



# Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

1

## EDITAL DE LICITAÇÃO (REPUBLICADO COM ALTERAÇÕES)

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 34, de 06 de março de 2017.**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Valor Global.**

**LEGISLAÇÃO:** Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/06. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666/93

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a Câmara Municipal de Americana.

**CRENCIAMENTO E SESSÃO PÚBLICA: 23 (vinte e três) de Outubro de 2017, às 09h30min.**

Acha-se aberta na Câmara Municipal de Americana, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**, Processo Administrativo nº 34, de 06 de março de 2017, do tipo Menor Preço por Valor Global, nos termos das normas gerais da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 3.940/2003 e Decreto Legislativo Municipal nº 316/06. Lei Complementar Federal nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº 8.666/93, objetivando a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), conforme item 1 deste Instrumento, nas condições previstas no presente Edital. O pregoeiro, Senhor Gilberto Hackmann, nomeado pela Portaria nº 232, de 1º de agosto de 2016, processará e julgará a presente licitação, devidamente auxiliado pela equipe de apoio.

Compõem o presente Edital, os seguintes anexos:

- I- Descrição do Objeto;
- II- Planilha Proposta;
- III- Credenciamento;
- IV- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- V- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- VI- Documentação relativa à Habilitação;
- VII- Minuta de Contrato;
- VIII- Termo de Ciência e de Notificação.
- IX- Cadastro do Responsável que assinou o Contrato;



X- Contratos ou Atos Jurídicos Análogos.

## **1- DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital - Descrição do Objeto.

## **2- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**2.1-** As despesas com a presente licitação e sua execução correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento vigente da Câmara Municipal de Americana:

**01.02 01.031.001.2.002 - 3.3.90.39.00 Outras Despesas Correntes - Diretoria**

## **3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.**

**3.1-** Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste Edital.

**3.2-** Não será permitida a participação de empresas:

**3.2.1-** Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

**3.2.2-** Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com a Administração Pública, nos termos dos incisos III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

**3.2.3-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**3.2.4-** Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;

**3.2.5.** Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;

## **4- DO CREDENCIAMENTO**

**4.1-** É obrigatório o credenciamento para participação do representante da empresa, conforme consta do Anexo III, no ato de apresentação dos envelopes.

**4.2-** O licitante deverá apresentar em separado dos envelopes a “Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação”, conforme consta do Anexo V, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.

## **5- DA SESSÃO PÚBLICA**



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

3

**5.1-** A Sessão Pública será realizada no **dia 23 (vinte e três) de Outubro de 2017, a partir das 09h30min**, no Auditório localizado no prédio da Câmara Municipal de Americana, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo.

**5.2-** Aberta a Sessão Pública, inicia-se a fase de credenciamento, período que os representantes das empresas deverão entregar ao Pregoeiro a documentação prevista para o credenciamento e Envelopes nºs 1 e 2, proposta comercial e documentação, respectivamente.

**5.3-** Depois de declarada encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

**5.4-** Deverão constar nos respectivos envelopes os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

Razão Social, CNPJ/MF e Endereço do Licitante

### **6- DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1-** A proposta deverá ser digitada ou datilografada em impresso próprio da empresa, em 1 (uma) via, conforme modelo fornecido no Anexo II, redigida em português, contendo a firma ou razão social, endereço completo do licitante, tudo de modo legível, sem emendas, rasuras e/ou condições escritas à margem ou nas entrelinhas e numeradas sequencialmente da 1ª à última folha. Deverá ser rubricada em todas suas folhas, assinada, a última, pelo representante legal, e apresentada em envelope fechado, opaco e indevassável.

**6.2-** A proposta deverá conter:

**a)** Número do CNPJ/MF e da Inscrição Estadual;

**b)** Informação do valor unitário de impressão/cópia por página, mensal e para 12 meses, dos itens constantes do Anexo I deste Edital, expresso em moeda corrente nacional, apurados à data estabelecida para apresentação das propostas, considerando a previsão inflacionária, todos os impostos, taxas, frete e demais encargos, de acordo com o Anexo II deste Edital.

**c)** Descrição de forma clara e sucinta dos produtos e serviços oferecidos, na forma solicitada no Anexo I;

**d)** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias;

**e)** Data e assinatura do responsável pela empresa.



**6.3.** Na proposta de preço deverão estar incluídos os custos operacionais, financeiros e administrativos, despesas de entrega, locação dos equipamentos, reposição de toneres e peças, seguro de transporte, tributos e leis sociais incidentes, para composição do preço de acordo com o item 6.2. alínea “B”.

**6.3.1.** Não será aceita a proposta de preço que estiver cobrando em separado, os serviços constante do item 6.3, onde os preços de tais serviços deverão ser alocados nos valores unitários de impressão.

**6.3.2.** A Câmara Municipal de Americana pagará, no máximo, o valor de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página de impressão/cópia em Preto e Branco, face a estimativa de 50.000 (cinquenta mil) impressões mensais, sendo que, se ultrapassar a quantidade mensal estimada será pago o mesmo valor unitário por página contratado.

**6.3.3.** A Câmara Municipal de Americana pagará, no máximo, o valor de R\$ 0,54 (cinquenta e quatro centavos) por página de impressão/cópia COLORIDA, face a estimativa de 5.000 (cinco mil) impressões mensais, sendo que, se ultrapassar a quantidade mensal estimada será pago o mesmo valor unitário por página contratado.

**6.4.** Para efeito de seleção, será escolhida a proposta de menor valor estimado anual, com base nas estimativas de impressões, ao qual o valor pago mensalmente pela CÂMARA poderá variar de acordo com a quantidade de impressões realizadas efetivamente no mês, não havendo quantidade máxima e nem mínima de impressões como limites a serem estabelecidos em contrato.

## **7- DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**7.1-** O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos conforme consta do Anexo VI, a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

### **7.1.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**7.1.1.1-** Apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;

**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

### **7.1.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);



- b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **7.1.3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1.3.1-** Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já tenha executado serviços de **Outsourcing** similares aos do objeto desta licitação;

**7.1.3.2-** O atestado deverá conter, a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante;

### **7.2- DISPOSIÇÃO GERAL DA HABILITAÇÃO**

**7.2.1-** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação e regularidade fiscal que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Americana, desde que os documentos ainda estejam em seu



prazo de validade.

**7.2.2-** Os documentos de habilitação deverão ser numerados e acomodados em um só volume, não devendo conter folhas soltas, apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, publicação no órgão oficial, ou extraídos via Internet, e estar em validade na data limite de apresentação dos envelopes.

**7.2.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, a Câmara Municipal de Americana aceitará como válidas as expedidas até **90** (noventa) **dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.2.4-** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

**7.2.5-** O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **8- DA ABERTURA DOS ENVELOPES - PROPOSTA DE PREÇOS E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**8.1-** Os envelopes propostas das empresas que apresentaram a “declaração de atendimento aos requisitos de habilitação” serão abertos a seguir no mesmo local.

**8.2-** As propostas, conforme Anexo II, serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos credenciados presentes.

**8.3-** A análise das propostas visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, principalmente em relação às configurações técnicas do produto solicitado.

**8.4-** As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções nos casos de eventuais erros encontrados.

**8.4.1-** O valor estabelecido na proposta será ajustado de acordo com o valor corrigido pelo Pregoeiro.

**8.4.2-** O licitante que não aceitar as correções efetuadas terá sua proposta desclassificada.

**8.5-** Serão desclassificadas as propostas que:

**8.5.1-** Estiverem preenchidas em papel de fac-símile;

**8.5.2-** Não atenderem às exigências legais e as deste Edital, no todo ou em parte;

**8.5.3-** Apresentarem qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, bem como proposta alternativa.

**8.5.4-** Consignarem prazo de validade da proposta inferior a 60 (sessenta) dias.

**8.5.5-** Apresentarem preços superiores em relação aos praticados no mercado, ou manifestamente inexequíveis, conforme art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.



**8.5.6-** Para efeitos do disposto no item anterior, o Pregoeiro promoverá diligência para verificação da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

**8.6-** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**8.6.1-** A proposta de menor preço e demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

**8.6.2-** Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**8.7-** Para efeito de seleção será considerado o **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

**8.8-** Se ocorrer empate entre as propostas escritas e incluídas na seleção, serão todas selecionadas para a etapa de lances verbais.

**8.9-** O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a 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.

**8.10-** O licitante vencedor no sorteio poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.11-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. Visando à celeridade do processo, o pregoeiro poderá estabelecer lances mínimos de redução de preços.

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

**8.13-** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas, inclusive aquelas que não participaram da etapa de lances verbais.

**8.13.1-** Na hipótese de empate entre dois ou mais licitantes, será dada preferência ao licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte e, se não for o caso, após observados os critérios estabelecidos no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93 a Administração realizará sorteio, de acordo com o art. 45, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, na presença dos licitantes e da Comissão de Licitação.

**8.13.2-** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**8.13.3-** Havendo a situação prevista nesta cláusula, proceder-se-á de acordo com os critérios definidos no art. 45 da Lei Complementar nº 123/06 - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.



**8.14-** A recusa em ofertar lances verbais importará tão somente na ordem de classificação da proposta escrita.

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

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

**8.17-** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes e apurados mediante prévia pesquisa realizada pela Câmara Municipal.

**8.18-** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

**8.19-** O licitante vencedor deverá apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas do encerramento da Sessão Pública do Pregão, quando houver alteração do valor inicialmente proposto, decorrente das etapas de lances e negociação, nova proposta comercial readequando os valores dos itens de acordo com o valor final obtido, salvo se for item único.

**8.19.1-** Se o licitante vencedor do certame deixar de cumprir a obrigação estabelecida no subitem 8.19, no prazo ali mesmo assinalado, os valores unitários e totais finais válidos para a contratação serão apurados pela Câmara Municipal de Americana, com a aplicação do percentual que retrate a redução obtida entre o preço total mensal oferecido na proposta inicial e o preço total mensal final obtido no certame, indistintamente, sobre cada um dos valores unitários e totais ofertados na referida proposta.

**8.20-** Caso todas as propostas sejam desclassificadas, considerando-se o critério de menor preço, o processo será remetido à autoridade superior para deliberação quanto à reabertura do certame ou aplicação da norma contida no § 3º do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

## **9- IMPUGNAÇÃO E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1-** Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital aquele que venha a apontar as falhas ou irregularidades fora do prazo legal definido na Lei Federal nº 8.666/93, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de impugnação.

**9.2-** Somente serão aceitos os recursos previstos nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02, os quais deverão ser protocolizados na secretaria da Câmara Municipal, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, no horário das 9 às 16h, dirigidos ao Presidente da Câmara e ao Pregoeiro.

**9.3-** O Pregoeiro franqueará aos interessados, desde a data do início do prazo para interposição de recursos ou impugnações e até o seu término, vista do processo de licitação, na Sala de Licitações, de segunda à sexta-feira, exceto feriados, das 9 às 12h e das 14 às 17h.

## **10- RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**10.1-** No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar-se imediatamente e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de razões,



ficando os demais licitantes intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**10.2-** A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, devendo ser adjudicado o objeto do certame ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo para a homologação.

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

**10.4-** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo será encaminhado à autoridade superior para homologação do procedimento.

**10.5-** O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.6-** A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO POR VALOR GLOBAL**.

## **11- DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR**

**11.1-** Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, incluindo os custos operacionais, financeiros e administrativos, seguro de transporte, tributos e leis sociais incidentes.

**11.2-** Encarregar-se das operações de prestação dos serviços, locação dos equipamentos, reposição de toneres e peças, e entrega dos produtos fornecidos.

**11.3-** Não será permitida a subcontratação, no todo ou em parte, da aquisição dos serviços de que trata a presente licitação.

**11.4-** O faturamento deverá ser em nome do licitante vencedor, não se admitindo, em hipótese alguma, o faturamento em nome de outras empresas.

## **12- FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**12.1-** A contratação, objeto deste Pregão, será efetivada mediante termo de contrato, conforme minuta anexa (Anexo VII), que fica fazendo parte integrante deste instrumento.

**12.2-** Prazo para assinatura do Contrato: fica estabelecido o prazo de 15 (quinze) dias, após a convocação do interessado, para a assinatura do contrato. Esse prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte, durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração.

**12.3-** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o disposto no artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

**12.3.1-** O valor do contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida



entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente.

**12.3.2-** Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, *d* e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**12.4-** A quantidade dos serviços contratados poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas e estimadas no Anexo I deste Edital (Descrição do Objeto), nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.5-** O interessado decairá do direito à contratação caso descumpra o prazo estabelecido, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

**12.6-** A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**12.7-** Na hipótese da rescisão de contrato, será aplicado, no que couber, o disposto nos arts. 58 - II, e 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **13- DA ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1-** Os equipamentos e insumos deverão ser entregues e instalados em até 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato, no local a ser indicado pela Câmara Municipal de Americana

**13.2-** Chamados de reposição extra de suprimentos deverão ser entregues até o dia seguinte da data de solicitação da CÂMARA, solicitação esta que será realizada via e-mail pela Coordenadoria de Informática.

### **14- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**14.1-** Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.

### **15- DOS REAJUSTES**

**15.1-** Os preços propostos deverão ser fixos, e não poderão sofrer qualquer tipo de reajuste ou majoração, salvo os casos previstos em lei.

### **16- DAS SANÇÕES**

**16.1-** São aplicáveis as sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94 e demais normas pertinentes, bem como as abaixo especificadas:



- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do lance ofertado, no caso de sua desistência;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total da Nota Fiscal correspondente, por dia de atraso na entrega do objeto desta licitação, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a Câmara poderá aplicar as demais sanções previstas neste edital;
- c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço, objeto desta licitação, que estiver em desacordo com as especificações contidas neste Edital.
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até 5 (cinco) anos, no caso de o licitante não comprovar as condições de habilitação após o prazo concedido pelo Pregoeiro;

16.2- As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

### 17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1- Esta Licitação deverá ser anulada se ocorrer ilegalidade no seu processamento ou julgamento e poderá ser revogada, a juízo exclusivo da Administração, caso seja julgada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, devidamente justificado.

17.2- A participação na licitação implica ao licitante, desde a apresentação da proposta, na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital, bem como a sujeição às condições nele previstas, nos termos da lei, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital, e nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

17.3- A participação na licitação implica ao licitante, desde a apresentação da proposta, na aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e na concordância dos termos da minuta do contrato (Anexo VII), bem como a sujeição às condições nele previstas, nos termos da lei, sob pena de incorrer nas penalidades previstas neste Edital, e nas Leis Federais nºs 8.666/93 e 10.520/02.

17.4- O licitante participante desta licitação, mediante a apresentação de proposta, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos e informações apresentados na proposta apresentada, especialmente quanto à inexistência de quaisquer dos impedimentos relacionados no item 3.6 deste Edital, bem como declara o atendimento à Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Constituição Federal, Artigo 7º, XXXIII, “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos”).

17.5- O Pregoeiro poderá efetuar diligências, se necessário e em qualquer fase da licitação, para verificação de atendimento de cláusulas deste Edital, principalmente das características contidas no Anexo I e da compatibilidade do preço proposto com os de mercado, mediante prévia análise da pesquisa de preços efetuada pela Câmara Municipal.

17.6- As empresas interessadas poderão obter informações sobre o valor global estimado desta licitação através dos meios de comunicação informados no item 18.1 deste Edital.



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

12

**17.7-** As normas disciplinadoras 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.

**17.8-** Além das disposições expressas neste Edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente o disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

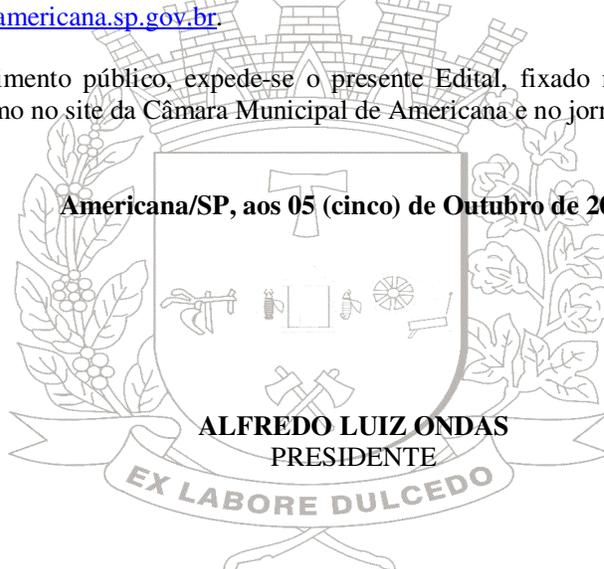
**17.9-** O Edital poderá ser consultado ou retirado, na íntegra, na Coordenadoria de Contabilidade, Finanças e Orçamento da Câmara Municipal ou no site [www.camara-americana.sp.gov.br](http://www.camara-americana.sp.gov.br).

### **18- DO LOCAL PARA OBTENÇÃO DE INFORMAÇÕES**

**18.1-** As empresas licitantes poderão obter informações, bem como outros esclarecimentos sobre esta Licitação no horário das 9h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00, de segunda a sexta-feira, na sede da Câmara Municipal, através do telefone (19) 3472-9756 ou ainda através do seguinte email [licitacao@camara-americana.sp.gov.br](mailto:licitacao@camara-americana.sp.gov.br).

**18.2-** Para conhecimento público, expede-se o presente Edital, fixado no local de costume, sendo publicado em resumo no site da Câmara Municipal de Americana e no jornal oficial contratado.

**Americana/SP, aos 05 (cinco) de Outubro de 2017.**





**PREGÃO PRESENCIAL 001/2017**

**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel.

**1. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

Prestação de serviços de impressão/cópia e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de 40 (quarenta) equipamentos “novos e sem uso”, contabilização e a devida manutenção e fornecimento de suprimentos, incluindo todo o material de consumo e reposição de peças, (com exceção do papel), destinados à impressão, reprografia e digitalização, nas dependências da Câmara Municipal de Americana.

**1.1.** Equipamentos novos e em regime de locação, assistência técnica e manutenção ‘on-site’ e o fornecimento de insumos;

**1.2.** Total de 40 equipamentos distribuídos em diversos departamentos nos modelos monocromática e coloridas, com formato carta ou A4;

**1.3.** Deverá ser mantido “estoque mínimo” na Coordenadoria de Informática, de ao menos 1 cartucho para cada impressora, evitando paralisações dos equipamentos por falta de suprimentos/cartucho.

**1.4.** Fornecimento dos Suprimentos/Consumíveis 100% (cem por cento) novos (Cartuchos de Toner, Kit de Imagem, Kit de Manutenção e Peças), **exceto papel**;

**1.5.** Entrega, distribuição, instalação e configuração de todos os equipamentos nos locais estabelecidos de acordo com a programação a ser definida pela CÂMARA;

**1.6.** Assistência técnica, que deverá compreender a manutenção preventiva (atendimentos regulares e uma série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso compreendendo inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários) e corretiva, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu perfeito funcionamento;

**1.7.** Disponibilização de equipamentos de ‘BACKUP’ do mesmo modelo e funcionalidades, a fim de substituir os mesmos que não puderem ser consertados dentro do prazo do SLA de até 2 horas e precisarem ser retirados para reparo ou troca por qualquer tipo de defeito;

**2. ESTIMATIVA DE CONSUMO MENSAL:**

**2.1. Consumo Mensal:** Refere-se ao volume médio estimado de impressões/cópias mensais realizadas pela CÂMARA, sendo o seguinte:



**2.1.1.** Impressão / Cópia em Preto e Branco (A4) de 50.000 (cinquenta mil) páginas/mês.

**2.1.2.** Impressão / Cópia – COLORIDA (A4) de 5.000 (cinco mil) páginas/mês.

**2.2.** As quantidades informadas no item 2.1 são estimativas para previsão de suprimentos pela LICITANTE, podendo, portanto, ser alteradas e/ou suprimidas durante a vigência do Contrato, visando o melhor atendimento às necessidades da **CÂMARA**;

### **3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS ITENS ENVOLVIDOS NA SOLUÇÃO**

#### **3.1. IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICO (P&B), TAMANHO ATÉ A4:**

- Quantidade: 25 unidades;
- Tipo do equipamento: Impressora Laser ou Led Monocromático Duplex;
- Funções: Impressão;
- Velocidade de impressão em P&B: 42 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Impressão em Duplex;
- Capacidade de entrada: 500 folhas ou acima;
- Conexões: Rede Ethernet 10/100/1000, USB de alta velocidade;
- Processador: 540 mhz ou acima;
- Memória: 128MB ou acima;
- Capacidade de ciclo mensal: 75.000 páginas ou acima.

#### **3.2. MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICO (P&B), TAMANHO ATÉ A4:**

- Quantidade: 10 unidades;
- Tipo do equipamento: Multifuncional Laser ou Led Monocromático;
- Funções: Impressão, Impressora Duplex, Cópia e Digitalização;
- Velocidade de impressão e cópia em P&B: 40 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de Digitalização em P&B: 19 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de Digitalização em cores: 14 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Impressão e digitalização em Duplex;
- Capacidade de entrada: 1.100 folhas ou acima;
- Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas ou acima;
- Conexões: Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, USB de alta velocidade;
- Processador: 800mhz ou acima;
- Memória: 256 MB ou acima;
- Capacidade de ciclo mensal: 75.000 páginas ou acima.

#### **3.3. IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICO COLOR, TAMANHO ATÉ A4:**

- Quantidade: 01 unidade;
- Tipo do equipamento: Impressora Laser ou Led Colorida Duplex;
- Funções: Impressão;
- Velocidade de impressão em P&B: 32 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de impressão em Color: 32 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Impressão em Duplex;
- Conexões: Rede Ethernet 10/100/1000, USB de alta velocidade;
- Processador: 600 mhz ou acima;



- Memória: 1 GB ou acima;
- Capacidade de ciclo mensal: 75.000 páginas ou acima.

### **3.4. MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICO COLOR, TAMANHO ATÉ A4:**

- Quantidade: 02 unidades;
- Tipo do equipamento: Impressora Laser ou Led Colorida Duplex;
- Funções: Impressão, Impressora Duplex, Cópia e Digitalização Colorida;
- Velocidade de impressão e cópia em Color: 30 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de Digitalização em P&B: 19 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de Digitalização em cores: 14 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Impressão e digitalização em Duplex;
- Capacidade de entrada: 350 folhas ou acima;
- Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas ou acima;
- Conexões: Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, USB de alta velocidade;
- Processador: 800mhz ou acima;
- Memória: 256 MB ou acima;
- Capacidade de ciclo mensal: 75.000 páginas ou acima.

### **3.5. MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICO (P&B), TAMANHO ATÉ A4:**

- Quantidade: 02 unidades;
- Tipo do equipamento: Multifuncional Laser ou Led Monocromático;
- Funções: Impressão, Cópia e Digitalização;
- Velocidade de impressão e cópia em P&B: 55 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de Digitalização em P&B: 50 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Velocidade de Digitalização em cores: 40 PPM ou acima, no formato Carta ou A4;
- Impressão e digitalização em Duplex;
- Capacidade de entrada: 500 folhas ou acima;
- Capacidade do Alimentador Automático de Documentos (ADF): 50 folhas ou acima;
- Conexões: Rede Gigabit Ethernet 10/100/1000, USB de alta velocidade;
- Duas bandejas de 500 folhas com base para apoio..
- Processador: 800 Mhz ou acima;
- Memória: 1.280 GB ou acima;
- Capacidade de ciclo mensal: 250.000 páginas ou acima.

## **4. RELATÓRIOS**

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

- Relatório detalhando o uso do parque de impressão, por centro de custo;
- Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

## **5. ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO**



**5.1** Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado;

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

**5.3.** A LICITANTE vencedora deverá prestar assistência em horário comercial, para atendimento ao equipamento locado;

**5.4.** A LICITANTE vencedora deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 02 (duas) horas;

**5.5.** A LICITANTE vencedora deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a LICITANTE vencedora ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental;

## **6. DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

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

**6.1.1.** Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

**6.1.2.** Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

**6.1.3.** Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

**6.1.4.** Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

### **6.1.5. Semanalmente e/ou quando necessário**

**6.1.5.1.** Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;

**6.1.5.2.** Verificar e corrigir a regulagem dos mancais;

**6.1.5.3.** Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador;

### **6.1.6. Mensalmente e/ou quando necessário**

**6.1.6.1.** Verificar e completar, se necessário, o nível de toner;

**6.1.6.2.** Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras;

**6.1.6.3.** Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza;

**6.1.6.4.** Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel;

**6.1.6.5.** Limpar todos os mecanismos do equipamento;



**6.1.6.6.** Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.

**6.1.7. Trimestralmente e/ou quando necessário**

**6.1.7.1.** Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas;

**6.1.7.2.** Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário;

**6.1.7.3.** Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

**6.2.** A manutenção corretiva deverá ocorrer:

**6.2.1.** Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

**6.2.2.** Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

**6.3.** A LICITANTE vencedora deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a notificação por parte da CÂMARA, respeitando os horários definidos para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 04 (quatro) horas, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CÂMARA.

**6.4.** A LICITANTE vencedora deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

**6.5.** A LICITANTE vencedora deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando a CÂMARA de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.

**7. SUPERVISÃO**

**7.1.** A LICITANTE vencedora deverá indicar 1 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas relacionadas aos equipamentos locados, tais como: controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais etc.

**8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA LICITANTE**

**8.1.** Responsabilizar-se integralmente pela disponibilização dos equipamentos locados e demais obrigações contratuais assumidas, nos termos da legislação vigente;

**8.2.** Disponibilizar os equipamentos imediatamente após o recebimento da autorização de início da locação dos mesmos, nos locais e horários fixados pela CÂMARA, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de fazê-lo conforme estabelecido;

**8.3.** Arcar com todas as despesas relativas ao fornecimento de toner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, quando aplicável, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato.

**8.4.** Atender aos chamados de reposição extra de suprimentos até o dia seguinte da data de solicitação da CÂMARA, solicitação esta que será realizada via e-mail pela Coordenadoria de Informática, quando do término de qualquer um dos produtos mencionados no item 1.3 deste Anexo.



**8.5.** Fornecer à CÂMARA manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado.

**8.6.** Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da CÂMARA responsável pela operação dos mesmos, devendo o treinamento ser ministrado nos próprios locais das instalações, ficando as despesas a expensas da LICITANTE vencedora.

**8.7.** Serão de responsabilidade da LICITANTE vencedora o transporte de eventual remoção e instalação de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

**8.8.** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, de terceiros, inclusive danos causados por causas naturais tais como raios, enchentes, etc.;

**8.9.** Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo a troca de peças, lubrificação, bem como a 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.

**8.10.** 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;

**8.11.** A Contratada deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

**8.12.** Observar as normas relativas à segurança da operação;

**8.13.** 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;

**8.14.** 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;

**8.15.** Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. A CÂMARA poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a LICITANTE vencedora;

**8.16.** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CÂMARA, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;



- 8.17.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 8.18.** Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 8.19.** Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 8.20.** Atender, de imediato, as solicitações da CÂMARA quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 8.21.** Apresentar à CÂMARA, 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 CÂMARA, por força deste contrato;
- 8.22.** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à CÂMARA ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 8.23.** 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;
- 8.24.** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CÂMARA, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final esperado;
- 8.25.** 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, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;
- 8.26.** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CÂMARA;
- 8.27.** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade desenvolvida;
- 8.28.** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a CÂMARA, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

## **9. OBRIGACÕES E RESPONSABILIDADES DA CÂMARA**

- 9.1.** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá fiscalizar o cumprimento de suas cláusulas por parte da LICITANTE vencedora, a qualquer instante, solicitando à mesma, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;
- 9.2.** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.
- 9.3.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.



9.4. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

9.5. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

9.6. Comunicar imediatamente qualquer tipo de defeito verificado no medidor de cópias/impressões.

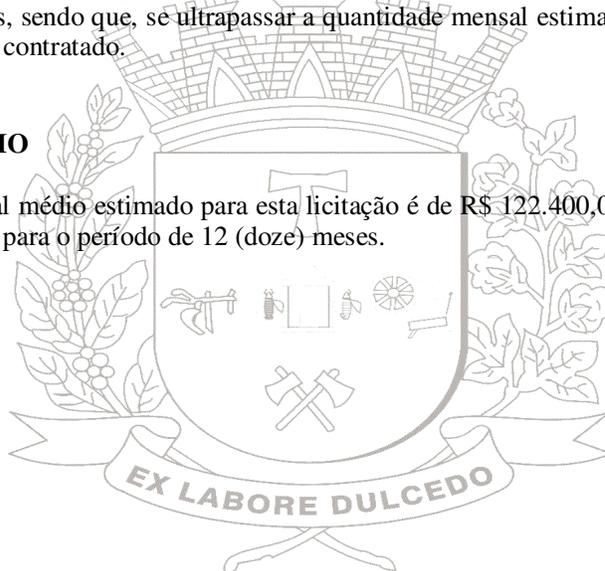
## 10. VALOR MÁXIMO

10.1. A Câmara Municipal de Americana pagará, no máximo, o valor de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página de impressão/cópia em Preto e Branco, face a estimativa de 50.000 (cinquenta mil) impressões mensais, sendo que, se ultrapassar a quantidade mensal estimada será pago o mesmo valor unitário por página contratado.

10.2. A Câmara Municipal de Americana pagará, no máximo, o valor de R\$ 0,54 (cinquenta e quatro centavos) por página de impressão/cópia COLORIDA, face a estimativa de 5.000 (cinco mil) impressões mensais, sendo que, se ultrapassar a quantidade mensal estimada será pago o mesmo valor unitário por página contratado.

## 11. PREÇO MÉDIO

11.1. O valor global médio estimado para esta licitação é de R\$ 122.400,00 (cento e vinte e dois mil e quatrocentos reais) para o período de 12 (doze) meses.





**PREGÃO PRESENCIAL 001/2017**

**ANEXO II**

**PLANILHA PROPOSTA**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel.

**1) INFORMAR:**

- a) CNPJ/MF e Inscrição Estadual da empresa;
- b) Descrição dos Serviços a serem prestados, conforme Anexo I deste Edital;
- c) Informação do valor unitário de impressão/cópia por página, mensal e para 12 meses, dos itens constantes do quadro abaixo:
- c.1) Tabela de Preços:

<b>TABELA DE PREÇOS</b>				
<b>A</b>	<b>B*</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>ITENS</b>	<b>CONSUMO MENSAL*</b>	<b>VALOR UNITÁRIO IMPRESSÃO/CÓPIA</b>	<b>VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (BxC)</b>	<b>VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL (Dx12)</b>
IMPRESSÃO/CÓPIA - P&B (A4)	50.000 págs.			
IMPRESSÃO/CÓPIA – COLORIDA (A4)	5.000 págs.			
<b>VALOR TOTAL R\$.....</b>			<b>R\$.....</b>	<b>R\$.....</b>

(\*) Quantidades Estimadas

**c.2) Para efeito de seleção, será escolhida a proposta de menor valor estimado anual, com base nas estimativas de impressões.**

d) Validade da Proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias;

e) Data e assinatura do responsável pela empresa



2) Na proposta de preço deverão estar incluídos os custos operacionais, financeiros e administrativos, despesas de entrega, locação dos equipamentos, reposição de toneres e peças, seguro de transporte, tributos e leis sociais incidentes.

2.1) Não será aceita a proposta de preço que estiver cobrando em separado os serviços constante do item 2, onde os preços de tais serviços deverão ser alocados nos valores unitários de impressão.

3) A Câmara Municipal de Americana pagará, no máximo, o valor de R\$ 0,15 (quinze centavos) por página de impressão/cópia em Preto e Branco, face a estimativa de 50.000 (cinquenta mil) impressões mensais, sendo que, se ultrapassar a quantidade mensal estimada será pago o mesmo valor unitário por página contratado.

3.1) A Câmara Municipal de Americana pagará, no máximo, o valor de R\$ 0,54 (cinquenta e quatro centavos) por página de impressão/cópia COLORIDA, face a estimativa de 5.000 (cinco mil) impressões mensais, sendo que, se ultrapassar a quantidade mensal estimada será pago o mesmo valor unitário por página contratado.

4) Informação da marca e modelo dos equipamentos para impressão locados, conforme item 3 do Anexo I:

EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO			
TIPO	QTDE	MARCA	MODELO
IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICO (P&B) A4 – Item 3.1 Anexo I.	25		
MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICO (P&B) A4 – Item 3.2 Anexo I.	10		
IMPRESSORA LASER OU LED MONOCROMÁTICO (COLOR) A4 – Item 3.3 Anexo I.	01		
MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICO COLOR – Item 3.4 Anexo I.	02		
MULTIFUNCIONAL LASER OU LED MONOCROMÁTICO (P&B) A4 – Item 3.5 Anexo I.	02		
<b>TOTAL EQUIPAMENTOS</b>	<b>40</b>		



**PREGÃO PRESENCIAL 001/2017**

**ANEXO III**

**CREDENCIAMENTO**

1- Para o credenciamento deverão ser apresentados, fora dos envelopes 1 e 2, os documentos abaixo relacionados, em original acompanhado de cópia simples para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio ou por cópia autenticada em cartório:

1.1- Registro Comercial, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor ou consolidado, devidamente registrado;

1.2- O licitante deverá juntar documento que comprove o seu enquadramento fiscal, apresentando a **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital;

1.3- No caso de sociedade por ações, ata registrada da assembleia de eleição da diretoria, acompanhada da documentação exigida no item 1.1 deste Anexo;

1.4- Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

1.5- Cópia do cartão do CNPJ/MF, emitido pela Receita Federal do Brasil;

2- Tratando-se de procurador:

2.1- Procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida em cartório ou documento de credenciamento do 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;

3- O representante (legal ou procurador) do licitante deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

4- O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

5- Será admitido apenas 1 (um) representante para cada empresa licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

6- O credenciamento e a documentação pertinente solicitada neste Anexo deverão ser apresentados ao Pregoeiro pelo portador antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retido e juntado aos autos.



## Câmara Municipal de Americana Estado de São Paulo

24

7- O licitante deverá apresentar, juntamente com o credenciamento de seu representante, em separado dos envelopes-proposta, o documento de “Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação”, sob pena de desconsideração da proposta, cujo respectivo envelope não será sequer aberto.





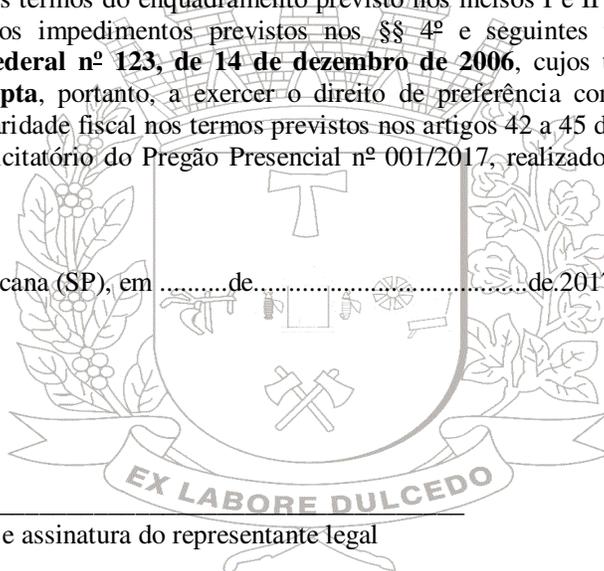
PREGÃO PRESENCIAL 001/2017

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da **Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 001/2017, realizado pela Câmara Municipal de Americana.

Americana (SP), em .....de.....de.2017.



\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal  
RG nº  
CPF/MF nº



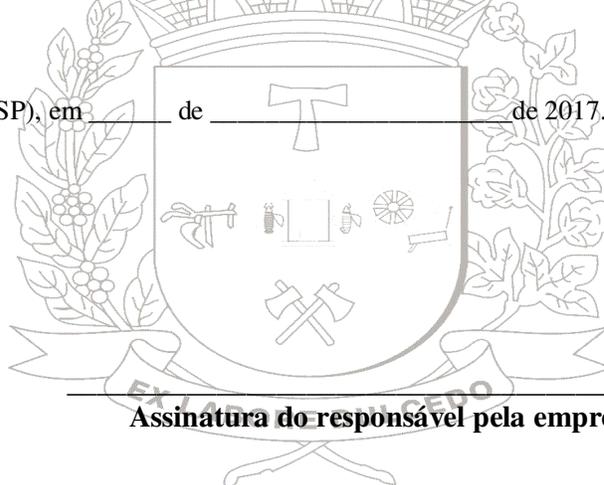
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO  
EDITAL - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.**

Eu \_\_\_\_\_ (*nome completo*), RG nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ (*denominação da pessoa jurídica*), CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_ DECLARO, sob as penas da lei e para todos os fins, que a referida empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no Edital do Pregão Presencial nº 001/2017, realizado pela Câmara Municipal de Americana, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Americana (SP), em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.



**Assinatura do responsável pela empresa.**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.**

**ANEXO VI**

**DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2.**

1. O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

**1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**1.1.1-** Apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade dos Diretores ou Sócios responsáveis pela empresa, todos constantes no contrato social ou estatuto em vigor;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “a”, deste subitem; ou decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**Obs:** Os documentos solicitados neste item poderão ser apresentados mediante cópia simples, uma vez que os originais ou cópias autênticas já foram apresentadas por ocasião do credenciamento.

**2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a tributos federais e dívida ativa da União, com prazo de validade em vigor;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante proponente, através de Certidão Tributária (tributos mobiliários), ou outra equivalente, na forma da Lei;

e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), com prazo de validade em vigor;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



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

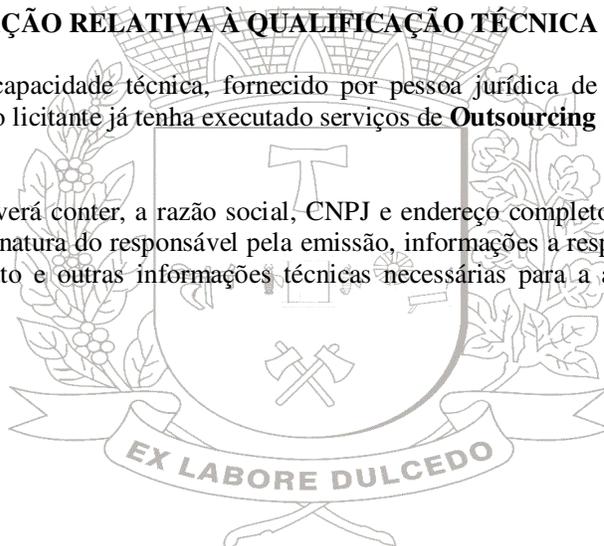
**g.1)** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Americana, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**g.2)** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do artigo 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

### **3- DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.1-** Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já tenha executado serviços de **Outsourcing** similares aos do objeto desta licitação;

**3.2-** O atestado deverá conter, a razão social, CNPJ e endereço completo da empresa emitente, data, identificação e assinatura do responsável pela emissão, informações a respeito do objeto, o período de vigência do contrato e outras informações técnicas necessárias para a avaliação da experiência da licitante;





**PREGÃO PRESENCIAL 001/2017**

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO**

---

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pelo presente instrumento particular, gerado pelo Processo Administrativo CMA nº 034, de 06 de março de 2017 (**Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 001/2017**) e na melhor forma de direito, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**, com sede na Praça Divino Salvador, nº 5, Bairro Jardim Girassol, Americana, Estado de São Paulo, CEP 13.465-689, inscrita no CNPJ/MF sob nº **56.983.778/0001-12**, com Inscrição Estadual **isenta**, doravante denominada simplesmente “**CÂMARA**”, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Senhor **ALFREDO LUIZ ONDAS**, e de outro lado a empresa ....., doravante denominada simplesmente “**CONTRATADA**”, neste ato legalmente representada pelo seu Sócio-Diretor, Senhor ....., firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**  
**DO OBJETO**

**1.1.** O presente Contrato tem por finalidade a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, conforme sua proposta comercial, folhas ..... apresentada pela **CONTRATADA** ao Pregão Presencial 001/2017.

**CLÁUSULA SEGUNDA**  
**DOS SERVIÇOS**

**2.1.** Prestação de serviços de impressão/cópia e reprografia corporativa, por meio de disponibilidade de 40 (quarenta) equipamentos “novos e sem uso e em regime de locação, assistência técnica e manutenção ‘on-site’ e o fornecimento de insumos;

**1.2.** Os 40 (quarenta) equipamentos serão distribuídos em diversos departamentos nos modelo monocromática e coloridas, com formato carta ou A4, sendo:

**1.2.1.** 25 (vinte e cinco) Impressoras Laser ou Led Monocromático (P&B), tamanho até A4, Funções: Impressão, da Marca .....

**1.2.2.** 10 (dez) Multifuncionais Laser ou Led Monocromático (P&B), tamanho até A4, Funções: Impressão, Impressora Duplex, Cópia e Digitalização; da Marca .....



**1.2.3.** 01 (Uma) Impressora Laser ou Led Monocromático Color, tamanho até A4, Funções: Impressão, da Marca .....

**1.2.4.** 02 (Duas) Multifuncionais Laser ou Led Monocromático Color, tamanho até A4, Funções: Impressão, Impressora Duplex, Cópia e Digitalização Colorida; da Marca .....

**1.2.5.** 02 (Duas) Multifuncionais Laser ou Led Monocromático (P&B), tamanho até A4, Funções: Impressão, Cópia e Digitalização; da Marca .....

**1.3.** Deverá ser mantido “estoque mínimo” na Coordenadoria de Informática, de ao menos 1 cartucho para cada impressora, evitando paralisações dos equipamentos por falta de suprimentos/cartuchos.

**1.4.** Fornecimento dos Suprimentos/Consumíveis 100% (cem por cento) novos (Cartuchos de Toner, Kit de Imagem, Kit de Manutenção e Peças), **exceto papel**;

**1.5.** Entrega, distribuição, instalação e configuração de todos os equipamentos nos locais estabelecidos de acordo com a programação definida pela **CÂMARA**;

**1.6.** Assistência técnica, compreendendo a manutenção preventiva e corretiva, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu perfeito funcionamento;

**1.7.** Disponibilização de equipamentos de ‘BACKUP’ do mesmo modelo e funcionalidades, a fim de substituir os mesmos que não puderem ser consertados dentro do prazo do SLA de até 2 horas e precisarem ser retirados para reparo ou troca por qualquer tipo de defeito;

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**3.1.** Designar um técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal da **CÂMARA** responsável pela operação dos mesmos, devendo o treinamento ser ministrado nos próprios locais das instalações, ficando as despesas a expensas da **CONTRATADA**.

**3.2.** Serão de responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte de eventual remoção e instalação de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

**3.3.** Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, de terceiros, inclusive danos causados por causas naturais tais como raios, enchentes, etc.;

**3.4.** Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo a troca de peças, lubrificação, bem como a 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.

**3.5.** 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;

**3.6.** A **Contratada** deve observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional;

**3.7.** Observar as normas relativas à segurança da operação;

**3.8.** 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;

**3.9.** 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;

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

**3.11.** Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela **CÂMARA**, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento de notificação;

**3.12.** Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

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

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

**3.15.** Atender, de imediato, as solicitações da **CÂMARA** quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

**3.16.** Apresentar à **CÂMARA**, 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 **CÂMARA**, por força deste contrato;

**3.17.** Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados à **CÂMARA** ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

**3.18.** 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;



**3.19.** Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à **CÂMARA**, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final esperado;

**3.20.** 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, além de atender as disposições de sua competência estabelecidas na Lei Estadual no 12.300, de 02/08/2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

**3.21.** Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da **CÂMARA**;

**3.22.** Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade desenvolvida;

**3.23.** Disponibilizar os aplicativos de gerenciamento, inventário e contabilização para a **CÂMARA**, possibilitando controle de todos os dispositivos e acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

**3.24.** Atender aos chamados de reposição extra de suprimentos até o dia seguinte da data de solicitação da **CÂMARA**, solicitação esta que será realizada via e-mail pela Coordenadoria de Informática, quando do término de qualquer um dos produtos mencionados no item 1.3 deste Anexo.

#### **CLÁUSULA QUARTA** **OBRIGACÕES E RESPONSABILIDADES DA CÂMARA**

**4.1.** Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá fiscalizar o cumprimento de suas cláusulas por parte da **CONTRATADA**, a qualquer instante, solicitando à mesma, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento;

**4.2.** Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato.

**4.3.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

**4.4.** Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

**4.5.** Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

**4.6.** Comunicar imediatamente qualquer tipo de defeito verificado no medidor de cópias/impressões.

#### **CLÁUSULA QUINTA** **DO VALOR**



5.1. O valor total estimado do presente Contrato é de R\$ ..... (.....), com valor mensal estimado de R\$ ..... (.....).

5.2. As quantidades médias de impressões / cópias e valores são os constantes do quadro abaixo:

ITENS	CONSUMO MENSAL	VALOR UNITÁRIO PÁGINA	VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL (BxC)	VALOR ESTIMADO TOTAL ANUAL (Dx12)
IMPRESSÃO/CÓPIA - P&B (A4)	50.000 págs.			
IMPRESSÃO/CÓPIA – COLORIDA (A4)	5.000 págs.			
<b>VALOR TOTAL R\$.....</b>			<b>R\$.....</b>	<b>R\$.....</b>

5.3. As quantidades informadas no quadro acima são estimativas para previsão de suprimentos pela **CONTRATADA**, podendo, portanto, ser alteradas e/ou suprimidas durante a vigência deste Contrato, visando o melhor atendimento às necessidades da **CÂMARA**.

5.4. A quantidade dos produtos e serviços contratada poderá sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) em relação às quantidades inicialmente contratadas, nos expressos termos do § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5. O valor deste Contrato somente será corrigido ou reajustado após 12 (doze) meses, tomando-se por base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, publicado pelo IBGE, ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e o mês anterior ao do reajuste, observadas as regras estabelecidas na legislação vigente;

5.6. Caso se verifique o desequilíbrio econômico-financeiro deste Contrato, será admitida sua revisão para a readequação da equação financeira do ajuste originário, conforme previsto no artigo 65, II, d e § 6º, da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

5.7. A presente despesa onerará a dotação orçamentária, abaixo indicada, constante do orçamento da **CÂMARA** no presente exercício:

**01.02 01.031.001.2.002 - 3.3.90.39.00 Outras Despesas Correntes - Diretoria**

#### **CLÁUSULA SEXTA** **DO PAGAMENTO**

6.1. Os pagamentos serão efetuados até o dia 10 (dez) de cada mês, devendo a nota fiscal de serviços ser emitida no último dia útil de cada mês, referente a cada período de 30 (trinta) dias de prestação dos serviços, desde que sejam recebidos pelo setor competente, sendo fornecidos na forma prevista neste instrumento, bem como tenham atendido às normas e especificações técnicas aplicáveis.



**CLÁUSULA SÉTIMA**  
**DO ATRASO INJUSTIFICADO**

**7.1.** Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos ou na execução dos serviços objeto deste Contrato, sujeita-se a **CONTRATADA** às penalidades previstas no **caput** do art. 86 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na seguinte conformidade:

**7.1.1.** Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total deste Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto desta licitação, até o limite de 5% (cinco por cento), a qual deverá ser descontada da fatura a que tiver direito. Após o prazo máximo de 5 (cinco) dias de atraso, sem motivo justificado, a **CÂMARA** poderá aplicar as demais sanções previstas neste Contrato e no Edital da Licitação realizada;

**7.2.** Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas nos incisos I, III e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

**CLÁUSULA OITAVA**  
**DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**8.1.** O Contrato vigorará por 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do ajuste, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, a critério da **CÂMARA** e de acordo com a legislação vigente.

**CLÁUSULA NONA**  
**DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1.** A rescisão contratual poderá ser:

**9.1.1.** Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993;

**9.1.2.** Por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração.

**9.2.** A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão pela Administração, com as consequências previstas no item 6.2.

**9.3.** Constituem motivos para a rescisão contratual os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**9.3.1.** Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.



**9.3.2.** A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, ambos da Lei Federal nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** A Coordenadoria de Informática da **CÂMARA** responsabilizar-se-á pela administração do presente Contrato.

**10.2.** Este Contrato é firmado de acordo com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

**10.3.** Fica eleito o Foro da Comarca de Americana, Estado de São Paulo, para dirimir questões resultantes da ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 4 (quatro) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

Americana (SP), aos ..... de ..... de 2017.

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
PRESIDENTE  
CONTRATADA  
REPRESENTANTE LEGAL**

**TESTEMUNHAS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG**

**CONTRATADA  
NOME / CARGO / CPF/MF / RG**



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**ANEXO VIII**

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**(INSTRUÇÃO TCESP Nº 002/2008 - ANEXO X)**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2017. Processo CMA nº 034, de 06 de março de 2017 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 001/2017 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel para a Câmara Municipal de Americana.

**VALOR:** R\$ ..... (.....).

**ADVOGADO(S):** (\*)

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, damos-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 mais que couber.

Outrossim, estamos 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 Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Americana (SP), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
PRESIDENTE

**CONTRATADA**  
REPRESENTANTE LEGAL

(\*) Facultativo. Indicar quando já constituído.



**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**ANEXO IX**

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU O CONTRATO**  
**(INSTRUÇÃO TCE SP Nº 002/2008 - ANEXO XI)**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2017. Processo CMA nº 034, de 06 de março de 2017 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 001/2017 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel para a Câmara Municipal de Americana.

**VALOR:** R\$ ..... (.....).

NOME.....:	
CARGO.....:	
RG Nº.....:	
CPF Nº.....:	
ENDEREÇO.....:	
TELEFONE.....:	
E-MAIL.....:	

**Responsável pelo atendimento às requisições de documentos do TCE SP.**

NOME.....:	
CARGO.....:	
ENDEREÇO.....:	
TELEFONE.....:	
E-MAIL.....:	

Americana (SP), aos .. (.....) de ..... de 2017.

\_\_\_\_\_  
CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA  
ALFREDO LUIZ ONDAS  
PRESIDENTE



**Câmara Municipal de Americana  
Estado de São Paulo**

38

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**

**ANEXO X**

**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**  
**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL**  
**RESOLUÇÃO TCESP Nº 007/2014**

**CONTRATO Nº:** \_\_\_\_\_/2017. Processo CMA nº 034, de 06 de março de 2017 (Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 001/2017 - Tipo Menor Preço Por Valor Global).

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA, CNPJ/MF Nº 56.983.778/0001-12.

**CONTRATADA:**

**DATA DE ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:** 12 (doze) meses: de ..... de .....

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (**outsourcing**), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel para a Câmara Municipal de Americana.

**VALOR:** R\$ ..... (.....).

Declaramos, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

**Americana (SP), aos ..(.....) de ..... de 2017.**

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**ALFREDO LUIZ ONDAS**  
PRESIDENTE

---

**CÂMARA MUNICIPAL DE AMERICANA**  
**JULIANA NANDIN DE CAMARGO SECCO**  
SECRETÁRIA GERAL