



EDITAL
EDITAL DE LICITAÇÃO PARA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº PP-0131072017 - SEMED

ÓRGÃO REQUISITANTE DO CERTAME: Secretaria de Educação (SEMED).

OBJETO: SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA, ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS E DUPLICADOR (NOVAS DE 1ª USO), COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 HORAS, INCLUSO TODAS AS DESPESAS COM PEÇAS E SUPRIMENTOS ORIGINAIS, BEM COMO, SERVIÇOS TÉCNICOS QUALIFICADOS EXCETO PAPEL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço Mensal.

LOCAL DO PREGÃO: Sala da Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Russas, situada à Rua Padre Raul Vieira, nº. 613, Centro, Russas, Ceará.

DATA E HORA PARA RECEBER, ABRIR E EXAMINAR PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO DE EMPRESAS QUE PRETENDAM PARTICIPAR DO PREGÃO PRESENCIAL Nº PP-0131072017 - SEMED, em 17 de Agosto de 2017 às 09:00 horas (horário local)

PREÂMBULO

Este procedimento licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, pelo Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, alterados pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/2000 e nº 3.784, de 06/04/2001, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 e tem como subsidiária a Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores - Lei de Licitações, da Lei nº 8.078, de 11/09/1990 - Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 6.204/07, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147 de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 155/2016, de 27 de outubro de 2016, Lei Federal 12.440 de 07 de julho de 2011 que altera o título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro, Sr. FRANCISCO EUDVAN NOBRE, nomeado pela Portaria nº 420/2017, de 16 de Junho de 2017, e assessorado pelos servidores: MARIA DO ROSÁRIO DE FÁTIMA ARAÚJO (Equipe de Apoio) e OZIEL HOSANA SARAIVA (Equipe de Apoio) e SANDRA MARIA PIRES (Equipe de Apoio - Suplente), nomeada através desta mesma Portaria, juntada ao processo administrativo de que trata esta licitação, receberá e abrirá no horário, data e local acima indicados, as PROPOSTAS DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, referentes à licitação objeto deste instrumento, para a escolha da proposta mais vantajosa, observadas as normas e condições do presente Edital.

As propostas deverão obedecer às especificações estabelecidas por este instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1. DO OBJETO

1.1. SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA, ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS E DUPLICADOR (NOVAS DE 1ª USO), COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 HORAS, INCLUSO TODAS AS DESPESAS COM PEÇAS E SUPRIMENTOS ORIGINAIS, BEM COMO, SERVIÇOS





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



2.2.5- Não poderá participar do certame pessoa jurídica que estiver sofrendo penalidades impostas por qualquer órgão/entidade da Administração Pública Municipal motivadas pelas hipóteses previstas no art. 88 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o CREDENCIAMENTO, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

3.1.1. Ficha de Credenciamento, devidamente preenchida conforme modelo do Anexo III deste edital, condicionando toda e qualquer comunicação entre o pregoeiro e licitantes através do endereço eletrônico informado no respectivo anexo, onde deverá ser indicado, expressamente, o nome da pessoa credenciada, com os respectivos RG e CPF;

3.1.2. Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a Ficha de Credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

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

3.1.3.1. Documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

3.1.3.2. Inscrição de ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

3.1.3.3. Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

3.2. Tratando-se de pessoa física, cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

3.2.1. Tratando-se de procurador, o instrumento de **procuração específica pública ou particular (COM NUMERAÇÃO DO CERTAME)**, esta última com firma reconhecida 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, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga (**contrato social ou documento equivalente**);

3.2.2. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar pelo credenciado em todas as sessões públicas referentes à licitação.

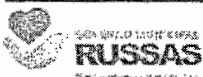
3.2.3. Cada licitante somente poderá credenciar 01 (um) representante legal na licitação e, conseqüentemente, cada credenciado representará somente 01 (um) licitante.

3.2.4. No caso de substituição do representante credenciado, a licitante deverá apresentar pedido formal nesse sentido, o qual, em sendo o caso, deverá se fazer acompanhar dos documentos previstos nas cláusulas acima.

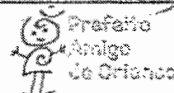
3.2.5. Não poderá um representante legal ou um procurador representar mais de uma empresa.

3.3. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital diante de alguma irregularidade, devendo protocolizar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, no endereço constante do preâmbulo deste edital, devendo o Pregoeiro, auxiliado pela área interessada, quando for o caso, decidir sobre a petição de impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas ou encaminhar à autoridade competente.

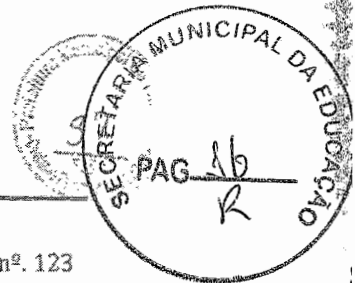
3.4. No caso de licitante este deverá comprovar a condição de representante legal, através de cópia autenticada de seu contrato social ou procuração com poderes específicos para referido ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 – Centro – Russas – CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cptrussas@outlook.com



013



I. Empresas **OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006:

- a) comprovante de opção pelo Sistema nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, <http://receita.fazenda.gov.br/simplesnacional>;
- b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum impedimentos previstos do § 4º do artigo 03 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

II. Empresas **NÃO OPTANTES** pelo Sistema Simples de Tributação, regido pela Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício - DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 03 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;
- b) Cópia da Declaração de Escrituração Digital- SPED;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- d) Cópia do contrato Social e suas alterações;
- e) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa de não haver nenhum impedimento previstos nos incisos do § 4º do Artigo 03 da Lei Complementar nº. 123 de 14/12/2006;

Parágrafo Primeiro: Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

Parágrafo Segundo: Só serão aceitas a documentação entregue das empresas participantes no ato do certame.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

4.1- A Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas no local, dia e hora determinados no edital, em envelopes separados, devidamente fechados e rubricados no fecho, assim denominados:

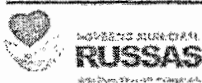
- a) Envelope n.º 1: Proposta de Preços; e
- b) Envelope n.º 2: Documentos de Habilitação.

4.2. Os envelopes deverão conter, em suas partes externas, os seguintes dizeres:

ENVELOPE n.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR
PREGÃO PRESENCIAL N.º 0131072017 - SEMED
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: _____
CNPJ Nº: _____

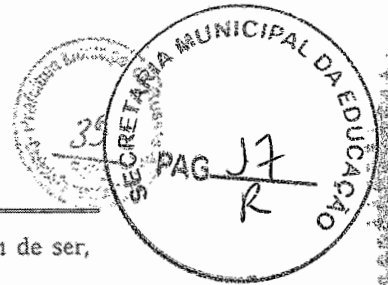
ENVELOPE n.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR
PREGÃO PRESENCIAL N.º 0131072017 - SEMED
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: _____
CNPJ Nº: _____

014





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



- 6.6. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, tem de ser, obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores.
- 6.7. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.8. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço do item e o respectivo valor estimado para a prestação dos serviços.
- 6.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, exclusivamente pelo critério de menor preço, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.10. Sendo aceitável a proposta classificada de menor preço, ou seja, em primeiro lugar, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação, para confirmação das suas condições habilitatórias, seja com base na documentação apresentada ou possuir CRC válido, emitido pela Prefeitura Municipal de Russas que atenda aos requisitos previstos na legislação geral.
- 6.11. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e seus Anexos, será declarado pelo Pregoeiro o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.
- 6.12. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda a todas as exigências do Edital, inclusive quanto à documentação de habilitação, o qual será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.
- 6.13. O licitante declarado vencedor deverá apresentar ao Pregoeiro, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o encerramento deste pregão, a proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado - **PROPOSTA CONSOLIDADA**.
- 6.14. As situações previstas nos subitens acima 6.8 e 6.9, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para tentar obter preço melhor.
- 6.15. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.
- 6.16. Será admitido apenas 01(um) licitante vencedor para o referido certame.
- 6.17. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.
- 6.18. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes.

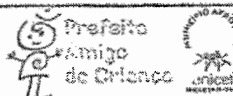
7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os PROPONENTES deverão apresentar no **Envelope n.º2 - "Documentos de Habilitação"**, que demonstrem atendimento às exigências que são indicadas a seguir:
- 7.2. Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, afirmando a inexistência de fatos impeditivos para sua habilitação neste certame, garantindo ainda estar ciente da obrigatoriedade de informar acerca de ocorrências posteriores, conforme modelo de declaração constante do **Anexo V** deste Edital.
- 7.3. Declaração de que a empresa não mantém em seus quadros funcionais menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, insalubre, perigoso ou penoso, e menores de 14 (quatorze) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, **Anexo VI** deste Edital.
- 7.4-Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.
- 7.5-Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que legalmente e com regularidade permita a sua emissão e consulta pela Internet, o Pregoeiro poderá verificar a autenticidade deste através de consulta junto ao respectivo site.

015

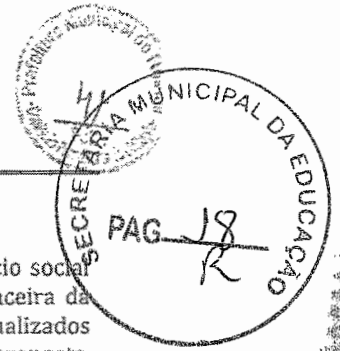


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lírio, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: eplrussas@outlook.com





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



B) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b.1) Apresentar o **BALANÇO PATRIMONIAL** e demonstrações contábeis do último exercício social (2016), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data de apresentação da proposta, na forma do artigo 31, inciso I, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

b.1.1) A comprovação da boa Situação Financeira atestada por documento, assinado por profissional legalmente habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede ou filial do licitante, demonstrando que a empresa apresenta índice de Liquidez Geral (LG) maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero), calculada conforme a fórmula abaixo:

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

Onde:

LG - Liquidez Geral;
AC - Ativo Circulante;
ARLP - Ativo Realizável a Longo Prazo;
PC - Passivo Circulante;
PELP - Passivo Exigível a Longo Prazo;

b.1.2) As empresas **Optantes pelo Sistema Simples de Tributação**, se declarado em Credenciamento, ficarão isentas de apresentação do que se refere este item, conforme art. 25, c/c art. 26, parágrafo 2º e art. 27 da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, mediante apresentação:

b.1.2.1) Cópia da Declaração de Informação Socioeconômicas e Fiscais (DEFIS/2016) de Pessoa Jurídica e respectivo recibo de entrega em conformidade com o programa gerador de documento de arrecadação o Simples Nacional;

b.1.3) No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal oficial, em jornal de grande circulação e do registro na Junta Comercial;

b.1.4) No caso das demais sociedades empresariais, o balanço deverá ser acompanhado dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial - constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito por contador registrado no Conselho Regional de contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa;

b.1.5) No caso de empresa recém-construída (há menos de 01 ano), deverá ser apresentado o balanço de abertura acompanhado dos termos de abertura devidamente registrado na Junta Comercial, constando no Balanço o número do Livro e das folhas nos quais se acha transcrito ou autenticado na junta comercial, devendo ser assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa.

b.2) **CERTIDÃO NEGATIVA DE DECRETAÇÃO DE FALÊNCIA OU CONCORDATA** expedida pelo distribuidor, ou distribuidores; se for o caso, da sede da pessoa jurídica.

b.3) **CERTIDÃO SIMPLIFICADA E ESPECÍFICA**, emitida pela Junta Comercial da sede da empresa licitante, com data de emissão não anterior a 30 (trinta) dias da data da licitação.

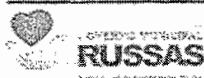
I) No caso da licitante ser filial terá que apresentar as certidões de sua filial e matriz.

II) No caso de cooperativa, está dispensada a apresentação da Certidão exigida no item "b.2" acima.

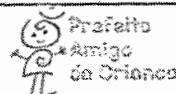
C) REGULARIDADE FISCAL

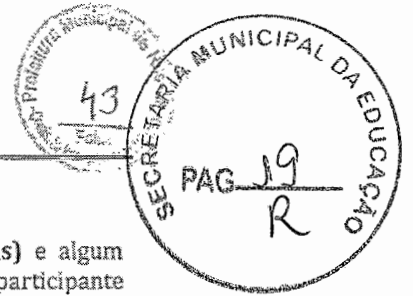
c.1) **CARTÃO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA - CNPJ;**

016



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cplrussas@outlook.com





E) DEMAIS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

- e.1) Apresentar memorial fotográfico Sede da empresa (fachada e partes internas) e algum documento de água, luz, telefone, outros, que comprove o funcionamento da empresa a participante do certame.
- e.1.1) A comprovação do documento terá que ser emitido com a mesma razão social da empresa, não serão aceitos documentos de comprovação de endereço emitidos em hipótese alguma em nome de pessoa física, mesmos estas sendo sócio(s) e ou Proprietário da empresa.
- e.2) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais-CND, emitida pela Prefeitura Municipal de Russas.
- e.3) Certidão Negativa atestando que o proprietário e/ou os sócios das empresas proponentes, possuem bons antecedentes emitido pela Polícia Federal.

Parágrafo Primeiro: Estes documentos deverão ser apresentados em (originals ou cópias), no caso de cópias, deverão ser autenticadas por tabelião, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, à vista do original, não será admitido em hipótese alguma documento com autenticação na forma eletrônica.

Parágrafo Segundo: Quem prestar declaração falsa no documento de que trata os itens anteriores, sujeitar-se-á às penalidades previstas na legislação.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório de Pregão.
- 8.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 8.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 8.2. A Impugnação Administrativa deverá ser apresentada por escrito, protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Russas, dirigido à Comissão Permanente de Licitação, com sede à Rua Padre Raul Vieira, nº. 613, Centro, Russas, Ceará.
- 8.3. Não serão conhecidas as impugnações ao Edital interpostas após os prazos legais, bem como as que não forem apresentadas na forma estabelecida no subitem 8.2 deste Edital.

9. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS E DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital, constante do Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 9.2. Caso a Licitante se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a SECRETARIA REQUISITANTE, poderá, independentemente de qualquer aviso ou notificação, rescindir o contrato e optar pela convocação dos demais Licitantes na ordem de classificação.
- 9.3 - Não será permitido o uso de aparelho celular durante a sessão para consulta, lances e demais procedimentos relativo ao certame.
- 9.4 - não será aceito lances inferiores a R\$ 100,00 (cem reais), do valor do lance anterior.

SOBRE OS SERVIÇOS:

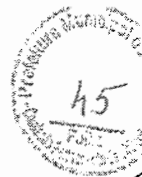
- 9.5 - Nos serviços de locação dos equipamentos devem estar incluso fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos (serviços técnicos, peças originais do fabricante do

017





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



contratações que dela poderão advir, ficando-lhe facultada a utilização de procedimento de licitação, respeitados os dispositivos da Lei Federal 8.666/1993, sendo assegurado ao detentor do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

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

11.6. O fornecedor detentor de preços registrados ficará obrigado a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), nos prazos a serem definidos no instrumento contratual e nos locais especificados no (Anexo I) - do Termo de Referência deste edital.

11.7. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, na condição de órgão Interessado, mediante consulta prévia ao Órgão Gestor do Registro de Preços e concordância do(s) fornecedor(es), conforme disciplina as Legislações vigentes.

11.8. Os órgãos interessados, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto aos órgãos gerenciadores do Sistema de Registro de Preços, o qual indicará o fornecedor e o preço a ser praticado.

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

11.9. Caberá ao órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, para utilização da Ata por órgãos interessados da Administração Pública, proceder a indicação do fornecedor detentor do preço registrado, obedecida a ordem de classificação.

11.10. O detentor de preços registrados que descumprir as condições da Ata de Registro de Preços recusando-se a fornecer o objeto licitado ao participante do SRP (Sistema de Registro de Preços), não aceitando reduzir os preços registrados quando estes se tornarem superiores aos de mercado, ou nos casos em que for declarado inidôneo ou impedido para licitar e contratar com a Administração pública, e ainda, por razões de interesse público, devidamente fundamentado, terá o seu registro cancelado.

11.11. A Comissão de Pregão providenciará a publicação do extrato da Ata do Registro de Preços na Imprensa Oficial, como pede a lei 8.666/93 e suas alterações.

11.12. Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos itens registrados, obedecendo aos parâmetros constantes na Legislação Pertinente e vigente.

11.13. A Prefeitura Municipal de Russas, através da Secretaria de Educação e Desporto Escolar, convocará o fornecedor para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado está acima do preço de mercado. Caso seja frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido.

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

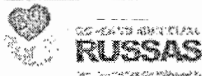
11.15. Serão considerados preços de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pela Administração para os itens registrados.

11.16. As alterações dos preços registrados, oriundas da revisão dos mesmos, serão publicadas na Imprensa Oficial e no quadro de aviso deste Município.

11.17. As demais condições contratuais se encontram estabelecidas no (Anexo X) - Minuta da Ata de Registro de Preços.

11.18. As quantidades previstas no (Anexo I) - Termo de Referência deste edital são estimativas máximas para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Administração da Secretaria, o direito de adquirir o quantitativo que julgar necessário ou mesmo abster-se de adquirir o item especificado.

11.19. O contrato decorrente do Registro de Preços, a ser firmado entre a Secretaria detentora do registro, poderá ser formalizado através do recebimento da Autorização de Compra/Serviços e de



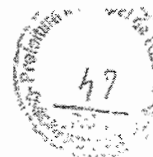
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cpirussas@outlook.com

018
Prefeito
Amigo
do Oribanco





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

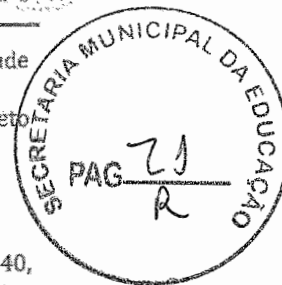
15.5 – Não será permitida a subcontratação de nenhum serviço e em nenhuma hipótese para o objeto deste contrato.

16- DA FORMA DO PAGAMENTO

16.1- Os pagamentos serão efetuados de acordo com a legislação vigente, em especial com o Art. 40, inciso XIV da Lei 8.666/93, pela Contratante à Contratada mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas à execução dos serviços, pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

16.3- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

16.3- O pagamento será feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços.



17- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

17.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

17.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

17.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/ Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

18- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1- Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

18.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

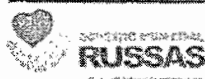
18.4- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

18.5- Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de RUSSAS solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

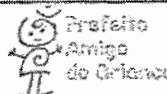
18.6- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

18.7- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

18.8- Responder perante a Prefeitura Municipal de RUSSAS, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 – Centro – Russas – CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cplrussas@outlook.com



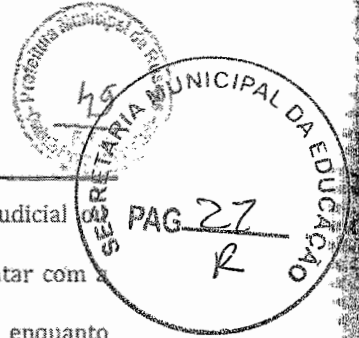
Prefeito
Amigo
do Criança



019



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, independente de notificação ou interpelação judicial extrajudicial;

- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

19.2- As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

- a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão, e de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Russas.

20- DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

20.1- Os recursos cabíveis serão processados de acordo com o que estabelece o art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

20.2- Das decisões proferidas pelo Pregoeiro relativas à classificação e desclassificação de propostas de preços escritas e lances e à habilitação e inabilitação, caberá recurso administrativo dirigido à autoridade superior competente do órgão de origem desta licitação, que deverá ser registrada em Ata pelo titular ou representante legal do licitante, no final da sessão, constando o motivo e a síntese das suas razões, podendo o interessado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao da interposição, no endereço constante da Prefeitura de Russas, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

20.3- Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for ou estiver explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente normal na Prefeitura de Russas.

21- DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

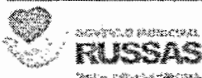
21.1. A Prefeitura Municipal de Russas poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

21.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

21.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

020



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cplrussas@outlook.com

Prefeito
Amigo
da Criança





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



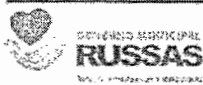
23 - DO FORO

23.1- Fica eleito o foro da Comarca de Russas, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

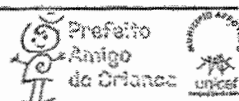
Russas-CE, 02 de Agosto de 2017.

Francisco Eudvan Nobre
Pregoeiro Oficial
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

021



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cprussas@outlook.com





ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS E DUPLICADOR (NOVAS DE 1º USO), COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 HORAS, INCLUSIVE TODAS AS DESPESAS COM PEÇAS E SUPRIMENTOS ORIGINAIS, BEM COMO, SERVIÇOS TÉCNICOS QUALIFICADOS, EXCETO PAPEL.



JUSTIFICATIVA:

Os serviços de locação supracitados são de essencial importância para as atividades pedagógicas e administrativas tais como confecção de provas e documentos, digitalização de papéis e tantas outras demandas necessárias para cumprir sua finalidade institucional que é promover ensino com qualidade.

Tendo em vista que o atual contrato de locação de máquinas copiadoras e outros terá seu vencimento em poucos dias, faz-se necessária nova contratação, para continuidade dos serviços.

O contrato de locação das máquinas copiadora multifuncionais, impressoras e duplicador, todas de 1º uso, nas condições e especificações contidas neste Termo de Referência, representa economia, permite superação de problemas operacionais e oferece maior flexibilidade de desempenho, além da oferta de equipamentos que progressivamente são incorporadas inovações tecnológicas a custos mais reduzidos.

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS E DA FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

SOBRE OS SERVIÇOS:

Nos serviços de locação dos equipamentos devem estar incluso fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos (serviços técnicos, peças originais do fabricante do produto ofertado; Cartuchos de toner novos, não reciclados, reutilizados ou recarregados), apenas o papel será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Russas.

O Fornecedor fica obrigado a manter nas dependências da Secretaria de Educação e Desporto Escolar, estoque mínimo de 01 cartucho extra por equipamento (além do cartucho em uso nos equipamentos) afim de, evitar paralização dos serviços.

DETALHAMENTO EXTRA:

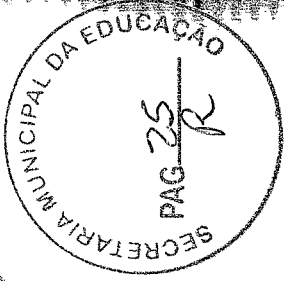
Locar equipamentos novos, nunca usados e em linha de fabricação;

Uso de material original (evitando possíveis problemas de qualidade e defeitos);





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



DAS ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS A SEREM LOCADOS (*)

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM LOCADOS	UND	QTE. MÁQUINAS
01.	<p>Locação de Multifuncional Monocromática (Impressora, Copiadora, fax Monocromática, e Digitalização Colorida Padrão) laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 45 páginas impressas por minuto em tamanho A4; Velocidade de 1 impressão em menos de 6 seg. Memória padrão de no mínimo 3 GB; Processador mínimo de 667 MHz Cópias contínuas de 01 a 99 Duplex Automático (frente e verso); Bandeja de papel padrão para 250 folhas e bandeja multifuso para 50 folhas; Processador de documentos com frente e verso automático padrão para 50 folhas originais Ampliação e Redução de 25 e 400%; Impressão segura; Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi; Compatibilidade com o SO Windows XP / Vista / 7 / 8 / Server 2003 e 2008; Compatibilidade com o SO Mac e com o Mat. SO 10.x ou Superior; Interfaces Gigabit-Padrão 10/100 / 1000 Base TX, USB 2.0 de Alta Velocidade, Interface Host USB; Scanner com função OCR E PDF pesquisável Capacidade Mínima do cartucho de toner : 12.000 impressões com 5% de área de cobertura; Capacidade Mensal Mínima do Equipamento para 100.000 páginas por mês; <p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTOS: 5.000 PÁGINAS).</p>	MÊS	52
02.	<p>Locação de Impressora laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Velocidade mínima de 45 ppm; Ptímetra Impressão: até 5 segundos Resolução: Alta 1.200 (1.200 dpi x 1.200 dpi) Memória: Padrão: 3 GB Impressão frente e verso: Padrão Automática Funcionamento Mensal Máximo: 120.000 Páginas por Mês Processador Padrão: 667 MHz Fontes de Papel: Padrão: Bandeja mínimo 530 Folhas Bandeja Multifuso para 100 Folhas <p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTOS: 3.000 PÁGINAS).</p>	MÊS	30
03.	<p>Locação de Multifuncional laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Configuração: Impressora multifuncional preto e branco: cópia padrão, impressão, digitalização colorida; Velocidade mínima de: A4: 40 ppm ; Panel touch de 7" Resolução: 600 x 600 dpi, 1800 x 600 (Modo rápido 1200), 360 x 300 dpi, 1200 x 1200 (Modo Fine); Memória (Padrão) 1GB de RAM; Fontes de papel padrão Bandeja de papel padrão para 500 folhas e bandeja multifuso para 100 folhas; Capacidade de papel Padrão: 600 folhas; Processador de documentos com reversão automática padrão / 50 folhas (A4/ Carta); Velocidade de digitalização 35 ipm; Modos Duplex (Frente e Verso) Automático; 100 códigos de departamento Ampliação/Zoom: Tamanho completo, 7 taxas predefinidas de redução, 5 de ampliação, 1% de aumento entre 25 e 400%; Caixa de Documentos: Caixa de trabalho para impressão privada baseada em RAM, caixa de memória removível para imprimir/digitalizar para 	MÊS	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Liberto, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.346/0001-60
Fone: (88) 3431-8414 - E-mail: cprussas@outlook.com

Prefeito
Amigo
da Criança
Juiz

023



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



<p>04.</p>	<p>USB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compatibilidade com o SO Windows: Windows XP / 2003 / Vista / 2008 / 7; • Compatibilidade com o SO Mac: Mac OS 10.x; • Compatibilidade com o SO UNIX: SO Sun 4.1.x; Solaris 2.x; AIX; HP-UX (LPR); • Interfaces Padrão: 10/100/1000 BaseTX padrão, USB 2.0 de alta velocidade, Interface Host USB (per driver); • Impressora de rede e protocolos suportados: TCP /IP, IPX/SPX, AppleTalk, NetBEUI, IPsec, HTTPS, LDAP em SSL, SNMPv3, compatível com IPv3 e IPv6; • Tipo de digitalização: Scanner em cores e preto e branco; • Resoluções de digitalização: 200, 300, 400, 600, 200x100, 200x400 dpi; • Velocidade de digitalização: Mono: 300/200 dpi - 35ipm+; • Formatos de arquivos: TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A • Conectividade e protocolos suportados: 10/100/1000 BaseTX / TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidade • Funções de digitalização: Digitalização para PC, Digitalização para e-mail, Digitalização para FTP, Digitalização para USB. • Suporta impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB; • Tipos de arquivos suportados: Impressão: PDF, TIFF, XPS e Digitalização: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A (PDF compacto); • Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra)-software de correção de prova(software para impressão de gabaritos de prova e correção das métricas) gerando relatórios com notas dos alunos ,histógrãma,questões mais acertadas e erradas , o sistema deverá funcionar instalado na própria multifuncional , sem auxílio de computadores , gerar arquivo destes dados com extensão CSV,XLS,PDF; • Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software para criação de workflow e gestão de documentos digitalizados automação no painel com indicadores de fluxos de queda de documentos; • Solução embarcada no equipamento (sem custo extra) : software com capacidade de acesso a contas de guarda de arquivos nas nuvens diretamente através do painel da multifuncional , cópias como evernote, google drive. <p>TRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTOS: 40.000 PÁGINAS)</p> <p>Locação de máquina multifuncionais corior , laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuração Impressora multifuncional colorida de 20/20 PPM com impressão padrão em rede, cópia e digitalização. A3/A4 • Processador de documentos padrão: duplex e capacidade para 100 folhas de papel • Velocidade máxima de scanner : 40ipm • Tempo para a Primeira Impressão : até 11 segundos (monocromática), até 14 segundos (colorida); • Visor do Painel de Controle Tela sensível ao toque de 4,3 polegadas; • Resolução Impressão/Cópia: 600 x 600 dpi; • Digitalização: 600 x 600 dpi • Memória Padrão 1,5 GB RAM; • Duplex Padrão (frente e verso automático); • Volume Mensal Máximo 100.000 páginas; • Bandeja de Papel Padrão para 500 Folhas A3 • Bandeja Multiuso para 100 Folhas (MPT) Fontes de Papel Opcionais; • Tipo de Digitalização Colorido e Preto e Branco; • Conectividade / Protocolos Suportados 10/100/1000 BaseTX / TCP/IP • Funções de Digitalização para e-Mail, Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para FTP, Digitalização para USB; • Recursos de Digitalização Duplex, Digitalização Contínua, Separação de arquivo, Digitalização de tamanhos variados, Seleção de cor, Entrada de nome de arquivo, Aviso de Término de Trabalho. • Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra)-software de correção de prova(software para impressão de gabaritos de prova e 	<p>MÊS</p> <p>08</p>
------------	--	----------------------



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 331 - Centro - Russas - CE, CEP: 07.555-446/001-60
Fone: (88) 3431-8414 - E-mail: eprussas@outlook.com

Prefeito
Amigo
da Criança

[Handwritten signature]

124



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



	<p>correção das mesmas , gerando relatórios com notas dos alunos histograma, questões mais acertadas e erradas , o sistema deverá funcionar instalado na própria multifuncional , sem auxílio de computadores , gerar arquivo desses dados com extensão CSV,XLS,PDF;</p> <p>Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software para criação de workflow e gestão de documentos digitalizados automação no painel com indicadores de fluxos de guarda de documentos;</p> <p>Solução embarcada no equipamento (sem custo extra) ; software com capacidade de acesso a contas de guarda de arquivos nas nuvens diretamente através do painel da multifuncional , contas como evernote, google drive.</p> <p>(1.500 PÁGINAS COLOR A4 e 5.000 PÁGINAS pretas e brancas A4)</p> <p>Localização de máquina multifuncional A3, laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade mínima de : 55 ppm carta/A4 • Primeira impressão: Cópia: Até 3,5 segundos Impressão: até 4,5 segundos • Visor: Painel colorido sensível ao toque de 9 polegadas. • Resolução/profundidade de Bit: 1.200 x 1.200 dpi, 600 x 600 dpi, 9600-dpi x 600 dpi; 8 bit de profundidade Memória/ unidade de disco rígido: 2GB RAM/ • HD 30 GB disco rígido padrão • Impressão: frente e verso Mensal • Fontes de papel padrão: 02 Bandejas para 500 folhas cada; bandeja multiuso de 150 folhas (MPY); seleção/comutação automática. • Gramatura: Bandejas/bandeja multiuso (MPY): 52 - 300 g/m2; • Tipo de digitalização: Scanner colorido e em preto e branco • Velocidade de digitalização 75 ipm; • Formato dos arquivos: TIFF (compressão MMR), PDF (compressão MMR), PDF (alta compressão), OpenXPS, XPS, IPEG Extensão PDF; Opção de PDF pesquisável (OCR) • Conectividade/protocolos compatíveis: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP, USB, 2.0 de alta velocidade • Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMB), digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização para FTP sobre SSL, digitalização para USB; • Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software de correção de prova(software para impressão de gabaritos de prova e correção das mesmas , gerando relatórios com notas dos alunos histograma das questões mais acertadas e erradas , o sistema deverá funcionar instalado na própria multifuncional , sem auxílio de computadores , gerar arquivo desses dados com extensão CSV,XLS,PDF; • Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software para criação de workflow e gestão de documentos digitalizados automação no painel com indicadores de fluxos de guarda de documentos; • Solução embarcada no equipamento (sem custo extra) ; software com capacidade de acesso a contas de guarda de arquivos nas nuvens diretamente através do painel da multifuncional , contas como evernote, google drive. 		
05.		MÊS	01
06.	<p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO 100.000 PÁGINAS A4)</p> <p>Localização de replicador digital, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Velocidade mínima de 90 ppm • Alimentação de papel de no mínimo 500 folhas A4 • Inclusão na locação tinta e master, exceto papel <p>(FRANQUIA MENSAL DO EQUIPAMENTO 200.000 PÁGINAS A4)</p>	MÊS	01

(*) O VALOR DA FRANQUIA EXTRA PELO EXCESSO DE CÓPIAS POR EQUIPAMENTO SERÁ FEITO DA SEGUINTE FORMA (VALOR MENSAL DA LOCAÇÃO/QUANTIDADE DA FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO = VALOR UNITÁRIO POR CÓPIA)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 891 - Centro - Russas - CE, CNEF: 07.535-46/0001-60
Fone: (88) 3441-8414 - E-mail: qruissas@outlook.com

Prefeito
Amigê de Brito
Município de Russas

025



DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, DA FISCALIZAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários a regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Não será permitida a subcontratação de nenhum serviço e em nenhuma hipótese para o objeto deste contrato.

DA FORMA DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados de acordo com a legislação vigente, em especial com o Art. 40, inciso XIV da Lei 8.666/93, pela Contratante à Contratada mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas à execução dos serviços, pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

O pagamento será feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores;

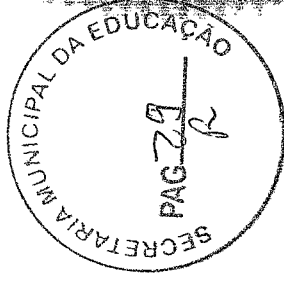
Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;
Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/ Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Termo e na proposta vencedora do certame;

Mantener durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

Executar os serviços através de pessoas físicas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de RUSSAS solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

Responder perante a Prefeitura Municipal de RUSSAS, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;

Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;

Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de RUSSAS por eventuais atuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transferirá à Prefeitura Municipal de RUSSAS;

Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;

Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;

A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento do parque de equipamentos instalados, que possibilite o acompanhamento em tempo real das seguintes situações mínimas:



GOVERNO MUNICIPAL DE
RUSSAS
Rua do Município, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.555.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: epinussas@outlook.com

Prefeito
Almirão
da Costa
União

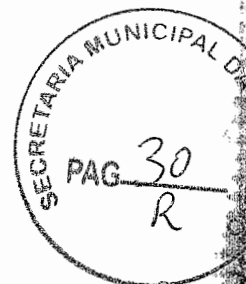
027



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



1. Relatório de contadores físicos dos equipamentos;
2. Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;
3. Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento, (o sistema deverá identificar de forma automática as substituições de toner nos equipamentos);
4. Possibilidade de Abertura de chamados técnicos diretamente através do software;
5. Gráficos de equipamentos, erros mais comuns;
6. Possibilidade de geolocalização dos equipamentos instalados no sistema;
7. Monitorar remotamente os dispositivos de impressão (impressoras e multifuncionais), informando a sua área de assistência técnica (E-mail, Painel de Monitoramento, SMS, etc), sobre eventos, solicitações de suprimentos e peças, e também sobre informações de incidentes técnicos ocorridos nos equipamentos, com o objetivo de otimizar a qualidade na prestação de serviços, promovendo um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos.
8. Disparar um aviso quando o percentual de vida útil atinge um nível pré-configurado. Detectar excessos de defeitos em equipamento.
9. Possibilidade de detectar excessos de encravamentos/atolamentos de papel em um equipamento.



DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogada, conforme Art. 12. do Decreto 7.892 de 23 de janeiro de 2013. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

DA FONTE DE RECURSOS

As despesas decorrentes da Ata de Registro de Preços correrão pela fonte de recursos da Prefeitura Municipal de Russas, a ser informada da lavratura do contrato.

DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos na legalidade da legislação vigente para estes atos.

DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

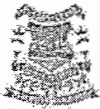
A Prefeitura Municipal de Russas poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interposição judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;
- b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;
- e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;
- f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

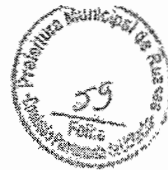


PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 – Centro – Russas – CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fonc: (88) 3411-8414 - E-mail: cplrussas@outlook.com





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Russas, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

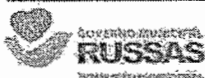
Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando do houver sofrido.

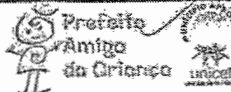
Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.




Antonio Marcos Araújo Ferreira
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO E DESPORTO ESCOLAR
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Líno, 831 - Centro - Russas - CE. CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cprussas@outlook.com



029

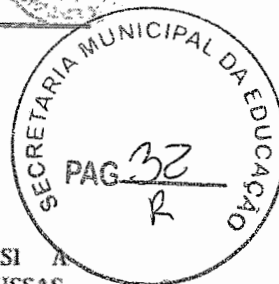


ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº. _____

CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI A
PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS,
ATRAVÉS DA SECRETARIA _____,
E DO OUTRO LADO A EMPRESA
_____, QUE ASSIM PARA O FIM QUE A
SEGUIR DECLARAM:



A PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, através da Secretaria de _____, pessoa jurídica de direito público interno, com sede a Av. Dom Lino, nº. 831, Centro, Russas, Ceará, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado pelo (a) Secretário(a) de _____ Sr.(a) _____ portador(a) do CPF nº. _____, doravante denominado de CONTRATANTE e, do outro lado, a empresa _____, com sede à _____ inscrita no CNPJ sob o nº. _____, representada por _____ portador(a) CPF nº. _____, ao fim assinado, doravante denominada de CONTRATADA, de acordo com o Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº. _____, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, a Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sujeitando-se os contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir ajustadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

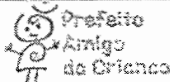
1.1- Fundamenta-se este contrato no PREGÃO PRESENCIAL Nº _____, na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002, e na proposta de preços da Contratada.

CLAUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

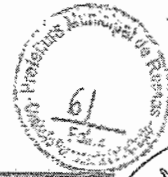
2.1- SELEÇÃO DE MELHOR PROPOSTA, ATRAVÉS DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS E DUPLICADOR (NOVAS DE 1º USO), COM ASSISTÊNCIA TÉCNICA 24 HORAS, INCLUSO TODAS AS DESPESAS COM PEÇAS E SUPRIMENTOS ORIGINAIS, BEM COMO, SERVIÇOS TÉCNICOS QUALIFICADOS EXCETO PAPEL, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS EXIGIDAS DE ACORDO COM TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução do objeto deste contrato o valor mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o valor global de R\$ _____ (_____), sendo que o valor unitário por cópia excedente será de R\$ _____ (_____), sujeito as incidências tributárias normais, distribuídos da seguinte forma. (INSERIR PLANILHA DE PREÇOS).



030



CLÁUSULA QUARTA - DA DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1- O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogada, conforme Art. 12. do Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA QUINTA - DA FONTE DE RECURSOS

5.1 - As despesas decorrentes do contrato a ser celebrado com a licitante vencedora, correrão por conta da dotação orçamentária nº: _____ - _____; elemento de despesas: _____ - _____, sub elemento de despesa: _____, com recursos diretamente arrecadados ou transferidos da PMR, consignados no Orçamento de 20__.

CLÁUSULA SEXTA - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1- Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos na legalidade da legislação vigente para estes atos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES, DA FISCALIZAÇÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO

7.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme o disposto no § 1º, art. 65, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7.2 - A fiscalização do contrato dar-se-á nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666 de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens e/ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.3 - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resulte de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.4 - O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários à regularização eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

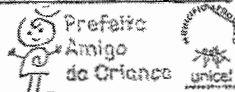
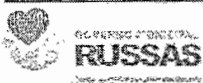
7.5 - Não será permitida a subcontratação de nenhum serviço em nenhuma hipótese para o objeto deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO E EXECUÇÃO DO CONTRATO

DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1- Os pagamentos serão efetuados de acordo com a legislação vigente, em especial com o Art. 40, inciso XIV da Lei 8.666/93, pela Contratante à Contratada mediante a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, devidamente atestadas à execução dos serviços, pelo Setor Competente, de acordo com as exigências administrativas em vigor.

031





8.2- Serão descontados de (forma integral ou parcelada) sobre o valor da fatura, os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registrados.

8.3- O pagamento será feito até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços.

DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

8.4. - Nos serviços de locação dos equipamentos devem estar incluso fornecimento de todo o material necessário ao funcionamento dos equipamentos (serviços técnicos, peças originais do fabricante do produto ofertado; Cartuchos de toner novos, não reciclados, reutilizados ou recarregados), apenas o papel será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Russas.

8.5 - O Fornecedor fica obrigado a manter nas dependências da Prefeitura Municipal de Russas, estoque mínimo de 01 cartucho extra por equipamento (além do cartucho em uso nos equipamentos) afim de, evitar paralização dos serviços.

8.6 - Locar equipamentos novos, nunca usados e em linha de fabricação;

8.7 - Uso de material original (evitando possíveis problemas de qualidade e defeitos);

8.8 - Para garantir a qualidade dos serviços a serem prestadas, a secretaria requisitante, receberá 01 (um) equipamento de cada modelo solicitado com o software integrado para demonstração, a fim de atestar que os mesmos atendam todas as exigências desse Edital, antes da assinatura do contrato.

8.9 - Caso o Licitante ganhador não apresentar os produtos e ou software exigidos pelo o Edital, com o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após a comunicação, o mesmo será considerado desclassificado.



CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1- A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.2- Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

9.3- Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

9.4- Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1- Executar os serviços de conformidade com as condições estabelecidas neste Edital, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;

10.2- Manter durante toda a duração do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.3- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pela Contratante;

10.4- Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na entrega do objeto contratual;

10.5- Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venham a cometer no desempenho de suas funções, podendo a Prefeitura Municipal de RUSSAS solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente;

10.6- Substituir os profissionais nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços;

032





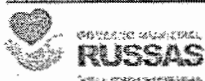
- 10.7- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 10.8- Responder perante a Prefeitura Municipal de RUSSAS, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO, indenizando-a devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá à danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes;
- 10.9- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 10.10- Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de RUSSAS por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere à Prefeitura Municipal de RUSSAS;
- 10.11- Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO;
- 10.12- Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes da prestação dos serviços;
- 10.13 - A CONTRATADA deverá fornecer software de gerenciamento do parque de equipamentos instalados, que possibilite acompanhamento em tempo real das seguintes situações mínimas:
1. Relatório de contadores físicos dos equipamentos;
 2. Relatório de status / níveis de suprimentos em tempo real;
 3. Relatório informando as trocas de peças e suprimentos ocorridos por período e ou equipamento. (o sistema deverá identificar de forma automática as substituições de toner nos equipamentos);
 4. Possibilidade de Abertura de chamados técnicos diretamente através do software;
 5. Gráficos de equipamentos, erros mais comuns;
 6. Possibilidade de geolocalização dos equipamentos instalados no sistema;
 7. Monitorar remotamente os dispositivos de impressão (impressoras e multifuncionais), informando a sua área de assistência técnica (E-mail, Painel de Monitoramento, SMS, etc), sobre eventos, solicitações de suprimentos e peças, e também sobre informações de incidentes técnicos ocorridos nos equipamentos, com o objetivo de otimizar a qualidade na prestação de serviços, promovendo um atendimento proativo e minimizando índices de paradas técnicas efetivas dos dispositivos.
 8. Disparar um aviso quando o percentual de vida útil atinge um nível pré-configurado. Detectar excessos de defeitos em equipamento.
 9. Possibilidade de detectar excessos de encravamentos/atolamentos de papel em um equipamento.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1- Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantidas a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções:

- a) Advertência.
- b) Multas de:





b.1) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, em caso de recusa da LICITANTE VENCEDORA em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da notificação feita pela CONTRATANTE.

b.2) 0,3% (três décimos por cento) sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato, por dia de atraso na entrega do objeto contratual, até o limite de 30 (trinta) dias;

b.3) 2% (dois por cento) cumulativos sobre o valor da parcela não cumprida do Contrato e rescisão do pacto, a critério da SECRETARIA REQUISITANTE, em caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega dos materiais.

b.4) O valor da multa referida nesta cláusulas será descontado "ex-officio" da CONTRATADA, mediante subtração a ser efetuada em qualquer fatura de crédito em seu favor que mantenha junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial;

c) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a CONTRATANTE promova sua reabilitação.

11.2- As sanções previstas nos itens antecedentes serão aplicadas pela autoridade competente, assegurados ao Contratado ou ao Adjudicatário, o contraditório e ampla defesa, nos seguintes prazos e condições:

a) de 05 (cinco) dias úteis nos casos de advertência e de suspensão, e de 10 (dez) dias úteis da abertura de vista do processo, no caso de declaração de inidoneidade para licitar com o Município de Russas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS RESCISÕES CONTRATUAIS

12.1. A Prefeitura Municipal de Russas poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

a) Deixar de iniciar os serviços por período superior a 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de início dos serviços;

b) Executar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;

c) Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

d) Cometer reiterados erros na execução dos serviços;

e) Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação de serviços sem a expressa autorização da Contratante;

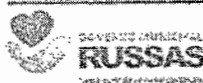
f) Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

12.2. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços executados e recebido, deduzido o valor correspondente às multas porventura existentes.

12.3. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

12.4. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão da Prefeitura Municipal de Russas, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-lhe apenas, o pagamento dos serviços executados e devidamente recebidos.

12.5. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;





12.6. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

12.7- Os procedimentos de rescisão contratual, tanto amigáveis, como os determinados por ato unilateral da Contratante, serão formalmente motivados, assegurado contraditório e a ampla defesa, mediante prévia e comprovada intimação da interessada para que, se o desejar, apresente defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de seu recebimento e, na hipótese de desistir da defesa, interpor recurso hierárquico no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação comprovada da decisão rescisória.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1- Fica eleito o foro da Comarca de Russas, Estado do Ceará, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do presente edital, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem acertados as partes, firmam o presente instrumento contratual em 03 (três) vias para que possa produzir os efeitos legais.

Russas (CE), ____ de ____ de 20__.

Secretaria
Prefeitura Municipal de Russas
CONTRATANTE

Nome do Representante
Nome da Empresa
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

01. _____
Nome:
CPF/MF:

02. _____
Nome:
CPF/MF:

035





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



ANEXO III- FICHA DE CREDENCIAMENTO

MODALIDADE: Pregão Presencial nº _____

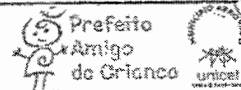
OBJETO: _____ acordo com as especificações e quantitativos previstos no Anexo I - Termo de Referência do Edital.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE			
NOME DE FANTASIA:			
CNPJ:			
ENDEREÇO COMPLETO:			Nº
BAIRRO:	CIDADE:	CEP:	
FONE/FAX:			
ENDEREÇO ELETRÔNICO DO LICITANTE:			
DADOS CREDENCIADO:			
RG Nº:			
CPF Nº:			

036



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: oplrussas@outlook.com





ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º _____



A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____
declara, sob as penas da lei, que atenderá às exigências do Edital no que se refere a habilitação
jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, e que está regular perante a Fazenda Nacional,
a Seguridade Social, FGTS e CNDT.

_____ de _____ de 20__

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

037



GOVERNO MUNICIPAL
RUSSAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cplrussas@outlook.com



Prefeito
Amigo
da Brianca





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVENIENTES



PREGÃO PRESENCIAL N.º _____

A empresa _____ inscrita no CNPJ n.º _____, com sede _____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ de _____ de 20__

(assinatura, nome e número da identidade do declarante)

038





ANEXO VI

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº. _____, com sede _____
declara, em atendimento ao previsto no edital do Pregão Presencial n.º _____ que não
possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno,
perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho.

_____ de _____ de 20__

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)

OBS.: Se a empresa possuir menor de 16 (dezesesseis) anos, na condição de aprendiz, desde que
maior de 14 (quatorze) anos, deverá declarar essa condição.





ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE
MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº _____

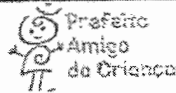
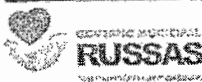


A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede _____
Declaro (amos) para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na
modalidade de pregão, que estou (amos) sob o regime de microempresa ou empresa de pequeno
porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada
pela Lei Complementar nº 147, de 07 de Agosto de 2014, Decreto Federal nº 155/2016, de 27 de
outubro de 2016.

_____ de _____ de 20__

(Assinatura, nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)

040





ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA

Através do presente declaramos inteira submissão aos ditames Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiada pela Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações e, às cláusulas e condições previstas neste Pregão Presencial nº _____.

Declaramos, ainda que nos preços apresentados, bem como nos lances verbais, estão incluídos todos os custos e despesas de impostos, taxas, entre outros.

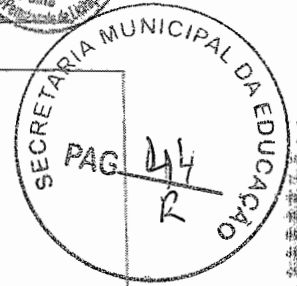
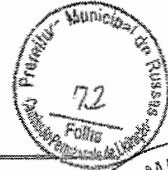
Assumimos o compromisso de bem e fielmente executar o objeto desta licitação, caso sejamos vencedores da presente licitação.

LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM LOCADOS	QTE. MÁQUINAS	QTE. MESES	VL. MENSAL UNITÁRIO POR MÁQUINA	VL. GLOBAL
01.	<p>Locação de Multifuncional Monocromática (Impressora, Copiadora, fax Monocromática, e Digitalização Colorida Padrão) laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mínimo 45 páginas impressas por minuto em tamanho A4; Velocidade de 1 impressão em menos de 6 seg. Memória padrão de no mínimo 3 GB; Processador mínimo de 667 MHz Cópias contínuas de 01 a 99 Duplex Automático (frente e verso); Bandeja de papel padrão para 250 folhas e bandeja multiuso para 50 folhas; Processador de documentos com frente e verso automático padrão para 50 folhas originais Ampliação e Redução de 25 e 400%; Impressão segura; Resolução de impressão de 1.200 x 1.200 dpi; Compatibilidade com o SO Windows XP / Vista / 7 / 8 / Server 2003 e 2008; Compatibilidade com o SO Mac e com o Mac SO 10.x ou Superior; Interfaces Gigabit Padrão 10/100 / 1000 Base TX, USB 2,0 de Alta Velocidade, Interface Host USB; Scanner com função OCR E PDF pesquisável Capacidade Mínima do cartucho de toner : 12.000 impressões com 5% de área de cobertura; Capacidade Mensal Mínima do Equipamento para 100.000 páginas por mês; <p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTOS: 5.000 PÁGINAS).</p>	52	12		
02.	<p>Locação de Impressoras laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Velocidade mínima de 45 ppm; Primeira Impressão: até 5 segundos 	30	12		041



ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS

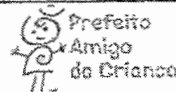


	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução: Alta 1.200 (1.200 dpi x 1.200 dpi) • Memória: Padrão: 3 GB • Impressão frente e verso: Padrão Automática • Funcionamento Mensal Máximo: 120.000 Páginas por Mês • Processador Padrão: 667 MHz • Fontes de Papel Padrão: Bandeja mínimo 530 Folhas • Bandeja Multiuso para 100 Folhas <p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTOS: 3.000 PÁGINAS).</p>				
03.	<p>Locação de Multifuncional laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Configuração: Impressora multifuncional preto e branco: cópia padrão, impressão, digitalização colorida; • Velocidade mínima de : A4: 40 ppm ; • Pannel touch de 7" • Resolução: 600 x 600 dpi, 1800 x 600 (Modo rápido 1200), 300 x 300 dpi, 1200 x 1200 (Modo Ffine); • Memória (Padrão) 1GB de RAM; • Fontes de papel padrão Bandeja de papel padrão para 500 folhas e bandeja multiuso para 100 folhas; • Capacidade de papel Padrão: 600 folhas; • Processador de documentos com reversão automática padrão / 50 folhas (A4/Carta); • Velocidade de digitalização 35 ipm; • Modos Duplex (Frente e Verso) Automático; • 100 códigos de departamento • Ampliação/Zoom: Tamanho completo, 7 taxas predefinidas de redução, 5 de ampliação, 1% de aumento entre 25 e 400%; • Caixa de Documentos: Caixa de trabalho para impressão privada baseada em RAM, caixa de memória removível para imprimir de/digitalizar para USB; • Compatibilidade com o SO Windows: Windows XP / 2003 / Vista / 2008 / 7; • Compatibilidade com o SO Mac: Mac SO 10.x; • Compatibilidade com o SO UNIX: SO Sun 4.1.x; Solaris 2.x; AIX; HP-UX (LPR); • Interfaces Padrão: 10/100/1000 BaseTX padrão, USB 2.0 de alta velocidade, Interface Host USB (pen driver); • Impressora de rede e protocolos suportados: TCP /IP, IPX/SPX, AppleTalk, NetBEUI, IPsec, HTTPS, LDAP em SSL, SNMPv3, compatível com IPv3 e IPv6; • Tipo de digitalização: Scanner em cores e preto e branco; • Resoluções de digitalização: 200, 300, 400, 600, 200x100, 200x400 dpi; • Velocidade de digitalização Mono: 300/200 dpi - 35 ipm ; • Formatos de arquivos: TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A • Conectividade e protocolos suportados: 10/100/1000 BaseTX / TCP/IP; USB 2.0 de alta velocidade 	05	12		042



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS

Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: eprussas@outlook.com





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



	<ul style="list-style-type: none"> Funções de digitalização: Digitalização para PC, Digitalização para e-mail, Digitalização para FTP, Digitalização para USB. Suporta impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB; Tipos de arquivos suportados: Impressão: PDF, TIFF, XPS e Digitalização: PDF, JPEG, TIFF, XPS, PDF/A (PDF compacto); Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra)-software de correção de prova(software para impressão de gabaritos de prova e correção das mesmas , gerando relatórios com notas dos alunos ,histograma,questões mais acertadas e erradas , o sistema deverá funcionar instalado na própria multifuncional , sem auxílio de computadores , gerar arquivo destes dados com extensão CSV,XLS,PDF; Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software para criação de workflow e gestão de documentos digitalizados ,automação no painel com indicativos de fluxos de guarda de documentos; Solução embarcada no equipamento (sem custo extra) : software com capacidade de acesso a contas de guarda de arquivos nas nuvens diretamente através do painel da multifuncional , contas como evernote, google drive. <p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTOS: 40.000 PÁGINAS)</p>				
04.	<p>Locação de máquina multifuncionais color , laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Configuração impressora multifuncional colorida de 20/20 PPM com impressão padrão em rede, cópia e digitalização. A3/A4 Processador de documentos padrão, duplex e capacidade para 100 folhas de papel Velocidade mínima de scanner : 40ipm Tempo para a Primeira Impressão : até 11 segundos (monocromática), até 14 segundos (colorida); Visor do Painel de Controle Tela sensível ao toque de 4,3 polegadas; Resolução Impressão/Cópia: 600 x 600 dpi; Digitalização: 600 x 600 dpi Memória Padrão 1,5 GB RAM; Duplex Padrão (frente e verso automático); Volume Mensal Máximo 100.000 páginas; Bandeja de Papel Padrão para 500 Folhas A3 Bandeja Multiuso para 100 Folhas (MPT) Fontes de Papel Opcionais; Tipo de Digitalização Colorido e Preto e Branco; Conectividade / Protocolos Suportados 10/100/1000 BaseTX / TCP/IP Funções de Digitalização para e-Mail, Digitalização para Pasta (SMB), Digitalização para FTP, Digitalização para USB; Recursos de Digitalização Duplex, Digitalização Contínua, Separação de arquivo, Digitalização de tamanhos variados, Seleção de cor, Entrada de nome de arquivo, Aviso de Término de Trabalho. Solução embarcada no multifuncional (sem custo 	08	12		

043




PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 – Centro – Russas – CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cplrussas@outlook.com

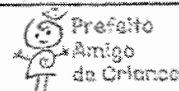
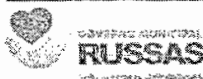




ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



	<p>extra)-software de correção de prova(software para impressão de gabaritos de prova e correção das mesmas , gerando relatórios com notas dos alunos ,histograma,questões mais acertadas e erradas , o sistema deverá funcionar instalado na própria multifuncional , sem auxílio de computadores , gerar arquivo destes dados com extensão CSV,XLS,PDF;</p> <ul style="list-style-type: none"> Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software para criação de workflow e gestão de documentos digitalizados ,automação no painel com indicativos de fluxos de guarda de documentos; Solução embarcada no equipamento (sem custo extra) : software com capacidade de acesso a contas de guarda de arquivos nas nuvens diretamente através do painel da multifuncional , contas como evernote, google drive. <p>(1.500 PÁGINAS COLOR A4 e 5.000 páginas pretas e brancas A4)</p>			
05.	<p>Locação de máquina multifuncional A3, laser ou led, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Velocidade mínima de : 55 ppm carta/A4 Primeira impressão: Cópia: Até 3,5 segundos impressão: até 4,5 segundos Visor: Painel colorido sensível ao toque de 9 polegadas. Resolução/profundidade de Bit: 1.200 x 1.200 dpi. 600 x 600 dpi; 9600 dpi x 600 dpi; 8 bit de profundidade Memória/unidade de disco rígido: 2GB RAM/ HD 30 GB disco rígido padrão Impressão frente e verso Mensal Pontes de papel padrão: 02 Bandejas para 500 folhas cada; bandeja multiuso de 150 folhas (MPT); seleção/comutação automática Gramatura: Bandejas/bandeja multiuso (MPT): 52 - 300 g/m2; Tipo de digitalização: Scanner colorido e em preto e branco Velocidade de digitalização 75 ipm; Formato dos arquivos: TIFF (compressão MMR), PDF (compressão MMR), PDF (alta compressão), OpenXPS, XPS, JPEG Extensão PDF: Opção de PDF pesquisável (OCR) Conectividade/protocolos compatíveis: 10/100/1000BaseTX, TCP/IP, USB 2.0 de alta velocidade Funções de digitalização: Digitalização para pasta (SMB), digitalização para e-mail, digitalização para FTP, digitalização para FTP sobre SSL, digitalização para USB: Solução embarcada no multifuncional (sem custo extra) software de correção de prova(software para impressão de gabaritos de prova e correção das mesmas , gerando relatórios com notas dos alunos ,histograma das,questões mais acertadas e erradas , o sistema deverá funcionar instalado na própria multifuncional , sem auxílio de computadores , gerar arquivo destes dados com extensão CSV,XLS,PDF; Solução embarcada no multifuncional (sem custo 	01	12	





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



	<p>extra) software para criação de workflow e gestão de documentos digitalizados ,automação no painel com indicativos de fluxos de guarda de documentos;</p> <ul style="list-style-type: none"> Solução embarcada no equipamento (sem custo extra) : software com capacidade de acesso a contas de guarda de arquivos nas nuvens diretamente através do painel da multifuncional , contas como evernote, google drive. <p>(FRANQUIA MENSAL POR EQUIPAMENTO 100.000 PÁGINAS A4)</p>				
06.	<p>Locação de duplicador digital, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Velocidade mínima de 90 ppm Alimentação de papel de no mínimo 500 folhas A4 Incluso na locação tinta e master, exceto papel <p>(FRANQUIA MENSAL DO EQUIPAMENTO 200.000 PÁGINAS A4)</p>	01	12		

Proponente:

CNPJ nº:

Valor Mensal da proposta: R\$ _____ (_____).

Valor global da proposta: R\$ _____ (_____).

Dados bancários: (PREFERENCIALMENTE BRADESCO)

Prazo de Execução: ____ (____) meses.

Validade da Proposta: ____ (____) dias.



Atenciosamente,

(Assinatura do Representante Legal, Carimbo da Empresa Licitante)

045



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cpirussas@outlook.com



Prefeito
Amigo
da Criança





ANEXO IX (*)

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O
MUNICÍPIO DE RUSSAS.**

Eu, _____, portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado(a) à _____, ocupante do cargo de _____, da empresa _____, inscrita com o CNPJ nº _____, com sede à _____, declaro para os devidos fins que não tenho nenhum vínculo empregatício de nenhuma natureza, com a Prefeitura Municipal de Russas.

_____ de _____ de 2017

ASSINATURA DO DECLARANTE



(*) A Declaração será para todos os sócios da empresa (SEPARADAMENTE), se for o caso.



ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____
PREGÃO PRESENCIAL Nº _____



Aos ___ dias do mês de ____ de 20__, na sede Da Secretaria de Finanças, foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, conforme deliberação da Ata do Pregão Presencial Nº _____ do respectivo resultado homologado, publicado na imprensa Oficial e Disposta no Flanelógrafo da Secretaria de Finanças em ___/___/20__, que vai assinada pelo Ordenador de Despesa, Gestor do Registro de Preços, e pelos representantes legais dos detentores do Registro de Preços, todos qualificados e relacionados ao final, a qual será regida pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente instrumento fundamenta-se no edital do PREGÃO PRESENCIAL PARA SRP Nº _____ e nos termos do Decreto Federal nº 7.892 de 23/01/2013, publicado no D.O.U. de 24/01/2013, e no Decreto Federal 7.903/2013, bem como, nas Leis Federais nº 10.520/02 e n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto o registro de preços, visando FUTURA E EVENTUAL contratação para _____, de acordo com o Anexo I - Termo de Referência do edital, para o período de 12 (doze) meses do edital de Pregão Presencial acima identificado que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com as propostas de preços apresentadas pelos fornecedores classificados em primeiro lugar e será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem os preços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame.

Parágrafo Único - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações exclusivamente por seu intermédio, podendo realizar licitações específicas obedecidas à legislação pertinente, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie aos detentores do registro de preços, sendo-lhes assegurada a preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (doze) meses, contados a partir da sua publicação, podendo ser prorrogada, conforme Art. 12. Do Decreto 7.892 de 23 de Janeiro de 2013. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

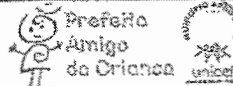
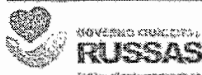
CLÁUSULA QUARTA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

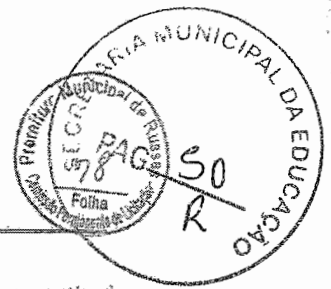
Caberá a Secretaria de Educação e Desporto Escolar o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas das Legislações Federais vigentes.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Em decorrência da publicação desta Ata, os participantes do SRP poderão firmar contratos com os fornecedores com preços registrados, devendo comunicar à Secretaria Gestora do Contrato, a recusa do detentor de registro de preços em fornecer os bens no prazo estabelecido pelos órgãos participantes.

047





Parágrafo Primeiro - O fornecedor terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez por igual período, desde que solicitado durante o seu transcurso e, ainda assim, se devidamente justificado e aceito.

Parágrafo Segundo- Na assinatura da Ata de Registro de Preços será exigida a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital, as quais deverão ser mantidas pela contratada durante todo o período da contratação.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

Os signatários desta Ata de Registro de Preços assumem as obrigações e responsabilidades constantes nas Leis vigentes que fundamentam este Registro de Preços.

Parágrafo Primeiro - Competirá à Secretaria Gestora do Contrato o controle e administração do SRP, em especial, as atribuições estabelecidas.

Parágrafo Segundo - Caberá à Secretaria Gestora do Contrato as atribuições que lhe são conferidas conforme as Legislações vigentes que regem este procedimento.

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

- a) atender aos pedidos efetuados pelo (s) órgão (s) ou entidade (s) participante (s) do SRP, bem como aqueles decorrentes de remanejamento de quantitativos registrados nesta Ata, durante a sua vigência.
- b) fornecer os bens/serviços ofertados, pelo menor preço registrado, nas quantidades indicadas pelo participante do Sistema de Registro de Preços.
- c) responder no prazo de até 05 (cinco) dias a consultas ao Município de Russas sobre a pretensão de órgão/entidade não participante (carona).
- d) Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.
- f) Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais, transporte e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.
- g) Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- h) Substituir ou reparar o objeto/serviço que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações do termo de referência, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas contado da sua notificação.
- i) Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante;
- j) Refazer o objeto que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste Termo, no prazo de 48 (quarenta e oito), contados da sua notificação
- k) Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período



oferecido em sua proposta comercial, observando o prazo mínimo exigido pela Administração;
1) Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria Nº 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS REGISTRADOS

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

CLÁUSULA OITAVA - DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

Os preços registrados só poderão ser revistos nos casos previstos na legalidade da legislação vigente para estes atos.

CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

Os preços registrados na presente Ata, poderão ser cancelados de pleno direito, nas situações previstas na legalidade da legislação vigente para estes atos.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES PARA AQUISIÇÃO

As aquisições/serviços dos bens que poderão advir desta Ata de Registro de Preços serão formalizadas por meio de instrumento contratual a ser celebrado entre a Secretaria Gestora do Contrato e os participantes/interessados (fornecedores).

Parágrafo Primeiro - Caso o fornecedor classificado em primeiro lugar, não cumpra o prazo estabelecido pelos órgãos participantes, ou se recuse a efetuar o fornecimento, terá o seu registro de preço cancelado, sem prejuízo das demais sanções previstas em lei e no instrumento contratual.

Parágrafo Segundo - Neste caso, o órgão participante comunicará ao órgão gestor, competindo a este convocar sucessivamente por ordem de classificação, os demais fornecedores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

Os produtos/serviços deverão ser entregues rigorosamente dentro das especificações estabelecidas no edital de convocação, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ENTREGA E DO PAGAMENTO

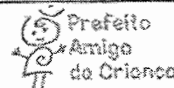
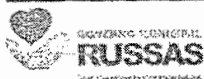
Os produtos deverão ser entregues em no máximo 10 (dez) dias, nos locais a serem definidos pela Prefeitura Municipal de Russas, a partir da emissão da solicitação.

Os produtos entregues pela licitante vencedora estarão sujeitos à aceitação plena pelo órgão recebedor.

A autoridade superior competente do órgão de origem desta licitação poderá designar uma Comissão de Recebimento, cujo propósito será a conferência dos produtos entregues com as especificações contidas na proposta de preços da Contratada. Caso a mercadoria entregue esteja em desacordo com as especificações contidas na proposta de preços, a Comissão rejeitará o recebimento do mesmo.

A Contratada ficará obrigada a trocar, imediatamente, sem ônus para a origem desta licitação, a mercadoria que vier a ser recusado.

049





ESTADO DO CEARÁ
GOVERNO MUNICIPAL DE RUSSAS



SIGNATÁRIOS:

Secretaria de _____
Prefeitura Municipal de Russas
CONTRATANTE

REPRESENTANTE
EMPRESA



050



PREFEITURA MUNICIPAL DE RUSSAS
Av. Dom Lino, 831 - Centro - Russas - CE, CNPJ: 07.535.446/0001-60
Fone: (88) 3411-8414 - E-mail: cpirussas@outlook.com



Prefeito
Amigo
da Criança

