



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, (LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSÃO, CÓPIA DE DOCUMENTOS), PARA ATENDER ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA E AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA**, com sede na Rua Pedro Zangrande, 125, Centro, João Neiva/ES e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA**, com sede na Praça Nossa Senhora da Saúde, 46, Centro, João Neiva/ES, por intermédio da Pregoeira, que abaixo subscreve, designada pela Portaria nº 8.160 de 02 de janeiro de 2013, de acordo com a Lei nº 10.520/02, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, e ainda, pela Lei Complementar nº 123/2006, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação nos termos deste Edital.

1. TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL**

1.2. Processos nºs.: **0028/2013, 2.125/2013, 2.117/2013, 2.122/2013, 2.121/2013, 2.126/2013, 2.133/2013, 2.146/2013 e 2.234/2013**

1.3. Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR LOTE**

1.4. Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, (LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSÃO, CÓPIA DE DOCUMENTOS), PARA ATENDER ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA E AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA.**

1. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL, TIPOLOGIA E REGIME DE CONTRATAÇÃO.

1.1. O presente Certame será regido de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994 e alterações posteriores, pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Lei Complementar nº 126/2006.

1.2. Ato de designação da Pregoeira e equipe de apoio: **Portaria nº 8.160 de 02 de Janeiro de 2013.**

2. DA ENTREGA DOS ENVELOPES E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.1. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

2.1.1. Até o dia **19 de Julho de 2013**, às **09 horas**, a Pregoeira receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), referentes a este Pregão na sala de reuniões da CPL, localizada na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES.

2.1.2. Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.



2.1.3. Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente à Pregoeira, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA
CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013
ABERTURA: 19/07/2013
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013
ABERTURA: 19/07/2013
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

2.1.4. Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (**ANEXO 03**) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

2.2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

2.2.1. As impugnações ao Edital deverão ser apresentadas, no prazo de até **02(dois) dias úteis**, antes da data designada para a sessão, das quais caberá ao pregoeiro decidir, no prazo de 24(vinte e quatro) horas.

2.2.2. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame.

2.2.3. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. Para fins de credenciamento junto à Pregoeira, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (**ANEXO 02**), respondendo o mesmo pela representada.

3.2. O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1. **até às 09 horas**.

3.2.1. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2. Para a efetivação do **CREDENCIAMENTO** o representante do proponente exibirá à Pregoeira cópia autenticada de qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO JUNTAMENTE COM UMA CÓPIA AUTENTICADA DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO, PÚBLICO OU PARTICULAR ou a CARTA DE CREDENCIAMENTO (**ANEXO 02**) que o autorize a participar **ESPECIFICAMENTE DESTE PREGÃO** e a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente.

3.2.3. Para efetivação do **CREDENCIAMENTO** é OBRIGATÓRIA à apresentação da CÓPIA AUTENTICADA DO ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL (podendo ser o Consolidado) E SEUS TERMOS ADITIVOS, DO DOCUMENTO DE ELEIÇÃO DE SEUS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

ADMINISTRADORES, DEVIDAMENTE REGISTRADOS NA JUNTA COMERCIAL OU NO CARTÓRIO DE PESSOAS JURÍDICAS, CONFORME O CASO, a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra.

3.2.3.1. A apresentação da cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social no ato do Credenciamento **desobriga a apresentação** no envelope nº 02 – “HABILITAÇÃO”.

3.2.4. Os licitantes deverão apresentar DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (**ANEXO 03**).

3.2.4.1. Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº 001 – PROPOSTA e nº 002 – HABILITAÇÃO.

3.2.5. Para efeito de atendimento ao subitem **3.2.3. COMPREENDE-SE COMO:**

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

3.2.5.1. Para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 os licitantes deverão comprovar, no credenciamento, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. A comprovação deverá ser efetuada através da CERTIDÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL OU PELO CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS, devendo ter sido emitida no ano em curso.

3.2.6. Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, comprovação de microempresa ou empresa de pequeno porte descrito no item 3.2.5.1. e a declaração de que trata o item 4.1. em um terceiro envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **"PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013 – Envelope CREDENCIAMENTO"**.

3.2.7. No caso de proprietário, diretor, sócio ou assemelhado da proponente que comparecer ao local, deverá comprovar a representatividade por meio da apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e seus termos aditivos, do documento de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial ou no cartório de pessoas jurídicas, conforme o caso.

3.2.8. Os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da PMJN, hipótese em que a **AUTENTICAÇÃO DEVERÁ OCORRER PREVIAMENTE AO CREDENCIAMENTO ATÉ ÀS 08 HORAS E 30 MINUTOS**.

3.3. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.



4. ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1. Às **09 horas** do dia **19 de Julho de 2013**, será aberta a sessão pela Pregoeira, na sala CPL da PMJN, localizada na Avenida Presidente Vargas, nº 157, Centro, João Neiva/ES, sendo que nessa oportunidade os licitantes **deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO 03)**.

4.1.1. Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº 001 – PROPOSTA e nº 002 – HABILITAÇÃO.

4.1.2. Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1. em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres **“PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA” – PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013 – Envelope DECLARAÇÃO”**.

5. OBJETO

5.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, (locação com manutenção preventiva e fornecimento de consumíveis para impressoras multifuncionais, impressão, cópia de documentos), para atender as necessidades das diversas Secretarias, conforme especificações e condições constantes do Anexo 01, que integra o presente edital para todos os fins, a pedido da SEMAD, SEMOSU, SEMAG, SEMSA, SEMTHADES, GABINETE, SEMED, SEMFA e SEMUC e de acordo com os processos protocolados sob nºs 0028/2013, 2.125/2013, 2.117/2013, 2.122/2013, 2.121/2013, 2.126/2013, 2.133/2013, 2.146/2013 e 2.234/2013.

5.2. O objeto desta licitação terá como **Órgãos Gestores** os seguintes: SEMAD, SEMOSU, SEMAG, SEMSA, SEMTHADES, GABINETE, SEMED, SEMFA e SEMUC.

5.3. A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente, a saber:

GABINETE

Órgão: **020** – Unidade: **101** = Programa de trabalho: **04 122 002 2.002**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000009**

SEMAD

Órgão: **021** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **04 122 002 2.005**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000039**

SEMFA

Órgão: **023** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **04 123 002 2.013**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000078**

SEMOSU

Órgão: **024** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **04 122 002 2.014**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000095**

SEMED

Órgão: **025** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **12 122 002 2.029**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11010000** – Ficha: **0000158**



SEMED

Órgão: **025** – Unidade: **102** = Programa de Trabalho: **12 361 011 2.033**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11020000** – Ficha: **0000196**

SEMED

Órgão: **025** – Unidade: **102** = Programa de Trabalho: **12 365 011 2.039**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11020000** – Ficha: **0000223**

SEMAG

Órgão: **027** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **20 122 002 2.067**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000274**

SEMUC

Órgão: **029** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **13 122 002 2.098**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000330**

SEMTHADES

Órgão: **028** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **08 122 002 2.076**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13990000** – Ficha: **0000011**

FMSJN

Órgão: **033** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **10 122 002 2.047**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **12010000** – Ficha: **0000010**

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

6.1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.2. Poderão participar da licitação as empresas interessadas, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus anexos.

6.3. Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam sob processo de concordata, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação; que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; que possuam os mesmos responsáveis técnicos, bem como mesmos sócios, independente da distribuição de cotas ou capital; ou ainda, que se subsumem às disposições dos artigos 9º e inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, bem como, o artigo 81 da Lei Orgânica do Município de João Neiva.

7. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTO

7.1. A participação de microempresas e empresas de pequeno porte, **com a devida comprovação**, seguirá os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006:

7.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02(dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
 AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
 CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Art. 44, da LC 123/06, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.1.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate, na modalidade Pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10%(dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.1.3. Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á de seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/06 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 1º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8. DA ENTREGA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”

8.1. Os licitantes deverão entregar no entretanto definido neste edital sua proposta e sua documentação necessária para habilitação, em 02(dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, **devidamente protocolados até as 08h50min**, contendo na parte externa, além da razão social completa da proponente (**com CNPJ**) os seguintes dizeres: "**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**, Envelope nº 01 – PROPOSTA; Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO".

8.2. **O Envelope nº 01 – PROPOSTA** deverá conter as informações/documentos exigidos no item 9.1. deste Edital, e o **Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO** deverá conter os documentos/informações exigidos no item 10.1. deste Edital.

8.3. Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da CPL, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da PMJN, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** à entrega dos envelopes lacrados.



9. ENVELOPE N° 01: PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta deverá ser formulada em 01(uma) via, datilografada ou digitada, contendo a identificação da empresa licitante (**nome e CNPJ**), **DATADA, ASSINADA, CARIMBADA E COM IDENTIFICAÇÃO DO SEU REPRESENTANTE LEGAL**, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no **ANEXO 01**;
- b) **VALIDADE DA PROPOSTA** – que não poderá ser inferior a **60(sessenta) dias** – contados da data de abertura da mesma;
- c) Quantidade, **Preço Unitário por item e Total ofertado**, devendo ser cotado em Real e com até 02(duas) casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, licenças, incidentes sobre os produtos adquiridos.

9.2. Os Preços Unitários por item e total deverão ser apresentados em algarismo.

9.3. Nos preços propostos já serão considerados incluídos todos os encargos, tributos, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como todos os outros custos relacionados aos demais serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de João Neiva.

9.4. A proposta só será desclassificada se for de encontro, expressamente, as normas e exigências deste edital.

9.5. Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.

9.6. As propostas, sempre que possível, deverão trazer as mesmas expressões contidas no **ANEXO 01**, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

9.7. Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação ao LOTE.

9.8. Não serão aceitas propostas com valores superiores com relação aos itens constantes ao Lote.

10. ENVELOPE N° 02: HABILITAÇÃO

10.1. Os licitantes deverão apresentar no Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO, os documentos abaixo enumerados:

10.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.
- b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

10.1.1.1. A Habilidade Jurídica presta-se para observar a atividade da empresa.



10.1.1.2. Caso os documentos referentes à Habilitação Jurídica tenham sido juntados no momento do credenciamento, e uma vez comprovada as informações mencionadas no subitem imediatamente anterior, fica o proponente dispensado de fazer nova apresentação de documentação no Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO.

10.1.2. REGULARIDADE FISCAL

- a) Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União (**Certidão Conjunta**);
- b) Certidão Negativa de Débito – CND junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – **INSS**;
- c) Certificado de Regularidade de Situação - CRS junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) Certidão Negativa de Débito – CND junto a Fazenda Estadual da **Sede do Licitante e do Estado do Espírito Santo**;
- f) Certidão Negativa de Débito – CND junto a Fazenda Municipal da **Sede do Licitante e do Município de João Neiva**;
- g) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), **emitido no ano em curso**.
- h) **Alvará de Localização e Funcionamento** expedido pelo Município sede da licitante;
- i) Declaração de inexistência de parentesco, conforme modelo constante do **ANEXO 06**.
- j) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “e”, “f”, “g”, “h” e “i” deste **item 10.1.2**, mesmo que os documentos exigidos em tais itens apresentem ressalvas ou restrições;

10.2. REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.2.1. CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com data de, no máximo 30(trinta) dias anteriores à data prevista para abertura do envelope nº 01, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão.

10.2.1.1. As empresas que estão em recuperação judicial estão aptas a participar do certame, desde que comprovado através de documento hábil.

10.2.2. *Para usufruir os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06 (Art. 42 a 45) os licitantes deverão comprovar, **NO ATO DO CREDENCIAMENTO**, sua condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, apresentando a **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, emitida a no máximo 180(cento e oitenta) dias anteriores a data de abertura dos envelopes.*

10.2.2.1. Declaração da licitante de que permanece nas mesmas condições apresentadas na Certidão que se refere ao item 10.2.2. (**ANEXO 09**). Obs.: O item 10.2.2.1 deverá ser apresentado na habilitação. (ENVELOPE 02)

10.3. OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.3.1. Declaração do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16(dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com identificação do firmatário, modelo (**ANEXO 05**).

10.3.2. Declaração subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração (**ANEXO 07**).



11. PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

11.1. Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

11.2. Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (**ANEXO 03**) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

11.2.1. Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (**ANEXO 03**) na forma estipulada pelo item 3.2.4.

11.3. A Pregoeira procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS, julgando-as e classificando-as, **POR LOTE**, e pelo **MENOR PREÇO** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

11.4. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes, previstas no art. 48 da Lei nº 8.666/93, Inciso I e II.

11.4.1. Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até **10% (dez por cento)** superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

11.4.2. Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, **não havendo pelo menos 03 (três) ofertas** nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

11.5. Uma vez classificada as propostas a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.6. Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

11.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.8. A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias a fim de por ordem ao certame.

11.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

11.10. Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

11.11. Após ordenação das ofertas será analisada a situação das microempresas e empresas de pequeno porte, onde será seguido os procedimentos estabelecidos no item 7.1.3.

11.12. Em seguida a Pregoeira examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

11.13. Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.

11.14. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA DE PREÇOS e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado POR LOTE o objeto do certame, caso não ocorra a manifestação de recurso.

11.15. O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.

11.16. A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

11.17. Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

12. RECURSOS

12.1. Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações.

12.2. A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida à Pregoeira ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;
- b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03(três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);
- c) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra razões no prazo de 03(três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.
- d) Os recursos e contra razões deverão ser apresentadas no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de João Neiva, na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, CEP 29.680-000, no horário das 07 horas às 16 horas nos dias úteis.

13. HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

13.1. A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

13.2. Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.



13.3. Ocorrendo a homologação, o licitante será convocado para a assinatura do contrato no prazo de 05(cinco) dias, a partir do recebimento da convocação, respeitando-se a necessidade e o interesse público.

14. RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO

14.1. A PMJN, por intermédio da CPL convocará a(s) licitante(s) para retirar(em) a(s) respectiva(s) Ordem(ns) de Fornecimento relativa(s) ao presente pregão.

14.2. O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento após a convocação é de 05 (cinco) dias úteis.

15. ACEITAÇÃO E PAGAMENTO

15.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até 30(trinta) dias, após a entrega efetiva dos materiais, mediante a apresentação à PMJN de documento(s) fiscal(is) hábil(eis) exigidos na habilitação deste Pregão, sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

15.1.1. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto, que deverá estar em conformidade com as exigências do **ANEXO 01**.

15.2. Ocorrendo erros na apresentação do(s) documento(s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvido(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

15.3. A PMJN poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

15.4. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

15.5. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO, inclusive quanto as CERTIDÕES exigidas na fase habilitatória.

16. PENALIDADES E SANÇÕES

16.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

16.1.1. Advertência;

16.1.2. Multa pelo atraso injustificado no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra, calculada pela fórmula:

$$M = 0,005 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso



16.1.3. A aplicação da penalidade contida no item 16.1.2. não afasta a aplicação da sanção trazida no item 16.1.1.

16.1.4. Impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública por um período de até 05(cinco) anos.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

17.2. A PMJN reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

17.3. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

17.4. A Pregoeira solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

17.5. Poderão ser convidados a colaborar com a Pregoeira, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta PMJN.

17.6. Este Edital será regido pelas regras e princípios publicistas, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, e ainda, pela Lei Complementar 123/2006, independente da transcrição das normas vigentes.

17.7. A Pregoeira resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

17.8. Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3258-4707, em dias úteis no horário de 08 h às 15h30min.

17.9. A Pregoeira pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

17.10. Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

17.10.1. Anexo 01 – Especificação do objeto e demais condições;

17.10.2. Anexo 02 – Modelo de Credenciamento;

17.10.3. Anexo 03 – Modelo de Declaração de Atendimento de Exigências Habilitatórias;

17.10.4. Anexo 04 – Modelo de Proposta;

17.10.5. Anexo 05 – Modelo de Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal;

17.10.6. Anexo 06 – Declaração de Grau de Parentesco;

17.10.7. Anexo 07 – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

17.10.8. Anexo 08 – Minuta do Contrato;

17.10.9. Anexo 09 – Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

João Neiva/ES, 05 de Julho de 2013.

Bernadete Campagnaro

Pregoeira da PMJN



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 01

LOTE 01 – LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, (LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSÃO, CÓPIA DE DOCUMENTOS), PARA ATENDER ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA E AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA.

Nº	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE BAIXA	SERVIÇO	11	R\$ 183,80	R\$ 2.021,80
2	IMPRESSORA COLORIDA CAPACIDADE BAIXA	SERVIÇO	01	R\$ 316,43	R\$ 316,43
3	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE PEQUENA	SERVIÇO	15	R\$ 268,77	R\$ 4.031,55
4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE MÉDIA	SERVIÇO	11	R\$ 992,00	R\$ 10.912,00
5	MULTIFUNCIONAL COLOR A3 CAPACIDADE ALTA	SERVIÇO	01	R\$ 2.144,67	R\$ 2.144,67
6	SOLUÇÃO DE POLÍTICA (GESTÃO) DE IMPRESSÃO	SERVIÇO	227	R\$ 6,67	R\$ 1.514,09
TOTAL GERAL					R\$ 20.940,54

Descrição Técnica dos Equipamentos e Programa para Política de Impressão

REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS:

Compatibilidade de Sistema Operacionais

Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com a plataforma Windows, ao menos nas versões mínimas Windows XP / Vista / 7 / 2003 Server / 2008 Server/ 2008 ServerR2.

Todos os equipamentos multifuncionais deverão possuir 06 (seis) funções:

Deverão possuir escala de redução e aplicação de cópias

Digitalização em cores;

Cópia;

Fax;

Digitalização em rede;

Impressão.



Requisitos Elétricos

Todos os equipamentos deverão ser de tensão de 110V

Todos os equipamentos deverão estar em conformidade com o padrão NBR 14136.

Software para gerenciamento pela Rede

Deverá ser fornecido software de gerenciamento de impressão e da impressora pela rede.

TIPO 1 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE BAIXA

Impressora

Velocidade de impressão mínima de 38 ppm em tamanho carta ou A4;

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;

Painel de controle frontal com display, botões e LED para exibição de status operacional;

Tempo de impressão da primeira página igual ou inferior a 7 (sete) segundos;

Poderá possuir tecnologia de impressão Cera, LED ou LASER;

Deve possuir recurso de impressão segura.

Processador e memória

Processador de 750 MHz ou superior;

Memória RAM: instalada de 256 MB;

Tipos, Tamanhos e Manuseio de Papel

Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;

Deve ter capacidade para entrada de papel de no mínimo 300 (trezentas) folhas, suportando expansão a no mínimo 800 (oitocentas) folhas;

Deve ter capacidade para saída de papel mínima para 150 (cento e cinquenta) folhas;

Deve ter capacidade de impressão frente e verso automático.

Conectividade

Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus);

Deve possuir uma Interface Ethernet, com velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;

Todas as interfaces deverão ser integradas ao equipamento, não sendo permitido o uso de adaptadores.

Linguagens

Deve possuir linguagem de impressão: PCL 5e, PCL6, PDF e Post Script 3.

TIPO 2 - IMPRESSORA COLORIDA CAPACIDADE BAIXA

Impressora

Velocidade de impressão monocromática e colorida de no mínimo de 20 ppm em tamanho carta ou A4;

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;

Painel de controle frontal com display, botões e LED para exibição de status operacional;

Tempo de impressão da primeira página colorida igual ou inferior a 11 (onze) segundos;

Poderá possuir tecnologia de impressão Cera, LED ou LASER;

Processador e memória

Processador de 750 MHz ou superior;

Deve possuir memória RAM: instalada de 512 MB, expansível a no mínimo de 2.048 MB;

Tipos, Tamanhos e Manuseio de Papel

Deve trabalhar com papel A4, carta, ofício e executivo, etiquetas, transparências, envelopes e cartões;



Deve ter capacidade para entrada de papel de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas, suportando expansão até 850 (oitocentas e cinquenta) folhas;

Deve ter capacidade para saída de papel mínima para 100 (cem) folhas;

Deve ter capacidade de impressão frente e verso automático.

Conectividade

Deve possuir uma Interface USB (Universal Serial Bus);

Deve possuir uma Interface Ethernet, com velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;

Todas as interfaces deverão ser integradas ao equipamento.

Linguagens

Deve possuir linguagem de impressão: PCL 5c, PCL6, PDF e Post Script 3;

TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA CAPACIDADE PEQUENA

Impressora

Velocidade de impressão monocromática mínima de 40 ppm em tamanho carta ou A4;

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;

Deve possuir painel de controle frontal com display LCD de toque, botões e LED para exibição de status operacional;

Tempo de impressão da primeira página mono igual ou inferior a 7 (sete) segundos;

Poderá possuir tecnologia de impressão Cera, LED ou LASER.

Copiadora/Digitalizadora

Scanner em módulo plano com ADF;

Alimentador automático (ADF) de papel comum tamanho A4, A5, A6, Carta, Ofício, Executivo, Etiquetas, Envelopes;

Alimentador automático (ADF) de papel com capacidade de no mínimo 100 (cem) folhas, com sensor de bandeja vazia e duplex automático;

Deve POSSUIR digitalização via e-mail;

Deve POSSUIR digitalização via rede.

Processador e memória

Processador de 800 MHz ou Superior;

Deve possuir memória RAM: instalada de 512 (quinhentos e doze) MB, expansível a pelo menos 2.048 (dois mil e quarenta e oito) MB;

Tipos, Tamanho, Gramaturas e Manuseio de Papel

Deve possuir alimentador automático e manual de papel comum tamanho A4, A5, A6, Carta, Ofício, Executivo, Etiquetas, Envelopes;

Deve possuir entrada de papel com capacidade de no mínimo 1.000 (mil) folhas, expansível a pelo menos 2.000 (duas mil) folhas;

Deve possuir saída de papel de no mínimo 1.000 (mil) folhas;

Deve possuir capacidade de ampliação até 400%;

Deve possuir capacidade de impressão frente e verso automático.

Conectividade

Deve possuir recurso de impressão direta via USB (Universal Serial Bus);

Deve possuir uma Interface Ethernet, com velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;

Todas as interfaces deverão ser integradas ao equipamento.



Linguagens

Deve POSSUIR emulação de Linguagem PCL5c, PCL6, PDF e Post Script 3.

TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA CAPACIDADE MEDIA

Impressora

Velocidade de impressão monocromática mínima de 55 ou 60 ppm em tamanho carta ou A4;

Resolução de impressão 1200 x 1200 dpi;

Deve possuir painel de controle frontal com display LCD de toque, botões e LED para exibição de status operacional;

Tempo de impressão da primeira página mono igual ou inferior a 10 segundos;

Poderá possuir tecnologia de impressão Cera, LED ou LASER.

Copiadora/Digitalizadora

Scanner em módulo plano com ADF;

Alimentador automático (ADF) de papel comum tamanho A4, A5, A6, Carta, Oficio, Executivo, Etiquetas, Envelopes;

Alimentador automático (ADF) de papel com capacidade de no mínimo 100 (cem) folhas, com sensor de bandeja vazia e duplex automático;

Deve possuir escala de redução e aplicação de cópias;

Deve POSSUIR digitalização via e-mail;

Deve POSSUIR digitalização via rede.

Processador e memória

Processador de 800 MHz ou Superior;

Deve possuir memória RAM: instalada de 256 MB, expansível a pelo menos 1024 MB;

Deve possuir disco rígido interno de no mínimo 80 GB.

Tipos, Tamanho, Gramaturas e Manuseio de Papel

Alimentador automático e manual de papel comum tamanho A4, A5, A6, Carta, Ofício, Executivo, Etiquetas, Envelopes;

Deve ter capacidade para entrada de papel de no mínimo 1.000 (mil) folhas, usando;

Deve possuir saída de papel de no mínimo 500 folhas;

Deve ter capacidade de impressão frente e verso automático.

Conectividade

Deve possuir recurso de impressão direta via USB (Universal Serial Bus);

Deve possuir uma Interface Ethernet, com velocidade 10/100 Mbps, conector RJ-45;

Todas as interfaces deverão ser integradas ao equipamento.

Linguagens

Deve POSSUIR emulação de Linguagem PCL5c, PCL6, PDF e Post Script 3.

TIPO 5 - MULTIFUNCIONAL COLOR A3 CAPACIDADE ALTA

Impressora

Velocidade de impressão monocromática de 45 (quarenta e cinco) ppm, e colorida de 40 (quarenta) ppm;

Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;

Tempo de impressão da primeira página mono igual ou inferior a 6 (seis) segundos;

Tempo de impressão da primeira página color igual ou inferior a 8 (oito) segundos;

Poderá possuir tecnologia de impressão LED ou LASER;

Deve POSSUIR ciclo de trabalho mínimo de 185.000 páginas/mês.



Copiadora/Digitalizadora

Velocidade da cópia monocromática de 45 (quarenta e cinco) ppm e colorida de 40 (quarenta) ppm;
 Resolução de digitalização de 600 x 600 dpi em modo color;
 Scanner em módulo plano com ADF;
 Alimentador automático (ADF) de papel com capacidade de no mínimo 75 (setenta e cinco) folhas, com sensor de bandeja vazia e duplex automático;
 Deve possuir escala de redução e aplicação de cópias;
 Deve POSSUIR digitalização via e-mail;
 Deve POSSUIR digitalização via rede.

Processador e Memória

Processador de no mínimo 1 GHz ou Superior;
 Memória RAM: instalada de 1024 MB, expansível a pelo menos 2048 MB;
 Deve possuir disco rígido interno de no mínimo 40 GB.

Tipos, Tamanho, Gramaturas e Manuseio de Papel

Alimentador automático e manual de papel comum tamanho A3, A4, A5, Carta, Ofício, Executivo, Etiquetas, Envelopes;
 Deve permitir a impressão em papel comum ou para copiadoras até pelo menos 200 g/m² (duzentos gramas por metro quadrado);
 Entrada de papel com capacidade de no mínimo 600 (seiscentas) folhas, expansível a pelo menos 5.000 (cinco mil) folhas;
 Saída de papel de no mínimo 500 (quinhentas) folhas, expansível a pelo menos 2.500 (duas mil e quinhentas) folhas;
 Deve ter capacidade de impressão frente e verso automático.

Conectividade

Deve possuir 02 (duas) interfaces USB, sendo pelo menos 01 (uma) na parte frontal do equipamento;
 Deve vir com um servidor de impressão interno com interface de rede padrão IEEE 802.3 10/100 BaseTx com conector RJ-45, não será aceito customização com dispositivos USB, PCMCIA ou similares;

Compatibilidade com Software

Deve ser compatível com Microsoft Windows nas versões: XP, Vista, 7, 2003, 2003 R2, 2008, 2008 R2.
 Deve vir acompanhada de driver de instalação para ambientes operacionais acima;
 Deve POSSUIR emulação de Linguagem PCL 5c, PCL 6, PDF e PostScript 3.

Software para gerenciamento pela Rede

Deve ser fornecido software de gerenciamento de impressão e da impressora pela rede. O software deve ser capaz de:

- Diagnosticar e corrigir problemas de impressão utilizando a localização rápida para encontrar um determinado dispositivo na rede.
- Utilizar filtros abrangentes para localizar e agrupar dispositivos com base em um a ou mais características (como capacidade de cor, capacidade de entrada, velocidade e recursos multifunção) ou em condições (por exemplo, tampa aberta, pouco papel e atolamento de papel).
- Definir configurações em vários dispositivos ao mesmo tempo, com políticas de dispositivos que podem ser personalizadas.
- Exibir os dispositivos que atendem a critérios predefinidos (como algum consumível) para que seja possível corrigir os problemas antes que eles afetem a produtividade do usuário.
- Programar atividades demoradas, como localização de dispositivos em toda a empresa ou atualização do firmware do servidor de impressão quando o uso da rede for mínimo.
- Impedir acesso não autorizado aos dispositivos existentes na rede.



Fonte de alimentação

Deve possuir tensão de alimentação 110 V;

Deve ser fornecido cabo de alimentação de no mínimo 1.5 m de comprimento;

TIPO 6 - SOLUÇÃO DE POLÍTICA DE IMPRESSÃO

O serviço de impressão deve compreender uma solução (podendo ser software e/ou hardware) composta por um único ou uma combinação de sistemas informatizados. Esta solução deve atender aos seguintes requisitos gerais:

- Operar em ambientes com e sem servidor de impressão;
- Possuir integração, para carga de dados, com repositório de usuários, via protocolo LDAP (Lightweight Directory Access Protocol);
- Convergir dados dos equipamentos automaticamente para um ponto central exceto para os locais fora da rede, subdivididos em diversas localidades, em que não seja possível a conversão de dados para um único ponto central, hipótese em que se adotará outra forma de controle, como, por exemplo, a definição de pontos de centralização em cada uma destas localidades;
- Viabilizar acesso via interface web, compatível com navegadores Microsoft Internet Explorer e Mozilla Firefox. Exclusivamente para as funções de gestão do ambiente, é permitido utilizar console de gerência que suporte instalação em sistemas operacionais Microsoft Windows XP, ou superior, e Microsoft Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ou superior;
- Permitir a criação de perfis com diferentes níveis de acesso e permissão, tanto às funcionalidades de gestão como as de bilhetagem;
- Exportar inventário de equipamentos e informações de bilhetagem para análise em planilha eletrônica compatível com Microsoft Excel;
- Realizar inventário automático de impressoras e multifuncionais na rede;
- Controlar direito de uso dos equipamentos, sem a necessidade de alterar configurações no repositório de usuários;
- Realizar contabilidade e controle de custos de impressão;
- Registrar informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tipo de impressão (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex) e tamanho do papel (A4 ou A3);
- Definir custos por página, diferenciando por tipo de papel, A4 e A3, e por tipo de impressão, colorida e monocromática;
- Permitir a criação de centros de custo e grupos de impressoras;
- Permitir a criação e aplicação de regras e suas condições para o ambiente de impressão;
- Gerar bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- Fornece relatórios de contabilidade e de custos por centros de custo, usuários, impressoras e servidores de impressão;
- Definir limite de cotas, por usuário e por impressora, notificando por e-mail quando estas forem alcançadas;
- Permitir programar incremento ou reinicialização das cotas, para usuários e impressoras;
- Gerar relatórios de utilização das cotas estabelecidas;
- Agendar execução de relatórios, com envio automático via correio eletrônico;
- Caso a solução inclua módulo cliente, este deve ser instalado e atualizado remotamente, de forma transparente para o usuário e somente nas estações que possuam impressoras e/ou multifuncionais configurados; além de possuir funcionalidade para impedir seu encerramento pelo usuário;
- POSSUIR bilhetagem off-line: caso seja perdida a comunicação entre os equipamentos e o(s) ponto(s) central(is) de bilhetagem, estes equipamentos devem manter sua operação registrando as informações localmente ou em um ponto temporário pré-definido na rede local, sincronizando todas as informações de bilhetagem automaticamente com o ponto central quando a comunicação for restabelecida.



- A licitante deverá comprovar que a solução é suportada e homologada para utilização nos equipamentos ofertados (para fazer a comprovação deste item, deverá ser apresentada declaração do fabricante da solução);
- A solução ofertada pela licitante deverá possuir licença para o mesmo período de validade do contrato;

ENTREGA

Os equipamentos solicitados pela PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA deverão ser entregues em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados a partir da solicitação;

Os itens deverão ser entregues em local determinado pela Secretaria de Administração da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA – ES.

OBRIGAÇÕES E DISPOSIÇÕES GERAIS

GARANTIA

A garantia da prestação do serviço proposto neste orçamento descritivo será de inteira responsabilidade da contratada.

Durante o período de atendimento a contratada deverá garantir o funcionamento do serviço, com suporte técnico prestado em caso de falha. Deverá garantir a atualização dos equipamentos utilizados para a prestação do serviço, bem como todos os insumos e acessórios necessários, **exceto papel**.

A garantia será de no mínimo o tempo que o atendimento estiver vigorando, no local onde os equipamentos estiverem instalados, ou seja, qualquer localidade que fazem parte da PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA.

Serviços de manutenção corretiva e assistência técnica necessários para o conserto e perfeito funcionamento para todos os equipamentos e software constantes da proposta nos locais de funcionamento de cada equipamento, pelo prazo da garantia.

O prazo máximo para atendimento e troca dos toners/cartuchos/bastões ou fotocondutor (caso o equipamento possua) será de no máximo de 06 (seis) horas após a abertura do chamado, considerando os dias úteis e o expediente entre às 07:00 hs. e 16:00 hs. Os atendimentos deverão ser realizados das seguintes formas: caso seja aberto um chamado na quinta-feira às 10:00 hs o mesmo deverá ser atendido e solucionado até às 16:00 hs da quinta-feira. Caso seja aberto um chamado na sexta-feira às 15:00 hs, o mesmo deverá ser atendido no próximo dia útil até no máximo às 09:00 hs da manhã.

O prazo máximo de atendimento e substituição dos equipamentos, solução dos defeitos ou componentes, será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas da abertura do chamado, considerando os dias úteis e o expediente entre às 07:00 hs e às 16:00 hs. Os atendimentos deverão ser realizados da seguinte forma: caso seja aberto um chamado na sexta-feira às 15:00 hs, o mesmo deverá ser atendido no próximo dia útil até no máximo às 15:00 hs.

A substituição de peças em decorrência de qualquer defeito ou pane será sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA. As peças ou componentes consertados ou substituídos ficarão automaticamente garantidos até o final da vigência da locação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Todas as despesas com transporte dos equipamentos para reparo ou manutenção, bem como com pessoal técnico, atinentes a transporte, alimentação, uniforme, encargos sociais e a substituição do equipamento ou de peças são de inteira responsabilidade da contratante.

A contratante deverá apresentar telefone com prefixo 0800 ou outra forma de chamada gratuita, para abertura de chamados técnicos.

A contratante deverá emitir relatório mensais contendo a quantidade de chamadas atendidas, problemas atendidos, problemas não resolvidos, quantidade de equipamentos substituídos e, ainda, inventário dos equipamentos fornecidos, entregando-os por meio eletrônico à PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA até o 5º (quinto) dia útil de cada mês e ainda disponibilizar software de acompanhamento de chamadas e ocorrências que também possua recurso de abertura via Web desenvolvido pelo fabricante dos equipamentos ou pela própria contratante devendo ser comprovadas as características aqui solicitadas.

A contratante deverá resarcir a contratada, em até 30 (trinta) dias da ocorrência, por quaisquer danos provenientes de: acidentes ou mau uso, furto, modificações ou dispositivos acoplados, defeitos causados por agentes da natureza, ambiente físico ou operacional inadequado, conexão de um produto a uma voltagem incorreta da rede elétrica, manutenção executada por profissionais que não sejam da contratada, operação de um produto além do limite de seu ciclo de operação, uso de mídias de impressão que não estejam em conformidade com as especificações dos fabricantes dos equipamentos.

OBSERVAÇÕES E EXIGÊNCIAS:

HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva situada na Avenida Presidente Vargas Nº 157, Centro João Neiva / ES e suas secretarias e diversos setores desta municipalidade.

Será de segunda a sexta-feira no horário de funcionamento da Prefeitura de 07 hs às 16:00 hs.

Ressalta-se que algumas unidades encontram-se distantes em relação a Sede da Prefeitura Municipal de João Neiva, conforme abaixo descrito:

LOCALIDADE	KILOMETRAGEM
Barra do Triunfo	33 KM
Acioli	25 KM
Cavalinhos	08 KM
Cristal	05 KM
Santo Afonso	03 KM

É OBRIGATÓRIA A COTAÇÃO DE TODOS OS ITENS CONSTANTE NO LOTE.



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 02

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE CREDENCIAMENTO

À

Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

Assunto: Credenciamento para a participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Srº.(ª) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) e CPF nº _____ é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
 (nome do representante da empresa)

Obs.: Deverá ser apresentado documento que comprove que o subscritor tem poderes para a outorga (item 3.2.3).



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 03

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

À

Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 04

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE PROPOSTA

À

Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

Prezados Senhores,

Pelo presente submetemos à apreciação de V. Sas., nossa proposta de preços relativa ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**, declarando aceitar eventuais correções feitas pela Comissão Permanente de Licitação, em virtude de erros de cálculo e/ou de digitação em nossa planilha de quantidades e preços. Nossa preço total para o fornecimento de materiais referentes ao Anexo I, Lote 01 é de R\$ _____ (extenso _____), conforme detalhado em nossa planilha de quantidades e preços a seguir.

Declaramos que:

A validade de nossa proposta é de **60(sessenta) dias**, contados a partir da data marcada para abertura do presente certame;

Local de realização do serviço: Os serviços serão prestados na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva situada na Avenida Presidente Vargas Nº 157, Centro João Neiva / ES e suas secretarias e diversos setores desta municipalidade.

Será de segunda a sexta-feira no horário de funcionamento da Prefeitura de 07 hs às 16:00 hs.

Condições de pagamentos: Até **30(trinta) dias**, após a efetiva prestação dos serviços e mediante Nota Fiscal.

A estimativa para a prestação dos serviços: será a partir da data de assinatura do contrato, pelo período de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado a critério das partes;

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	UNID.	P. UNIT.	P. TOTAL
1					
TOTAL:					

Atenciosamente,

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
 (nome do representante da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 05

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
 AO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº , **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos.

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

Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
 (nome do representante da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 06

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, **DECLARA**, para os devidos fins que não possui entre seus sócios, administradores ou gerentes pessoas que sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de João Neiva-ES ou que se enquadrem nas vedações do Artigo 9º da Lei 8.666/93, bem como do Artigo 81 e seu Parágrafo Único, da Lei Orgânica do Município de João Neiva, ou seja, que possuam qualquer tipo de parentesco, até 2º(segundo) grau, incluindo os afins, com o Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores e Servidores Municipais, não incluindo nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados.

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2013

ANEXO 07

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Declaramos sob as penais da Lei, e para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2013**, junto ao Município de João Neiva, que a empresainscrita no CNPJ sob nº....., até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da administração pública direta ou indireta, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com a administração, assim como não ter recebido declaração de INIDONEIDADE, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO da mesma, ciente da obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2013

ANEXO 08

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE FORNECIMENTO N° 0XX/2013

**TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE
 SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA OU FUNDO
 MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA OU FUNDO
 MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA E
 A EMPRESA.....**

O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, Estado do Espírito Santo, com sede à Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, inscrito no CNPJ nº 31.776.479/000-86, neste ato representado pelo Exmº Prefeito Municipal, Sr. **Romero Gobbo Figueiredo** ou **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede à Praça Nossa Senhora do Líbano, 46, Centro, João Neiva/ES, inscrito no CNPJ nº 10.585.650/0001-08, neste ato representada pela Srª Secretária, **Anny Cristinny Miranda dos Santos** ou **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede à Rua Pedro Zangrande, 125, inscrito no CNPJ nº 14.768.944/0001-18, neste ato representada pela Srª Secretária, **Daniela da Silva Souza**, e de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e a Empresa, com sede, CNPJ nº, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL N° 039/2013**, processos protocolados sob nºs 0028/2013, 2.125/2013, 2.117/2013, 2.122/2013, 2.121/2013, 2.126/2013, 2.133/2013, 2.146/2013 e 2.234/2013, em conformidade com as cláusulas adiante descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, (locação com manutenção preventiva e fornecimento de consumíveis para impressoras multifuncionais, impressão, cópia de documentos), para atender as necessidades das diversas Secretarias, conforme especificações e condições constantes do Anexo Único, que integra o presente Contrato para todos os fins, a pedido da SEMAD, SEMOSU, SEMAG, SEMSA, SEMTHADES, GABINETE, SEMED, SEMFA e SEMUC, de acordo com os processos protocolados sob nºs 0028/2013, 2.125/2013, 2.117/2013, 2.122/2013, 2.121/2013, 2.126/2013, 2.133/2013, 2.146/2013 e 2.234/2013.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

O período de vigência do presente Contrato inicia-se a partir da assinatura deste, pelo período de **24(vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado a critério das partes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

Dá-se ao presente, para efeitos legais e/ou contratuais e ainda para fins de adjudicação o valor total de R\$ (.....).

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO DA DESPESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
 AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
 CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

A Despesa com execução do objeto do presente Contrato, correrá nas contas:

GABINETE

Órgão: **020** – Unidade: **101** = Programa de trabalho: **04 122 002 2.002**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000009**

SEMAD

Órgão: **021** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **04 122 002 2.005**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000039**

SEMFA

Órgão: **023** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **04 123 002 2.013**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000078**

SEMOSSU

Órgão: **024** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **04 122 002 2.014**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000095**

SEMED

Órgão: **025** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **12 122 002 2.029**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11010000** – Ficha: **0000158**

SEMED

Órgão: **025** – Unidade: **102** = Programa de Trabalho: **12 361 011 2.033**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11020000** – Ficha: **0000196**

SEMED

Órgão: **025** – Unidade: **102** = Programa de Trabalho: **12 365 011 2.039**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **11020000** – Ficha: **0000223**

SEMAG

Órgão: **027** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **20 122 002 2.067**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000274**

SEMUC

Órgão: **029** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **13 122 002 2.098**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **10000000** – Ficha: **0000330**

SEMTHADES

Órgão: **028** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **08 122 002 2.076**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **13990000** – Ficha: **0000011**

FMSJN

Órgão: **033** – Unidade: **101** = Programa de Trabalho: **10 122 002 2.047**
 Elemento de Despesa: **33903900000** – Fonte: **12010000** – Ficha: **0000010**

CLÁUSULA QUINTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - O prazo máximo para atendimento e troca dos toners/cartuchos/bastões ou fotocondutor (caso o equipamento possua) será de no máximo de 06 (seis) horas após a abertura do chamado, considerando os



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
 AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
 CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

dias úteis e o expediente entre às 07:00 hs. e 16:00 hs. Os atendimentos deverão ser realizados das seguintes formas: caso seja aberto um chamado na quinta-feira às 10:00 hs o mesmo deverá ser atendido e solucionado até às 16:00 hs da quinta-feira. Caso seja aberto um chamado na sexta-feira às 15:00 hs, o mesmo deverá ser atendido no próximo dia útil até no máximo às 09:00 hs da manhã.

5.2 - O prazo máximo de atendimento e substituição dos equipamentos, solução dos defeitos ou componentes, será de no máximo 24 (vinte e quatro) horas da abertura do chamado, considerando os dias úteis e o expediente entre às 07:00 hs e às 16:00 hs. Os atendimentos deverão ser realizados da seguinte forma: caso seja aberto um chamado na sexta-feira às 15:00 hs, o mesmo deverá ser atendido no próximo dia útil até no máximo às 15:00 hs.

5.3 - A substituição de peças em decorrência de qualquer defeito ou pane será sem ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA. As peças ou componentes consertados ou substituídos ficarão automaticamente garantidos até o final da vigência da locação.

5.4 - Todas as despesas com transporte dos equipamentos para reparo ou manutenção, bem como com pessoal técnico, atinentes a transporte, alimentação, uniforme, encargos sociais e a substituição do equipamento ou de peças são de inteira responsabilidade da contratante.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES

6.1. A CONTRATADA deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

6.1.1. Impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública por um período de até 05(cinco) anos.

6.1.2. Multa pelo atraso no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra, calculada pela fórmula:

$$M = 0,005 \times C \times D$$

onde:

M = valor da multa

C = valor da obrigação

D = número de dias em atraso

6.2. A aplicação da penalidade contida no item 5.1.1 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 6.1.2.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos à CONTRATADA serão feitos após o recebimento definitivo do objeto, da seguinte forma: em até 30(trinta) dias, contados a partir da realização dos serviços, mediante nota fiscal e aceitos pela Prefeitura Municipal de João Neiva.

7.2. Para a efetivação do pagamento a Contratada deverá manter-se nas mesmas condições previstas no Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**, de acordo com o processo administrativo nºs 0028/2013, 2.125/2013, 2.117/2013, 2.122/2013, 2.121/2013, 2.126/2013, 2.133/2013, 2.146/2013 e 2.234/2013, no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO, devendo inclusive apresentar as certidões habilitatórias validadas para efeitos de recebimento do pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
 AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
 CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30(trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, e as constantes da Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTAMENTO

Os preços propostos não serão reajustados, exceto os casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Sede deste Município, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrente durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.

E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva, XX de XXX de 2013.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA ou FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA ou
 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA
 CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO ÚNICO

LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, (LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E FORNECIMENTO DE CONSUMÍVEIS PARA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSÃO, CÓPIA DE DOCUMENTOS), PARA ATENDER ATENDER A DIVERSAS SECRETARIAS, AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE JOÃO NEIVA E AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE JOÃO NEIVA.

Nº	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE BAIXA	SERVIÇO	11		
2	IMPRESSORA COLORIDA CAPACIDADE BAIXA	SERVIÇO	01		
3	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE PEQUENA	SERVIÇO	15		
4	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA CAPACIDADE MÉDIA	SERVIÇO	11		
5	MULTIFUNCIONAL COLOR A3 CAPACIDADE ALTA	SERVIÇO	01		
6	SOLUÇÃO DE POLÍTICA (GESTÃO) DE IMPRESSÃO	SERVIÇO	227		
TOTAL GERAL					



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 157, CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA/ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013

ANEXO 09

(Utilizar, se possível, papel timbrado da empresa licitante)

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTES

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, DECLARA, para fins do disposto no item 10.2.2.1 do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

João Neiva/ES, _____ de _____ de 2013.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIA-LÁ VIA FAX – **0XX-27-3258-4724**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL **licitacao@joaoneiva.es.gov.br**. TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTE, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2013**, para abertura às **09 horas** do dia **19/07/2013**.

João Neiva/ES, _____ / _____ / 2013.

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME