço, sob o regime de empreitada por preço global**, para a contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados com fornecimento de equipamentos, sob o regime de comodato, para impressão de cópias em preto e colorida para atender as necessidades desse legislativo municipal, regido pela Resolução nº 337/2016 e subsidiariamente, no que couber pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, nas Leis Complementares Federal 123/2006 e 147/2014 e subsidiariamente no que couber na Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores e o disposto neste Edital e seus Anexos.

I - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados com fornecimento de equipamentos, sob o regime de comodato para impressão de cópias em preto e colorida, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e fornecimento de todos os suprimentos afetos aos equipamentos, exceto papel para impressão, considerando quantidade mínima de impressão de acordo com o Anexo I, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e conforme especificações e quantidades, características e demais obrigações e informações constantes no Anexo I - Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

1.1. O prazo inicial de contratação do objeto licitado será de **24 (vinte e quatro) meses** prorrogável, por igual período, a critério da Câmara Municipal de Jaboticabal.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo compatível com o objeto licitado, que atendem às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.2. Os representantes legais poderão representar somente uma empresa proponente.

2.3. Ficam impedidas de participar desta licitação as empresas:

a) que estiverem suspensas ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

b) com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para comprovação de seu credenciamento, os representantes legais ou procuradores deverão apresentar os seguintes documentos, fora dos envelopes:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

c) comprovante de entrega da documentação à pregoeira ou equipe de apoio, conforme modelo constante do Anexo VIII deste Edital, em 2 (duas) vias devidamente preenchido.

3.2. O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto, no ato do credenciamento.

3.3. Será admitido apenas um representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa proponente.

3.4. O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123/2006 deverá comprovar tal condição, apresentando a última Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica exigível pela Secretaria da Receita Federal, quando do seu credenciamento, sob pena de preclusão dos direitos dispostos na Lei Federal supracitada.

3.5. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia ao direito de interposição de recurso e a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

3.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes a este Pregão Presencial.

IV – DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deste Edital, deverá ser apresentada fora dos envelopes.

4.2. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em dois envelopes distintos, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017
ENVELOPE Nº 01
PROPOSTA DE PREÇOS
NOME DA EMPRESA PROPONENTE**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017
ENVELOPE Nº 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
NOME DA EMPRESA PROPONENTE**

4.3. A proposta deverá ser datilografada ou impressa por meio eletrônico em papel timbrado da empresa, em apenas uma via, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador com poderes para tanto.

4.4. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou ainda por servidor da Câmara Municipal de Jaboticabal.

V – DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇO

5.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço e CNPJ da empresa proponente;
- b) número do Edital do Pregão Presencial;

c) descrição detalhada do serviço a ser fornecido e demais elementos indispensáveis a sua caracterização e atender ao disposto no artigo 31 da Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor);

d) preços unitários por impressão/cópia, tendo por base o número de equipamentos e o número de impressões/cópias a serem realizadas por mês, em moeda corrente nacional, nele inclusos, taxas, seguros, transporte e quaisquer outras despesas;

e) os preços unitários poderão ser cotados com até três casas decimais;

f) o proponente poderá utilizar o modelo constante do Anexo VI deste Edital para formulação de sua proposta;

g) A impressão ou cópia realizada em papel no tamanho A3 será considerado como duas impressões realizadas em papel no tamanho A4.

5.2. Em caso de divergência entre os preços unitários e o global, prevalecerão os primeiros.

5.3. Os valores apresentados na proposta de preço somente poderão sofrer alteração, para menos, na fase dos lances verbais.

5.4. A proposta em desacordo com os termos deste Edital ou dispositivo legal vigente, ou ainda que oferecer preço simbólico ou de valor igual a zero, será desclassificada pelo Pregoeiro.

5.5. O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 dias, contados do dia da abertura da sessão pública deste Pregão, mesmo que outro conste na proposta.

5.6. O objeto licitado terá seu início após a expedição de Ordem de Serviços pelo Departamento de Administração e Recursos Humanos da Câmara Municipal de Jaboticabal.

5.7. O pagamento pela execução dos serviços será efetuado mensalmente, após a emissão da fatura e seu valor deverá corresponder a quantidades de cópia efetivamente realizadas até o último dia de cada mês.

5.8. Caso haja erros aritméticos na proposta, serão estes corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro.

5.9. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidas da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos nos preços, devendo o objeto licitado ser fornecido à Câmara Municipal sem ônus adicionais.

5.10. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

5.11. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, aceito pelo Pregoeiro.

5.12. A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.13. Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro no cadastro de fornecedores desta Câmara Municipal, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro procederá à análise da documentação constante do envelope de habilitação do licitante detentor da proposta de menor preço, para a verificação do atendimento às condições fixadas neste edital.

6.2. O envelope nº 02 (Documentos de Habilitação) deverá conter os documentos a seguir relacionados:

6.2.1. Quanto a Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de Empresa Individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

6.3. Qualificação Técnica:

- a) comprovação de aptidão para desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com objeto da licitação, que poderá ser feita através de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.4. Regularidade Fiscal:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame licitatório;

c) prova de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Secretaria da Receita Federal e a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

d) certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal (tributos mobiliários), da sede ou domicílio da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

6.5. Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, conforme dispõe a Lei Federal nº 11.101/2005, expedida pelo cartório competente, da sede da pessoa jurídica, com emissão não superior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

6.6. Outras Comprovações:

a) declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo constante do Anexo IV, deste Edital;

b) declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, conforme modelo constante do Anexo III, deste Edital;

c) a Licitante deverá apresentar juntamente com seus documentos habilitação, catálogos ilustrativos e informativos oficiais do fabricante de todos os produtos ofertados, em idioma nacional, contendo suas características técnicas.

VII – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

7.1. É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, pelo Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Câmara Municipal de Jaboticabal, para participar de licitações junto a esta Câmara, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 6.2.1, no subitem 6.4, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.

7.1.1. O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados no subitem 6.4, alíneas “c” e “d”, e no subitem 6.5, alínea “a”, devendo ser apresentados por todas as licitantes.

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

7.3. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das MEs e EPPs, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para sua regularização.

7.4. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

7.5. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos dois dias úteis inicialmente concedidos.

7.6. A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.7. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1. No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro será feita sequencialmente e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

8.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher sua posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

8.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.9. Após a fase de lances, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.10. Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 42 a 45 da referida Lei.

8.11. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.12. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.12.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar as licitantes a composição de preços unitários dos serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

8.13. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.14. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, exceto juntada de novos documentos.

8.14.1. As verificações serão certificadas pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

8.14.2. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.16. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

8.17. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

X – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. No final da sessão, a licitante que tiver interesse em recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde então intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante imporá a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará à invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

X – DA CONTRATAÇÃO

10.1. As condições contratuais constam da Minuta de Contrato, Anexo V deste Edital.

10.2. O proponente vencedor terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o Contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Presidência da Câmara Municipal.

10.3. A recusa injustificada do concorrente proponente vencedor em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido sujeitará, ainda, o licitante à aplicação da penalidade de suspensão temporária de licitar com a Câmara Municipal de Jaboticabal pelo prazo de 12 (doze) meses.

10.4. No ato da contratação, o proponente vencedor deverá apresentar documento de procuração devidamente reconhecido em cartório, que habilite o seu representante a assinar o contrato em nome da empresa.

10.5. A assinatura do contrato estará condicionada à comprovação da regularidade e validade da documentação apresentada pelo proponente vencedor, na data da assinatura.

XI – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. A despesa referente à aquisição do produto ocorrerá à conta da Natureza da Despesa 3.3.90.39.00, Ficha 10, Funcional Programática 01.031.0001.2.001, constante da LOA da Câmara Municipal de Jaboticabal para o exercício de 2017.

11.2. O valor total estimado do referido certame é de R\$ 287.889,28 (duzentos e oitenta e sete mil, oitocentos e oitenta e nove reais e vinte e oito centavos).

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As normas desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

12.2. Fica assegurado à Câmara Municipal de Jaboticabal o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

12.3. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

12.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente na Câmara Municipal de Jaboticabal.

12.6. Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, bem como o resultado, serão divulgados no site oficial (www.camarajaboticabal.sp.gov.br) e no jornal oficial (Jornal A Gazeta), deste Poder Legislativo.

12.7. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, devendo ser assinadas pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

12.8. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

12.9. Todas as propostas, bem como os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

12.10. Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Administração desta Câmara Municipal, durante 20 (vinte) dias após a publicação dos contratos, findos os quais serão destruídos.

12.11. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste Edital.

12.12. A petição será dirigida a autoridade competente, que decidirá no prazo de um dia útil.

12.13. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.14. Os possíveis casos omissos deste pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação vigente.

12.15. Maiores esclarecimentos sobre este Pregão Presencial, bem como cópia do presente Edital, poderão ser obtidos na Câmara Municipal de Jaboticabal, no Departamento de Administração, no horário de expediente.

12.16. Não serão fornecidas informações sobre os termos deste edital por telefone.

12.17. Constituem partes integrantes do presente Edital, os seguintes elementos:

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo II – Modelo de Declaração de Atendimento à Habilitação;
- Anexo III – Modelo de Declaração conforme o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da CF de 1988;
- Anexo IV – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;
- Anexo V – Minuta do Futuro Contrato;
- Anexo VI – Modelo Proposta de Preço;
- Anexo VII – Modelo de Declaração em atendimento a Lei Federal Complementar nº 123/06;
- Anexo VIII – Modelo do Comprovante de Entrega da Documentação;
- Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação.

12.18. Fica eleito o foro da Comarca de Jaboticabal, para dirimir dúvidas decorrentes deste edital, não solucionadas por via administrativa.

12.19. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar instruções deste procedimento licitatório.

12.20. Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de sua desclassificação ou inabilitação.

12.21. As decisões referentes a este procedimento licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

12.22. A participação do proponente nesta licitação implica na plena aceitação dos termos deste Edital.

Jaboticabal, 25 de maio de 2017.

Silvia Cristina Mazaro Fermino
Pregoeira

ANEXO I
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

1. O presente termo de referência tem por objetivo estabelecer as condições exigidas pela Câmara Municipal de Jaboticabal, para a contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados com fornecimento de equipamentos, sob o regime de comodato para impressão de cópias em preto e colorida, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e fornecimento de todos os suprimentos para os equipamentos, exceto papel para impressão, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com franquias mínimas de 25.000 (vinte e cinco mil) cópias em preto para os itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.4 (Tipo A, B e D) deste termo, franquias mínimas de 500 (quinhentas) cópias em preto para o item 2.3.4 (Tipo C) deste termo e franquias mínimas de 1.000 (mil) cópias em colorido para o item 2.3.4 (Tipo C) deste termo e conforme especificações, características e demais obrigações, contidas no presente termo e no Edital de Pregão Presencial nº 04/2017.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da instalação dos equipamentos

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

2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

2.2. Dos equipamentos e sistemas

2.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.IV, art. 57, Lei Federal 8.666/93) os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

2.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;

- as interfaces em português;
- dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis (exigível apenas para Multifuncionais);

2.3. Características dos equipamentos e softwares contratados:

2.3.1. **Tipo A:** 1 (um) equipamento do tipo impressoras a laser monocromáticas sem uso anterior, lacrado e na caixa original do equipamento com as seguintes características mínimas:

Funções do equipamento: imprimir
Velocidade mínima de impressão preto: no mínimo 48 ppm no modo A4
Memória: o equipamento deverá, de fábrica ou com memória adicional, de no mínimo 512MB
Velocidade da CPU (Processador) 800 MHz
Impressão da primeira página preto: <= 7,5 segundos
Ciclo de trabalho mensal de impressão: 100.000 páginas mês
Qualidade de impressão preto: até 1.200 x 1.200 dpi
Emulações mínimas:PCL6, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0
Impressão frente e verso: automático
Tipos de papel suportados: normal, colorido, timbrado, pré-impreso, perfurado, reciclado, envelopes, transparências, etiquetas próprias para o tipo de impressora
Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício e envelopes nas mesmas gramaturas e tamanhos suportados
Gramatura de papel suportada: de 60 até 120 g/m ²
Capacidade mínima de papel: Bandeja 1 (PADRÃO): 500 folhas - Bandeja 2 (by-pass): 50 folhas
Conectividade: <ul style="list-style-type: none"> - USB 2.0 alta velocidade - Ethernet 10/100/1000 Base-TX - interface wireless 802.11b/g/n
Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: Tecnologia Mobile Print
Sistemas operacionais compatíveis: Windows®: XP Home / XP Professional / XP Professional x64 Edition/ Windows Vista® / Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 /2003 R2 (32/64 bits) / 2008 / 2008 R2 / 2012 /2012 R2 / Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x / Linux
Sistemas operacionais compatíveis: Windows®, Mac OS®, Linux
Voltagem de energia: 110 a 127 VCA (+/- 10%)
Protocolos suportados: TCP/IP e SNMP
Impressão confidencial

2.3.2. **Tipo B:** 05 (Cinco) equipamentos do tipo Impressoras Laser Monocromáticas Multifuncionais Digitais, sem uso anterior, lacrado e na caixa original do equipamento com as seguintes características mínimas:

Funções do equipamento multifuncional: imprimir, copiar, digitalizar e fax
Velocidade mínima de impressão preto: de no mínimo 48 ppm no modo A4
Memória: o equipamento deverá, de fábrica ou com memória adicional, de no mínimo

1GB
Painel LCD Painel sensível ao toque (touchscreen) LCD de 5"
Ciclo de trabalho mensal de impressão: de no mínimo 100.000 páginas mês
Qualidade de impressão preto: de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi
Possuir nativo ou por meio de acessório, leitor de cartão de aproximação
Velocidade da CPU (Processador) 800 MHz
Impressão da primeira página preto: <= 7,5 segundos.
Emulações:PCL6, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0
Impressão frente e verso: automático
Resolução de cópia preto: de no mínimo 600 x 600 dpi.
Número de cópias: até 99, no mínimo.
Dimensionamento de copiadora: de 25% até 400%
Tipo de digitalização: base plana e alimentador automático de documentos
Resolução mínima para digitalização: 600 x 600 dpi
Tamanho do scanner de mesa: até escritório
Digitalização em cores: Sim
Formatos dos arquivos digitalizados: JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG
Scanner de rede: digitaliza simplex e duplex, com duplex de passagem única através do alimentador de folhas
Alimentador de originais com capacidade mínima de 50 folhas e leitura simultânea dos 2 lados do original
Funções de digitalizar (scanner) para FTP, para e-mail e para desktop
Tipos de papel suportados: normal, colorido, timbrado, pré-impresso, perfurado, reciclado, envelopes, transparências, etiquetas próprias para o tipo de impressora.
Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício e envelopes nas mesmas gramaturas e tamanhos suportados
Gramatura de papel suportada: de 60 até 120 g/m ²
Capacidade mínima de papel: Bandeja 1 – 500 folhas, Bandeja 2 – 500 folhas, Bandeja – 3 (by-pass) – 50 folhas
Conectividade:-USB 2.0 alta velocidade - Ethernet 10/100/1000-Base-TX- interface wireless 802.11b/g/n
Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: Tecnologia Mobile Print
Sistemas operacionais compatíveis: Windows®: XP Home / XP Professional / XP Professional x64 Edition/ Windows Vista® / Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 /2003 R2 (32/64 bits) / 2008 / 2008 R2 / 2012 /2012 R2 / Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x / Linux
Voltagem de energia: 110 a 127 VCA (+/- 10%)
Protocolos suportados: TCP/IP e SNMP
Impressão confidencial
Capacidade de salvar em arquivo tipo PDF em repositório todos os documentos copiados (cópia auditada)
Capacidade de digitalizar em arquivo tipo PDF pesquisável

2.3.3. **Tipo C:** 1 (uma) Multifuncional a laser colorida A3, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica com as seguintes características mínimas:

Funções do equipamento: imprimir, copiar, digitalizar e fax
Velocidade de Impressão (A4/Carta) Até 35 ppm Colorido/Monocromático
Velocidade de Impressão (A3) Até 20 ppm Colorido/Monocromático
Impressão da primeira página: Tempo para primeira página em até 9,5 segundos
Painel LCD Painel sensível ao toque (touchscreen) LCD de 7"
Ciclo de trabalho mensal Até 100.000 páginas
Velocidade do Processador 800 MHz
Emulações: PCL® 5c e PCL 6; PostScript® 3™; PDF (v1.7); XPS
Sistemas Operacionais Windows® 7; Windows 8, 8.1; Windows Server 2003; Windows Vista®; Windows Server 2008, R2; Windows Server 2012, R2; Linux PPD; Mac® OS 10.6.8 - 10.10
Conectividade Padrão - High-Speed USB v2.0, USB Host (x2); Rede (10/100/1000 Gigabit Base-TX)
Possuir nativo ou por meio de acessório, leitor de cartão de aproximação
Velocidade da cópia Até 35 cpm Colorido/Monocromático
Velocidade de cópia Duplex (Frente e Verso) Até 17 ppm
Tempo para primeira cópia Até 10 segundos
Resolução da Cópia Até 600 x 600 dpi
Escala da Cópia 25% a 400% (incremento de 1%)
Seleção de Quantidade de Cópias 1-999
Cópia Duplex (Frente e Verso) Padrão
Digitalização em cores
Entrada de Documento Alimentador de Documentos Automático Duplex de 100 Folhas (RADF); Scanner de mesa de folha única
Velocidade mínima de 30 digitalizações por minuto Colorido/Monocromático
Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi
Digitalizar para: Pasta (CIFS/SMB/FTP/HTTP), E-mail suporte LDAP, Memória USB, PDF, Secure PDF, High compression-PDF, S-TIFF/M-TIFF (RAW/G3/G4 Compressed), JPEG, XPS, Digitalizar para computador (com Actkey)
Suprimentos com tiragem mínima, a 5% de área de cobertura: Cartucho de Toner Preto (8.000 páginas) Cartucho de Toner Ciano (5.000 páginas) Cartucho de Toner Magenta (5.000 páginas) Cartucho de Toner Amarelo (5.000 páginas)
RAM Padrão/Máx. 1,25 GB
Armazenamento Disco Rígido de 250 GB
Capacidade mínima de papel: Bandeja 1 para 300 folhas - Bandeja 2 para 500 folhas - Bandeja 3 (multi uso) para 100 folhas
Tamanhos de papel: A6 (10,50 cm x 14,80 cm) até A3+/Tablóide (29,70 cm x 43,18 cm) até A3+/Tablóide (29,70 cm x 43,18 cm) Bandeja Frontal: 6,4 cm x 9,0 cm até banner de 29,7 cm x 132 cm, Envelopes Com-10, Com-9, C5, C6, DL e Monarch; RADF: de A5 LEF até A3+/Tablóide (10,50 cm x 14,80 cm) Vidro de Exposições: Até A3+/Tablóide
Tipos de Papel Áspero; carta, comum; envelope; etiqueta; reciclável; timbrado; transparência
Gramatura de papel suportada: de 60 até 120 g/m ²

Impressão de Banner com tamanho e gramatura mínimas de: banners de até 297mm x 1320mm, com 256 g/m²

2.3.4. **Tipo D:** 15 (quinze) equipamentos do tipo Impressoras Laser Monocromáticas Multifuncionais Digitais, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica com as seguintes características mínimas:

Funções do equipamento multifuncional: imprimir, copiar, digitalizar
Velocidade mínima de impressão preto: de no mínimo 40 ppm no modo A4
Memória: o equipamento deverá, de fábrica ou com memória adicional, de no mínimo 512MB
Impressão da primeira página preto: <= 8 segundos
Velocidade da CPU (Processador) 800 MHz
Ciclo de trabalho mensal de impressão: de no mínimo 30.000 paginas mês
Qualidade de impressão preto: de no mínimo 1.200 x 1.200 dpi
Emulações: PCL6, PDF Version 1.7, XPS Version 1.0
Impressão frente e verso: automático
Resolução de cópia preto: de no mínimo 600 x 600 dpi
Número de cópias: até 99, no mínimo.
Dimensionamento de copiadora: de 25% até 400%
Tipo de digitalização: base plana e alimentador automático de documentos
Resolução mínima de digitalização: 600 x 600 dpi
Tamanho do scanner de mesa: até ofício
Digitalização em cores: Sim
Formatos dos arquivos digitalizados: JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG.
Scanner de rede: digitaliza simplex e duplex, com duplex de passagem única através do alimentador de folhas
Alimentador de originais com capacidade mínima de 50 folhas e leitura simultânea dos 2 lados do original
Funções de digitalizar (scanner) para FTP, para e-mail e para desktop
Tipos de papel suportados: normal, colorido, timbrado, pré-impresso, perfurado, reciclado, envelopes, transparências, etiquetas próprias para o tipo de impressora.
Tamanho de papel suportado: A4, Carta e Ofício e envelopes nas mesmas gramaturas e tamanhos suportados.
Gramatura de papel suportada: de 60 até 120 g/m ² .
Capacidade mínima de papel: Bandeja 1 – 250 folhas, Bandeja 2 – 500 folhas, Bandeja – 3 (by-pass) – 50 folhas
Conectividade: USB 2.0 alta velocidade, Ethernet 10/100/1000 Base-TX
Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: Tecnologia Mobile Print
Sistemas operacionais compatíveis: Windows®: XP Home / XP Professional / XP Professional x64 Edition/ Windows Vista®/ Windows® 7, 8, 8.1, 10 / Windows Server® 2003 /2003 R2 (32/64 bits) / 2008 / 2008 R2 / 2012 /2012 R2 / Mac® OS X® v10.8.5, 10.9.x, 10.10.x / Linux
Voltagem de energia: 110 a 127 VCA (+/- 10%)
Protocolos suportados: TCP/IP e SNMP
Impressão confidencial

Capacidade de salvar em arquivo tipo PDF em repositório todos os documentos copiados (cópia auditada)

Capacidade de digitalizar em arquivo tipo PDF pesquisável

2.3.5 Solução de Software(s) de Gerenciamento, Controle e Monitoramento de Impressões, Cópias e Digitalização e integração de impressoras multifuncionais com cartão de aproximação RFID.

Cópias e impressões bilhetadas via Web Services
Software(s) baseado(s) na web. Toda a administração pode ser feita de qualquer lugar através de um browser
Seleção de Conta: pode ser utilizado para permitir ao usuário determinar em qual conta é cobrada, ou ainda confirmar trabalhos de impressão antes de serem enviados para a impressora
Monitoramento online das impressoras e Multifuncionais
Permitir o uso dos multifuncionais como estações de liberação, também conhecido como a função "SIGA-ME", Os usuários enviam os trabalhos de impressão para uma fila de impressão virtual e a liberação poderá ser feita em qualquer multifuncional onde haja uma permissão
Bilhetagem: captura dos contadores do equipamento e captura das impressões e cópias dos usuários
Formatos de relatório: PDF, HTML e/ou CSV
Relatórios de usuários, impressoras, multifuncionais, grupos de usuários, contas compartilhadas
Definir Cotas de impressões e cópias para usuários ou Grupos de usuários
Obrigar, bloquear ou transformar uso de impressões duplex/simplex
Licença para 100 usuários
Contemplar o sistema gerenciador de banco de dados necessário para o armazenamento das informações geradas pelo software de gerenciamento, controle e monitoramento de impressões, cópias e digitalização
Integração de soluções embarcadas em dispositivos de impressão multifuncionais para leitura de cartão de aproximação através de tecnologia RFID
Programar Relatórios Gerenciais
Log de impressão em modo texto Manter um log em formato texto tornando-se ideal para análise, estatísticas e gráficos. Pode-se ainda recuperar estes dados e enviá-los para outras aplicações e outras análises
Contas compartilhadas Com a característica de gerenciamento de contas compartilhadas, poder alocar trabalhos a centro de custos, departamentos ou empresas, além de outras ações como: - Realizar a contabilidade e o controle de custos das impressões contendo Informação de usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tamanho do papel, qualidade (resolução) e custo para cada trabalho impresso; - Geração de relatórios via sistema por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão e também por centro de custo; - Ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; - Utilização de filtros nos relatórios por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex); - Permitir a exportação de dados e relatórios para análise; - Realizar inventário automático de impressoras;

- Definição de custos de página impressa por impressora;
- Administração de custos por grupos de impressoras;
- Definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios e utilização de cotas;
- Permitir a definição de centro de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

Linguagem do Software: Português

2.3.5.1. A CONTRATANTE deve fornecer 80 cartões de aproximação RFID personalizados, compatíveis com os leitores de cartão de aproximação dos itens tipo B e C, repondo os mesmos durante toda a duração do contrato, que apresentarem defeito ou desgaste de uso:

Frequência: 13,56 MHz
RFID: NXP-MF1ICS50 ou compatível
Tempo de vida 10 anos de retenção de dados ou 100.000 ciclos de gravação
Tipo/Protocolo: ISO/IEC 14443-A

2.4. Da Assistência Técnica e Manutenção

2.4.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

2.4.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva;

2.4.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial.

2.4.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição, no prazo máximo de 08 (oito) horas úteis, equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, corretiva, avarias ou acidentes.

2.4.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, cilindro, unidades de fusão e demais peças e suprimentos para os equipamentos, exceto papel de impressão, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

2.4.6. Parando um equipamento A CONTRATANTE, solicitará via e-mail ou telefone a substituição por equipamento de backup e imediatamente fica aberto o chamado técnico para manutenção do equipamento que parou.

2.4.7. As manutenções preventiva e corretiva deverão ser prestadas "in loco" (on site), nas dependências da Câmara Municipal de Jaboticabal-SP, pelos técnicos da contratada ou do representante autorizado do fabricante do equipamento. Caso haja a necessidade de retirada do equipamento, este deverá ser substituído por outro compatível (backup). As despesas de deslocamento decorrentes da prestação de serviços correrão por conta da contratada.

2.4.8. O prazo de atendimento será de no máximo:

2.4.8.1. 8 (oito) horas úteis para conserto definitivo ou;

2.4.8.2. 8 (oito) horas úteis para a substituição por um equipamento sobressalente até que o conserto definitivo seja concretizado, sendo que a substituição do equipamento com defeito pelo equipamento sobressalente deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, inclusive com as devidas configurações do equipamento para ser utilizado de maneira transparente ao usuário, isto é, repetindo as configurações do equipamento com defeito substituído.

2.5. Da Manutenção Corretiva

2.5.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

2.5.1.1. sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

2.5.1.2. sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

2.5.2. A contratada fará todos os reparos, consertos ou reposição das peças defeituosas, bem como a substituição de peças com desgaste devido ao uso rotineiro (tais como cilindros, unidades de fusão, etc.);

2.5.2.1. Todas as peças empregadas na reposição ou substituição das defeituosas deverão ser novas.

2.5.3. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de até 8 (oito) horas úteis após a solicitação via e-mail ou telefone por parte da CONTRATANTE. No caso de e-mail, **o prazo começará a contar a partir da data e hora de envio da mensagem**, respeitando os horários pela CONTRATANTE definidos para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior às 8 (oito) horas úteis, o equipamento com defeito deverá ser substituído por equipamento sobressalente e que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE, sendo que a substituição deverá ser realizada por técnico da CONTRATADA, inclusive com as devidas configurações do equipamento, para que a troca ocorra de maneira transparente ao usuário, isto é, repetindo as configurações do equipamento com defeito.

2.5.4. Após o recebimento do e-mail ou telefone, a CONTRATADA deverá acusar o recebimento do chamado para a CONTRATANTE, incluindo o número da Ordem de Serviço aberta para o chamado técnico.

2.5.4.1. Problemas com recebimento de e-mails ou telefone por parte da CONTRATADA não serão aceitos como motivo de prorrogação do prazo de atendimento ao chamado aberto pela CONTRATANTE.

2.5.5. Para efeito de contagem de prazo, considerar-se-ão como horas úteis as horas compreendidas entre os seguintes períodos:

2.5.5.1. De segunda à sexta-feira, das 07:30 às 17:00 horas;

2.5.6. Após a conclusão de cada chamado aberto pela CONTRATANTE, o técnico responsável da CONTRATADA deverá elaborar um RAT (Relatório de Assistência Técnica) mencionando o defeito encontrado e a solução aplicada, sendo que este também deverá conter a assinatura de um funcionário deste Poder Legislativo lotado no departamento atendido, escrito de forma corrida (por extenso) com data e hora da solução.

2.5.6.1. Deverão ser enviadas cópias do RATs ao Departamento de Tecnologia da Informação em, no máximo, 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do chamado.

2.6. Supervisão

2.6.1. A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) Gerente de Contas que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

2.7. Da entrega de toners

2.7.1. Os toners deverão ser novos.

2.7.2. Fica determinado como local de estoque de toners o Departamento de Administração e Recursos Humanos devendo ser entregues no momento da entrega dos equipamentos a quantia de 1 toner sobressalentes em relação à quantidade de equipamentos contratados e 1 KIT colorido (CMYK) de toner sobressalente para o equipamento colorido.

2.7.2.1. Esta quantidade de toners sobressalentes deverá ser checada pela CONTRATADA e reposta assim que solicitado.

2.7.2.2. Os toners vazios serão entregues a CONTRATADA no momento da reposição pelos novos.

2.8 obrigações e responsabilidades da contratada

2.8.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos deste Edital, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia:

2.8.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

2.8.2. Indicar 01 (um) Gerente de Contas que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

2.8.3. Disponibilizar os equipamentos no prazo de 20 (vinte) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido.

2.8.4. Arcar com todas as despesas relativas à toner, troca de cilindro, e demais suprimentos dos equipamentos, bem como todas as despesas de manutenção e deslocamento para a prestação do serviço, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

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

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

2.8.7. Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de Toner novos para cada um dos equipamentos em uso, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva.

2.8.7.1. Como forma de comprovação da entrega dos Toners, deverá ser emitido relatório indicando o recebimento e a quantidade de toners entregues com a devida assinatura legível (por extenso) do recebedor.

2.8.8. Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos dos equipamentos necessários à produção mensal de cópias, (toner, cilindro, unidades de fusão, etc.), exceto papel para impressão, tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos.

2.8.9. Atender a chamados de reposição extras de suprimentos dos equipamentos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE.

2.8.10. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

2.8.11. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas para transporte do equipamento e treinamento do pessoal às expensas da CONTRATADA;

2.8.11.1. O treinamento deverá conter, no mínimo, as operações básicas do equipamento, as maneiras possíveis de atolamento de papel, bem como o desatolamento de maneira segura e não danosa ao equipamento e a substituição do toner.

2.8.11.2. Como forma de comprovação da instalação e treinamento, a CONTRATADA deverá emitir relatório com a assinatura legível (por extenso) do usuário treinado.

2.8.12. Responsabilizar-se pelo transporte de eventuais remoções e instalações de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às expensas da CONTRATADA todos os custos e despesas decorrentes;

2.8.13. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas:

a) manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

2.8.14. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene.

2.8.15. Observar as normas relativas à segurança da operação.

2.8.16. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria.

2.8.17. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários.

2.8.18. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 (três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos, desde que não provocados por mal uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia dos usuários.

2.8.19. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA.

2.8.20. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação.

2.8.21. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa.

2.8.22. Manter em serviço somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador.

2.8.23. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

2.8.24. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço.

2.8.25. Atender, de imediato, as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

2.8.26. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força deste contrato.

2.8.26.1. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes da execução da locação objeto desta contratação, sem exceção.

2.8.27. Responsabilizar-se civil e criminalmente, pelos danos, perdas e prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, decorrentes da execução do contrato.

2.8.28. Disponibilizar equipamentos e em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

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

2.8.30. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços.

2.8.31. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual.

2.8.32. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

2.8.33. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE.

2.9 Obrigações e Responsabilidades da Contratante em Relação a Instalação e Configuração do Software(S) de Gerenciamento, Controle e Monitoramento de Impressões, Cópias e Digitalização

2.9.1. A Contratante deve disponibilizar servidor para instalação do software de gerenciamento, controle e monitoramento de impressões, cópias e digitalização.

2.9.2. A Contratante deve disponibilizar recursos humanos para instalação de drivers e endereço IP.

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

3.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

3.2. Fornecer papel para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, se responsabilizando pela sua devida guarda e não extravio.

3.3. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

3.4. Efetuar pagamentos de acordo com estabelecido em contrato.

3.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos e equipamentos de back-up (sobressalentes).

3.6. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

3.7. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos em conformidade com a ABNT e ANEEL.

3.8. Zelar por todos os equipamentos aqui dispostos como se seu fossem, sob pena de danos provocados por negligência, imperícia, imprudência, furto, roubo e casos fortuitos e força maior.

4. FISCALIZAÇÃO / CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

4.2. A CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital / contrato;

4.3. À CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem

em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.4. Planilha contendo o número de equipamentos e estimativa de impressões/cópias por mês.

Tipo	Equipamento	Quant.	Estimativa de impressões/cópias Monocromaticas por impressora/mês	Estimativa de impressões/cópias Coloridas por impressora/mês
A	Impressora Laser monocromática	1	20.000	
B	Multifuncional monocromática	6	3.000	
C	Multifuncional Laser Color	1	2.000	5.000
D	Multifuncional monocromática	15	2.000	

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DE
HABILITAÇÃO**

A empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cadastrada no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXX, por seu representante legal, declara junto à Câmara Municipal de Jaboticabal, que atende a todos os requisitos de habilitação e apresentará os envelopes contendo a indicação do objeto e dos preços ofertados ao processo licitatório, modalidade Pregão Presencial nº xx/2017.

Por ser a expressão da verdade, firmo o presente.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO III
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII DO ARTIGO
7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

A empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXX, Inscrição Estadual nº XXXXXXXXXXXX, DECLARA, sob as penas da lei, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXXX de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO IV
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL

A empresa XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº XXXXXXXXXXXX, estabelecida a XXXXXXXX, XXX, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação ao certame, na forma do § 2º do artigo 32 da Lei nº 8.666/93, para a habilitação em qualquer Órgão ou Entidade da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO V
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

MINUTA DO FUTURO CONTRATO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS PARA IMPRESSÃO DE CÓPIAS

A Câmara Municipal de Jaboticabal-SP., Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ-MF sob nº XXXXXXXXXXXX, com sede administrativa sito à Rua Barão do Rio Branco nº 765, neste ato representada pelo Presidente senhor Carlos Eduardo Pedroso Fenerich, CPF. XXXXXXXX, e RG. XXXXXXXX, ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ-MF sob nº XXXXXXXXXXXX, Inscrição Estadual sob nº XXXXXXXX, com endereço a Rua/Avenida XXXXXXXXXXXX nº XXXX, na cidade de XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por seu representante legal, senhor(a) XXXXXXXX, CPF XXXXXXXX, RG. XXXXXXXX, de ora em diante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o disposto na Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e no **Edital de Pregão Presencial Nº XX/2017** e seus anexos, bem como a proposta da empresa vencedora, convencionam o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados com fornecimento de equipamentos, sob o regime de comodato, de impressão de cópias em preto e colorida, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e e fornecimento de todos os suprimentos afetos aos equipamentos, exceto papel para impressão, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei Fderal nº 8.666/93 e conforme especificações e quantidades, características e demais obrigações e informações constantes do edital do Pregão Presencial nº XX/2017 e seu Anexo I - Termo de Referência, parte integrante desse contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL

O presente contrato tem o valor estimativo de R\$ XXXX () e preços unitários por item, a saber:

ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO	QTIDADE ESTIMADA	VALOR TOTAL DO ITEM
1	Franquia mensal de 25.000 impressões em preto para os itens 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo A, B e D		24 Meses	
2	Franquia mensal de 500 impressões em preto para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		24 Meses	

3	Franquia mensal de 1.500 impressões em colorido para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		24 Meses	
4	Excedente por página impressa em preto para os itens 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo A, B e D		1.032.000 páginas	
5	Excedente por página impressa em preto para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		36.000 páginas	
6	Excedente por página impressa em colorido para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		96.000 páginas	
VALOR TOTAL			-	

OBSERVAÇÃO: A impressão ou cópia realizada em papel no tamanho A3 será considerada como duas impressões realizadas em papel no tamanho A4.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da aquisição do objeto deste Contrato correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Jaboticabal para o exercício de 2017, a saber: Natureza da Despesa XXXXXX, Ficha XX e Funcional Programática XXXXXXXXX.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente, no mês subsequente, em até 10 dias após a emissão da fatura e seu valor deverá corresponder à quantidade de impressões/cópias efetivamente realizadas até o último dia do mês anterior.

Parágrafo Primeiro – Ocorrendo atraso no pagamento superior a trinta dias contados a partir da entrega, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, além da compensação a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

CLÁUSULA QUINTA–DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO DO CONTRATO

Os valores unitários poderão ser reajustados a cada 12 (doze) meses a contar da data de assinatura desse contrato, com base no índice fixado pelo IPCA/IBGE para o período.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O presente Contrato terá vigência por 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

b) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;

c) inexecução parcial do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 2 (dois) anos e multa de 8% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;

d) inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos e multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato;

e) causar prejuízo material resultante diretamente de execução contratual: declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 anos e multa de 10 % sobre o valor atualizado do contrato.

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

Parágrafo segundo - Nenhum pagamento será efetuado pela Contratante enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O presente contrato será rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA– DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E A PROPOSTA

Este Contrato vincula as partes ao Edital de Licitação Pregão Presencial Nº 04/2017 e a Proposta da empresa Contratada ao certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução deste contrato, regulado pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Disponibilizar gratuitamente, espaço físico incluindo infra-estrutura de energia em suas dependências, para a instalação dos equipamentos e de instrumentos da Contratada, necessários ao cumprimento do objeto desse pacto;

- II. Executar, com recursos próprios, as obras de infra-estrutura necessárias para a instalação dos equipamentos em seu ambiente, no prazo previamente acordado;
- III. Permitir o acesso de empregado(s) e representantes da Contratada, devidamente identificados, às suas dependências, para efetuar manutenção e verificação dos equipamentos instalados;
- IV. Guardar e conservar, como se fossem seus, os equipamentos disponibilizados pela Contratada, mantendo-os em ambientes e condições adequadas;
- V. Responsabilizar-se pelos danos diretos ou prejuízos comprovadamente causados aos equipamentos, em caso de perda, extravio, dano ou destruição dos mesmos até que seja parcial, decorrente de ação ou omissão de seus servidores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Iniciar os trabalhos mediante o recebimento da Ordem de Serviços, expedida pelo Contratante;
- II. Executar os serviços contratados, dentro dos padrões de qualidade e quantidade, exigidos pela Contratante;
- III. Realizar vistoria das redes elétricas de instalações internas, reservadas à instalação dos equipamentos, nas dependências do Contratante, quando necessário;
- IV. Aceitar formalmente as instalações existentes e verificadas através de Termo de Aceitação ou orientar a respeito da necessidade de reestruturação;
- V. Fornecer ao Contratante as especificações relativas à infraestrutura a ser por ela eventualmente disponibilizada em suas dependências, necessária a implantação dos serviços objeto deste contrato.
- VI. Instalar e testar, por si própria ou através de empresa por ela designada, os equipamentos alocados nas dependências do Contratante, necessários à implementação dos serviços;
- VII. Efetuar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos disponibilizados necessários ao funcionamento dos serviços prestados ao Contratante;
- VIII. Arcar com todos os encargos fiscais e trabalhistas incidentes direta ou indiretamente sobre seu pessoal e a empresa.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente instrumento contratual poderá ser alterado de conformidade com o disposto no artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

É vedado ao CONTRATADO ceder ou transferir o presente contrato, sem a prévia autorização do CONTRATANTE, e poderá ser motivo de rescisão pelo não cumprimento dos artigos 77 e 78 da Lei Federal n 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes contratantes elegem o Foro da Comarca de Jaboticabal-SP., com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir questões oriundas do presente contrato.

E por estarem de acordo, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas nas cláusulas do presente contrato, bem como observar fielmente outras disposições legais e regulamentares pertinentes, firmando-o em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Jaboticabal, XX de XXXXXXXX de 2017.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____

2) _____

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Licitante:				
Endereço:			nº	
Cidade:		CEP:		Fone:
CNPJ:		Insc. Estadual:		
ITEM	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	VALOR UNITÁRIO	QTIDADE ESTIMADA	VALOR TOTAL DO ITEM
1	Franquia mensal de 25.000 impressões em preto para os itens 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo A, B e D		24 Meses	
2	Franquia mensal de 500 impressões em preto para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		24 Meses	
3	Franquia mensal de 1.500 impressões em colorido para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		24 Meses	
4	Excedente por página impressa em preto para os itens 2.3.1, 2.3.2, 2.3.4 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo A, B e D		1.032.000 páginas	
5	Excedente por página impressa em preto para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		36.000 páginas	
6	Excedente por página impressa em colorido para o item 2.3.3 do Termo de Referência (Anexo I do edital): Tipo C		96.000 páginas	
VALOR TOTAL			-	

Valor Total da Proposta por Extenso:

Validade da Proposta:

Data:

XXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXX de 2017.

Assinatura representante legal da Proponente
(carimbo do CNPJ da Empresa)

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO EM ATENDIMENTO A LEI FEDERAL
COMPLEMENTAR 123/2006**

XXX(nome do representante legal da empresa)XXX, da empresa XXXXXXXXX, DECLARO, sob as penas da lei, que esta empresa enquadra-se na categoria de Microempresa – ME (ou Empresa de Pequeno Porte – EPP), na forma prevista no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e não está incursa nos impedimentos de que trata § 4º do citado artigo, podendo assim, usufruir o direito de preferência de que tratam os artigos 42 a 45 da citada Lei Federal Complementar.

Por ser a expressão da verdade firmo a presente.

XXXXXXXX, XX de XXXXXXXX de 2017.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

ANEXO VIII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017
MODELO DE COMPROVANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO

1ª via – Licitação

NOME OU RAZÃO SOCIAL:

Nº DO CNPJ OU CPF:

NOME DO PORTADOR:

Foram entregues à Equipe de Apoio, os seguintes documentos da licitante:

() ENVELOPE Nº 1

() ENVELOPE Nº 2

() CREDENCIAMENTO

OUTROS: _____

DATA: ____/____/_____

HORÁRIO DA ENTREGA: ____:____ horas

ASS. DA LICITANTE

ASS. DA EQUIPE DE APOIO

2ª via – Licitante

CPF OU CNPJ:

NOME OU RAZÃO SOCIAL:

NOME DO PORTADOR:

Foram entregues à Equipe de Apoio, os seguintes documentos da licitante:

() ENVELOPE Nº 1

() ENVELOPE Nº 2

() CREDENCIAMENTO

OUTROS: _____

DATA: ____/____/_____

HORÁRIO DA ENTREGA: ____:____ horas

ASS. DA LICITANTE

ASS. DA EQUIPE DE APOIO

ANEXO IX
PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2017
TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Atendimento às Instruções nº 02/2004 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

MUNICÍPIO: Jaboticabal-SP.

Órgão ou Entidade: **CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL**

Contrato nº (de origem):

Objeto: Contratação de empresa especializada para execução de serviços continuados com fornecimento de equipamentos, sob o regime de comodato, para impressão de cópias em preto e colorida para atender as necessidades desse legislativo municipal.

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

Contratada:

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Jaboticabal, xx, de xxxxx de 2.017

CÂMARA MUNICIPAL DE JABOTICABAL

Contratada