



CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM

CONVITE Nº 03/2015

PROCESSO Nº. 96 / 2015.

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão de Licitações designada pela Portaria nº 29, de 2 de janeiro de 2015, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, modalidade “Convite”, de nº. 03/2015, destinado a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão e cópia (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, incluindo o fornecimento de papel (A4 75g/m), para atender à demanda da Câmara Municipal de Itanhaém.

A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Global”, e será regida por este instrumento observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1994, da Lei Complementar Federal nº.123/06 e da Lei Municipal nº 3.923, de 14 de maio de 2014.

Os envelopes “documentação” e “proposta” deverão ser entregues na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, Itanhaém-SP, até as **17:00 (Dezessete) horas do dia 13 de Fevereiro de 2015**, momento em que ocorrerá a sessão pública de abertura.

1 - OBJETO

1.1 - O Objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão e cópia (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, incluindo o fornecimento de papel (A4 75g/m), para atender à demanda da Câmara Municipal de Itanhaém.

2 – DAS PEÇAS INTEGRANTES

2.1 Integram este instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- a) Anexo I – Projeto Básico;
- b) Anexo II - Modelo de formulação de proposta;
- c) Anexo III – Modelo de atestado de visita técnica;
- d) Anexo IV – Modelo de declaração que não emprega menor de idade;
- e) Anexo V – Modelo de declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- g) Anexo VII - Minuta de contrato;

3 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar desta licitação empresas nacionais que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com o objeto pretendido e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação quando:

- a) Declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Sob processo de Falência ou Concordata;
- c) Impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;
- d) Reunida em consórcio;
- e) Enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/1993.

3.2 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares para atendimento ao objeto da presente licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

4 – DA VISTORIA TÉCNICA

4.1 - A vistoria ao local de execução dos serviços é obrigatória e deverá ser realizada por técnico do licitante, devidamente identificado. Para tanto, o interessado deverá solicitar, junto à Administração, o agendamento da sua vistoria – contato com a Sr. Allan Bellucci, telefone **(13) 3421.4450**.

4.2 - O técnico da licitante deverá apresentar o comprovante de realização de vistoria, em conformidade com o modelo sugerido no **Anexo III**, na ocasião da vistoria para que seja devidamente assinado pelo Diretor Geral.

5 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 - Os licitantes deverão entregar 2 (dois) envelopes fechados e lacrados, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE 1: “PROPOSTA DE PREÇOS”

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONVITE Nº 03/2015

(Razão Social da licitante e CNPJ)

ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONVITE Nº 03/2015

(Razão Social da licitante e CNPJ)

5.2 - Os envelopes deverão ser entregues na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, Itanhaém-SP, nos dias úteis, das 9 (nove) horas às 18 (dezoito) horas, ou até a data e/ou horário de sua abertura.

5.3 - A Câmara de Itanhaém não se responsabilizará por envelopes enviados via correio ou protocolizados fora do local ou do horário indicados no item acima.

6 – DO ENVELOPE 1, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1 - As licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 1, a seguinte Documentação, sob pena de inabilitação:

6.1 .1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das

alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- f) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
 - c1) à Seguridade Social – INSS
 - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c3) à Fazenda Pública Federal;
 - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
 - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários).
- C6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.4 .- Atestado de visita técnica;

6.1.5 - Declaração que não emprega menor de idade

6.1.6 - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da habilitação;

6.2 - Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, a Comissão de Licitação considerará a licitante inabilitada.

6.3 - Para **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento a Lei Complementar 123/2006, art.43, §1º, caso haja alguma restrição na

comprovação a **regularidade fiscal** será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis** (a partir do momento que for declarada vencedora do certame), prorrogáveis, a critério da Administração por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e **emissão** de eventuais **certidões** negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.3.1 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4 - Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Comissão de Licitação perante o site correspondente.

7 – DO ENVELOPE 2, “PROPOSTA DE PREÇO”

7.1 – A “Proposta de Preço” deverá:

- a) Ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante e ser elaborada segundo as exigências do Memorial Descritivo, Anexo II, e demais orientações do Edital e seus anexos.
- b) Indicar a razão social da licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.
- c) Ter validade não inferior a **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade será este o considerado.

- d) Deverá atender as especificações contidas no Memorial Descritivo, Anexo II deste Edital.
- e) Ser apresentada, com preços expressos em moeda corrente nacional (reais), onde os valores são limitados a 02 (duas) casas decimais.
- f) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

8 – DA SESSÃO DE ABERTURA

8.1 - A sessão de abertura, que será pública, ocorrerá as **17:00 (Dezessete) horas do dia 13 de Fevereiro de 2015**, na Sala de Reuniões, piso superior da Câmara Municipal, onde os licitantes poderão se fazer representar direta ou indiretamente, quer seja por sócio, diretor, procurador ou credenciado.

8.2 - Quanto à representação do licitante:

- a) se for representante legal, a exemplo de sócio ou diretor, deverá estar munido de RG.
- b) se for procurador, deverá estar munido de RG e procuração;
- c) se representante credenciado, munido de RG e carta de credenciamento original.

8.3 - Durante a sessão somente poderão se manifestar os representantes oficiais dos licitantes, que constará de ata, não sendo permitidas refutações orais.

8.4 - É facultado à Comissão de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.5 - As dúvidas que surgirem durante a sessão serão resolvidas pela comissão de Licitação na presença dos participantes ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata.

8.6 - Todos os recursos serão dirigidos à Autoridade Superior na forma e prazos legais, devendo ser protocolizados junto a Divisão de Expediente, nos dias úteis, no horário de atendimento ao público.

8.7 - No início da sessão, antes da abertura do envelope, os documentos dos representantes serão apresentados à Comissão de Licitação, que os examinará.

8.8 - As procurações e as cartas credenciais serão retidas e rubricadas por um ou mais membros da Comissão de Licitação e juntadas ao processo administrativo.

8.9 - Em seguida, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes, passando-se à rubrica por um ou mais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

8.10 - Depois de abertos os envelopes não serão aceitos quaisquer pedidos para alteração ou retificação.

8.11 - Examinado o conteúdo do envelope, que deverá atender às exigências deste instrumento, a Comissão de Licitação decidirá pela sua classificação ou desclassificação.

8.12 - Será desclassificada a proposta que:

- a) seja manifestamente inexecutável;
- b) apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor nulo;
- c) apresentar preço excessivo, maior que o valor estimado.
- d) contiver borrões, rasuras, entrelinhas, emendas ou omissões que dificultem ou impossibilitem seu entendimento;
- e) não apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
- f) não atenda as exigências deste instrumento.

8.13 - Se todas as propostas e documentos forem desclassificados, a critério da Administração, poderá ser concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes apresentarem novas propostas e documentos.

8.14 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas será realizado sorteio.

8.15 - Por fim, superada a classificação, a Comissão de Licitação classificará as propostas mais vantajosas, e submeterá a apreciação do Sr. Presidente que adjudicará o objeto ao licitante vencedor, detentor da proposta classificada em primeiro lugar.

9 – DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 - Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, o Sr. Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém deliberará quanto à homologação do objeto.

10 – DA CONVOCAÇÃO

10.1 - Após a homologação, convocar-se-á a adjudicatária para, em até 5 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o contrato.

10.2 - A inércia ou recusa da adjudicatária no prazo concedido na convocação implicará na perda do direito de atendimento ao objeto, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

10.3 - O prazo concedido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4 - Perdendo a adjudicatária o direito de atendimento ao objeto, ou havendo recusa em fazê-lo no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para o fazer em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

10.5 - Decorrido o prazo de validade das propostas sem a convocação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos orçamentários previsto na verba própria do orçamento vigente dotação nº 3.3.90.39.

12 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

12.1 – A nota fiscal / fatura e Relatório Mensal dos Serviços Executados, deverá ser encaminhada à Divisão de Patrimônio e Suprimentos que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento dos serviços no verso da nota fiscal.

12.2 - O objeto será recebido “definitivamente” depois de constatada a execução do serviço prestado de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrarem.

12.3 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

13 – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO

13.1 - O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal do Contratado, obedecida a seguinte condição:

a) as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilha analítica e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de conseqüências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

14 – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 - A fiscalização será exercida pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

14.2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, relativamente à quantidade, qualidade, prazo e adequação dos serviços.

14.3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o Diretor Geral adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

14.3 - Caberá à fiscalização Atestar as Faturas emitidas pela CONTRATADA, para que seja feita a Liquidação de Despesa, por serviços executados;

14.4 - O controle de horas trabalhadas para efeito de Liquidação de Despesa será feito mediante assinatura pelo Fiscal do Contrato, a cada evento, conforme formulário próprio;

14.4 - A Contratada está também obrigada a comunicar imediatamente à Câmara qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

14.5 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

- a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.
- b) Reparar, sem qualquer ônus para esta Câmara, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 se aplicam a este instrumento, no que couber.

15.2 - Pelo inadimplemento total ou parcial de qualquer condição deste instrumento, a Câmara de Itanhaém aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

- a) advertência;
- b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;
- c) rescisão contratual;
- d) suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

15.3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a adjudicatária de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Este instrumento é regido pelas condições aqui previstas, e, subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público, e ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

16.2 - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.

16.3 - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, através do telefone/fax (13) 3421-4450, Ramal 224, nos dias úteis, no horário de atendimento ao público.

16.4 - Se referente a condições específicas de atendimento ao objeto, deverão ser solicitadas à Comissão, por escrito, na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, no máximo até 2 (dois) dias úteis após a expedição do Convite, sendo que as respostas serão enviadas também em 2 (dois) dias úteis.

16.5 - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pela Comissão com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

16.6 - Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

16.7 - Fica assegurado à Câmara de Itanhaém o direito de, a qualquer tempo e a seu critério, por despacho motivado, antes do atendimento ao objeto por parte da adjudicatária, adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, suficiente para justificar o ato, sem que assista aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie.

16.8 - Para conhecimento dos interessados expedese o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itanhaém.

17 – DO FORO

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo - para dirimir as eventuais dúvidas surgidas no atendimento ao objeto, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 06 de Fevereiro de 2015.

TIAGO RODRIGUES CERVANTES
Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém.

ANEXO I

PROJETO BASICO

PROCESSO N° 096/2015

1 – DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de impressão e cópia (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos, incluindo o fornecimento de papel (A4 75g/m), para atender à demanda da Câmara Municipal de Itanhaém, conforme discriminado:

ILHA DE COPIA/IMPRESSÃO			
ITEM	ESPECIFICAÇÃO MINIMA	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE ESTIMADA
1	Impressora Laser Monocromática; velocidade mínima de impressão 19 ppm em carta e 18ppm em A4; conexão USB 2.0 de alta velocidade; ciclo mensal de 5.000 paginas ; resolução de impressão mínima 600x600 dpi; voltagem 110v; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5, cartões postais, envelopes (C5,DL,B5); capacidade da bandeja de entrada	UNIDADE	23

	para 150 folhas ou 15 envelopes; gramaturas de papel suportado 60 a 163 g/m ² ; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.		
2	Impressora Laser Multifuncional Monocromática; funções de digitalização colorida, copia e impressão; velocidade mínima de impressão 27 ppm; velocidade mínima de copia 27 cpm; sistema de impressão de envelopes; resolução de impressão dpi; resolução de cópia mínima 600 x 600 dpi; suporte a redução/ampliação de cópia de 25 até 400%; sistema de copia ; suporte de a digitalização em arquivos PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS; resolução de digitalização mínima 600 ppp; voltagem 110v; Suporte a rede Ethernet 10/100/1000; conexão USB 2.0 de alta velocidade; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5; capacidade da bandeja de entrada para 250 folhas; capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas ; gramaturas de papel	UNIDADE	3

	suportado 60 a 163 g/m ² ; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.		
3	<p>Impressora Laser Multifuncional Monocromática; funções de digitalização colorida, copia, fax e impressão; velocidade mínima de impressão 40 ppm; velocidade mínima de copia 40 cpm; sistema de impressão frente e verso (Duplex); resolução de impressão mínima 1200x1200 dpi; resolução de cópia mínima 600 x 600 dpi (de mesa), e 300 x 600 dpi (ADF); suporte a redução/ampliação de cópia de 25 até 400%; sistema de copia frente e verso (Duplex); suporte de a digitalização em arquivos PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS; resolução de digitalização mínima 600 ppp; sistema de digitalização frente e verso (Duplex); velocidade mínima de transmissão de fax a 33,6 kbps; resolução de fax mínima 300 x 300 dpi; voltagem 110v; Suporte a rede Ethernet 10/100/1000; conexão USB 2.0 de alta velocidade; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5, B6,</p>	UNIDADE	2

	<p>cartões postais, envelopes (C5, C6, DL, B5); capacidade da bandeja de entrada para 500 folhas; capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas; gramaturas de papel suportado 52 a 199 g/m²; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.</p>		
4	<p>Impressora Laser Policromática (Colorida); velocidade mínima de impressão até 21 ppm em preto e branco, até 21 ppm em cores; conexão USB 2.0 de alta velocidade; Suporte a rede Ethernet 10/100; resolução de impressão mínima 600x600 dpi; voltagem 110v; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5; capacidade da bandeja de entrada para 250 folhas; gramaturas de papel suportado 60 a 163 g/m²; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.</p>	UNIDADE	1
COPIA/IMPRESSÃO			

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT ESTIMADA POR MES MARCA / MODELO
1	Monocromática A4	COPIA/IMPRESSAO	30.000
2	Policromática (Colorida) A4	COPIA/IMPRESSAO	1.000

2- JUSTIFICATIVA

2.1 - Suprir as necessidades de manter um modelo de contratação que visa prover a Câmara Municipal de Itanhaém de um modelo eficiente, capaz de atender as demandas de impressão das unidades desta Casa Legislativa, por meio da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades, como também, do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, para que não haja paralisação dos serviços pela falta de suprimentos e/ou manutenção e não ocorram desperdícios pela ausência de controle;

2.2 - Seguir os padrões já estabelecidos pelo mercado e a indicação de empresas especializadas como a IDC Brasil (International Data Corporation Brasil), o modelo de contratação, desse tipo de serviços, é considerado hoje, um dos mais econômicos e eficientes. Deve-se ressaltar que esse é um modelo que minimiza sobremaneira a possibilidade de interrupção dos serviços de impressão, ou seja, a paralisação dos serviços internos dos setores da Câmara Municipal.

2.3 - Para a estimativa de cópia/impressão para contratação foi utilizado como parâmetro a média de consumo de resmas de papel no período dos últimos doze meses, entre janeiro de 2014 e dezembro de 2014 (até o dia 31, calculando proporcionalmente o gasto verificado no mês), tanto de papel ofício timbrado, como de papel A4 comum. Acrescentamos 30% a essa média, por ser o quantitativo que se estimou crescer nesse serviço, tendo em vista que a presente licitação tem por objetivo ser à base do parque de reprografia e impressão da Câmara Municipal de Itanhaém, assim como a relação de

equipamentos a serem instalados para o pleno atendimento dos setores da administração e gabinetes de vereadores e presidência.

3- FUNDAMENTO LEGAL

3.1 – O procedimento licitatório deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços de impressão serão executados sob o regime de execução indireta, contemplando:

4.1.1 - Gerenciamento dos serviços contratados, com o objetivo de realizar o fornecimento de insumos e consumíveis, incluindo papel, antecipadamente aos seus termos, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pelo contratante;

4.1.2 - Gerenciamento e contabilização das páginas impressas e copiadas, conforme este projeto básico;

4.2 - Visando diminuir os chamados técnicos e aumentar a qualidade das impressões, a contratada deverá usar insumos, consumíveis e peças de reposição recomendadas pelo fabricante dos equipamentos ofertados, que serão entregues na Divisão de Patrimônio e Suprimentos. Todos os custos envolvidos no processo de distribuição serão de responsabilidade da contratada.

5 - FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

5.1 - A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão e cópia, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes no item 1 deste projeto básico.

5.2 - Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

5.3 - Antes da primeira entrega de equipamentos, cada equipamento deverá ser homologado pela CONTRATANTE em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica do item 1 deste projeto básico.

5.4 - A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato.

5.5 - A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da CONTRATANTE, na Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – Itanhaém/SP e após homologados as descrições e catálogos dos modelos deverão ser distribuídas a cada setor para conferência no recebimento de seus equipamentos.

5.6 - A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CONTRATANTE.

5.7 - Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da CONTRATANTE.

5.8 - Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

5.9 - Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

6 - FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

6.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças, acessórios e fornecimento de papel é de responsabilidade da CONTRATADA.

6.2. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, no prazo máximo de 12 horas.

6.3. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Projeto Básico. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantado pela bilhetagem do mês anterior.

6.4 - A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.5. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Item 1 deste Projeto Básico.

7 - CONTABILIZAÇÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

7.1 - A empresa a ser contratada deverá gerir a contabilização de todos os documentos impressos, através de relatórios contendo os dados sobre o formato, tamanho, número de páginas, identificação da estação de trabalho, data e hora.

7.2 - Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período.

7.3 - A contabilização de impressão e cópias deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser

encaminhadas ao fiscal do contrato do local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

7.4 - O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços” da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas , serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.

8 - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

8.1 - Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da CONTRATANTE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

8.2 - A empresa a ser contratada deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela CONTRATANTE, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

8.3 – A CONTRATANTE se responsabilizará pelos recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

8.4 - A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

8.5 - A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que a CONTRATANTE possa fazer a divulgação;

8.6. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pela CONTRATANTE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do seu acervo documental;

8.7 - O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- 8.7.1 - Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- 8.7.2 - Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.
- 8.7.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.
- 8.7.4. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.
- 8.7.5. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.
- 8.7.6. Utilização da impressão através da bandeja manual.
- 8.7.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos. Níveis de consumíveis. Tampas de compartimentos abertas.
- 8.7.8 - Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.
- 8.7.9 - Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.
- 8.8. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários na proposta de preços.

9 - SUPORTE

9.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir.

9.2 - SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL

9.2.1 - A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da CONTRATANTE e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da CONTRATANTE.

9.2.2 - Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item.

9.2.3 - O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão e cópia, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação: _ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 17h; 7 dias

por semana e 365 dias por ano; _ E-mail: para consultas, de 08h às 17h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

9.2.4 - Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Item 1 deste projeto básico.

9.2.5 - Nenhuma Ordem de Serviço aberta pelo Suporte Técnico de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 2 (dois) dias de sua abertura;

9.3. SUPORTE TÉCNICO LOCAL

9.3.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar Suporte Técnico Local (on site), das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, contemplando: Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização; _ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores; _ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso); _ Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

9.3.2. Para atender às necessidades da CONTRATANTE e desde que não altere o valor do contrato, este horário poderá ser alterado durante a sua vigência, tendo a empresa a ser contratada, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa da CONTRATANTE para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

9.3.3. Os custos relativos ao Suporte Técnico Local deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no Item 1 deste projeto básico.

10 - PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

10.1 - A CONTRATADA deverá entregar e instalar as estações de impressão em, no máximo, 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data de assinatura do contrato e deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções: Customização das configurações dos equipamentos; _ Identificação

dos equipamentos; _ Treinamento de funcionários da CONTRATANTE. 10.2 - O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

11- DO PAGAMENTO

11.1 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, emitidas em moeda corrente Nacional, após atestada pelo fiscal de contrato e de conformidade ao discriminado na proposta da contratada.

11.2 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Divisão de Finanças da Câmara, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionadas supra.

11.3 - Em caso de contestação de informação contida na nota fiscal ou fatura, a Câmara de Itanhaém pagará à adjudicatária a importância correspondente àquilo que for aprovado.

11.4 - As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

11.5 - O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Câmara ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

11.6 - A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de Execução de Serviços devidamente discriminados;

11.7 - A CONTRATADA deverá mencionar no corpo da Nota Fiscal de Serviço, o número de sua conta bancária e da Agência e anexar Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

12.1 - A empresa que for CONTRATADA para executar o serviço descrito neste instrumento deverá:

12.1.1 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.1.2 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Projeto Básico.

12.1.3 - Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Projeto Básico.

12.1.4 - Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da CONTRATANTE.

12.1.5 - Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado a CONTRATANTE, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

12.1.6 - Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.

12.1.7 - Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Projeto Básico, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

12.1.8 - Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

12.1.9 - Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da CONTRATANTE.

12.1.10 - Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pelo CONTRANTE, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

12.1.10 - Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pelo CONTRANTE.

12.1.11 - Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do CONTRANTE, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

12.1.12 - Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Projeto Básico.

12.1.13 - Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pelo CONTRANTE neste Projeto Básico.

12.1.14 - Fornecer os suprimentos, incluindo papel, de acordo com as características determinadas pelo CONTRANTE.

12.1.15 - Entregar os equipamentos novos, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

12.1.16 - Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo CONTRANTE, no prazo estabelecido.

12.1.17 - Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

12.1.18 - Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o CONTRANTE.

12.1.19 - Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

12.1.20 - Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Projeto Básico.

12.1.21 - Responsabilizar-se por todos os procedimentos de transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, incluindo papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços no CONTRANTE nos níveis exigidos neste Projeto Básico.

12.1.22 - Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.

12.1.23 - Caberá a Contratada fornecer toda a infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.

12.1.24 - Exercer as demais obrigações previstas em contrato;

12.2 - A CONTRATANTE deverá:

12.2.1 - Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Projeto Básico.

12.2.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

12.2.3 - Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

12.2.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotarà em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

12.2.5 - Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

12.2.6 - Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

12.2.7 - Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do CONTRATANTE para execução dos serviços.

12.2.8 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.

12.2.9 - Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.

12.2.10 - Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.

12.2.11 - Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

12.2.12 - Fornecer toda a infra-estrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

13 – DA FISCALIZAÇÃO

13.1 – A Câmara Municipal de Itanhaém, conforme dispõem os arts. 66, 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, será designado a Divisão de Patrimônio e Suprimentos, como unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, ao seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA. 13.2 O Fiscal do Contrato será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, ainda que fora do horário de expediente normal do órgão, tendo em vista a natureza do serviço.

13.3 O Fiscal do Contrato Atestará as Faturas emitidas pela CONTRATADA, para que seja feita a Liquidação de Despesa, por serviços executados, ou peças fornecidas.

13.4 O controle de horas trabalhadas para efeito de Liquidação de Despesa será feito mediante assinatura pelo Fiscal do Contrato, a cada evento, conforme formulário próprio.

ALLAN BELLUCCI

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

ANEXO II
MODELO DE FORMULAÇÃO DE PROPOSTA

CONVITE N° ___/2015

Licitante : _____

CNPJ : _____

Endereço : _____

Tel: () _____ Fax : () _____ E-mail: _____

Banco: _____

Agencia : _____ Conta: _____

Representante Legal / Procurador : _____

RG: _____ CPF: _____

ILHA DE COPIA/IMPRESSÃO (A)						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO MINIMA	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR GLOBAL POR 12 MESES
1	Impressora Laser Monocromática; velocidade mínima de impressão 19 ppm em carta e 18ppm em A4; conexão USB 2.0 de alta velocidade; ciclo mensal de 5.000 paginas ; resolução de impressão mínima 600x600 dpi; voltagem 110v;	UNIDADE	23			

	<p>tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5, cartões postais, envelopes (C5, DL, B5);</p> <p>capacidade da bandeja de entrada para 150 folhas ou 15 envelopes;</p> <p>gramaturas de papel suportado 60 a 163 g/m²;</p> <p>tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.</p>					
2	<p>Impressora Laser Multifuncional Monocromática;</p> <p>funções de digitalização colorida, copia e impressão;</p> <p>velocidade mínima de impressão 27</p>	UNIDADE	3			

<p>ppm; velocidade mínima de cópia 27 cpm; sistema de impressão de envelopes; resolução de impressão dpi; resolução de cópia mínima 600 x 600 dpi; suporte a redução/ampliação de cópia de 25 até 400%; sistema de cópia ; suporte de a digitalização em arquivos PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS; resolução de digitalização mínima 600 ppp; voltagem 110v; Suporte a rede Ethernet 10/100/1000; conexão USB 2.0 de alta velocidade; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5; capacidade da bandeja de entrada para 250</p>					
--	--	--	--	--	--

	folhas; capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas ; gramaturas de papel suportado 60 a 163 g/m ² ; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.					
3	Impressora Laser Multifuncional Monocromática; funções de digitalização colorida, copia, fax e impressão; velocidade mínima de impressão 40 ppm; velocidade mínima de copia 40 cpm; sistema de impressão frente e verso	UNIDADE	2			

<p>(Duplex); resolução de impressão mínima 1200x1200 dpi; resolução de cópia mínima 600 x 600 dpi (de mesa), e 300 x 600 dpi (ADF); suporte a redução/ampliação de cópia de 25 até 400%; sistema de copia frente e verso (Duplex); suporte de a digitalização em arquivos PDF, JPEG, TIFF, MTIFF, XPS; resolução de digitalização mínima 600 ppp; sistema de digitalização frente e verso (Duplex); velocidade mínima de transmissão de fax a 33,6 kbps; resolução de fax mínima 300 x 300 dpi; voltagem 110v; Suporte a rede Ethernet</p>					
--	--	--	--	--	--

	<p>10/100/1000; conexão USB 2.0 de alta velocidade; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5, B6, cartões postais, envelopes (C5, C6, DL, B5); capacidade da bandeja de entrada para 500 folhas; capacidade do alimentador automático de documentos para 50 folhas ; gramaturas de papel suportado 52 a 199 g/m²; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.</p>					
4	Impressora Laser Policromática	UNIDADE	1			

<p>(Colorida); velocidade mínima de impressão até 21 ppm em preto e branco, até 21 ppm em cores; conexão USB 2.0 de alta velocidade; Suporte a rede Ethernet 10/100; resolução de impressão mínima 600x600 dpi; voltagem 110v; tamanho de papel suportado A4, A5, A6, B5; capacidade da bandeja de entrada para 250 folhas; gramaturas de papel suportado 60 a 163 g/m²; tipos de papel suportado laser, normal, fotográfico, não tratado, vegetal, envelopes, etiquetas, cartolina, transparências, postais.</p>					
--	--	--	--	--	--

SUB-TOTAL PARA 12 MESES					
COPIA/IMPRESSÃO (B)					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT. ESTIMADA PARA 12 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Monocromática A4	COPIA/IMPRESSAO	360.000		
2	Policromática (Colorida) A4	COPIA/IMPRESSAO	12.000		
SUB-TOTAL PARA 12 MESES					
VALOR GLOBAL A + B					

Declaro ter ciência e aceitar todas as exigências do EDITAL do Convite ____/2015 em referência, bem como todas as condições de execução do objeto licitado, propondo sua execução pelo valor global de R\$ _____ (reais), observados os valores cotados na planilha acima.

Declaro, igualmente, que o valor proposto inclui todas as despesas e custos, diretos e indiretos (tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições, transporte, seguro e insumos), necessários ao cumprimento integral do objeto licitado.

Por fim, informo que a validade da presente Proposta é de 90 (noventa) dias.

Local e Data.

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo

ANEXO III

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, relativamente a Carta Convite, Edital nº 0X/2015, que o Sr.(a) _____, RG _____, representant e da empresa _____, visitou nesta data, as instalações físicas da Câmara Municipal de Itanhaém, situado na Rua João Mariano Ferreira, 229 –Vila São Paulo – Itanhaém/SP, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta comercial para a licitação em questão.

Responsável pelo Atestado de Vistoria

Nome: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

Data: ____/____/____

Declaramos que recebemos todas as informações que julgamos relevantes e necessárias para elaboração de nossa proposta.

Representante da Licitante

Nome: _____

Assinatura: _____

Local: _____

Data: ____/____/____

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Ao

Presidente da Comissão de Licitação

Nome da Empresa

Município /UF

Sr. Presidente:

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu 0(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2014

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ao

Presidente da Comissão de Licitação

Nome da Empresa

Município /UF

Sr. Presidente:

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu 0(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório, do Convite nº ___/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2015

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

Ao

Presidente da Comissão de Licitação

Nome da Empresa

Município /UF

Sr. Presidente:

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº DECLARA , sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como MICROEMPRESA - ME, ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2015

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA _____, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE _____.

CONTRATO N° _____/2015.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede nesta cidade na Rua João Mariano Ferreira, n° 229, Vila São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n° 54.353.586/0001-05, neste ato representada pelo Presidente, TIAGO RODRIGUES CERVANTES, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG n° 25.170.218-79 e inscrito no CPF/MF sob n° 261.187.198-8, doravante denominada simplesmente CAMARA, e, de outro lado, _____, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob n° _____, neste ato representada por _____, (qualificação), portador da cédula de identidade RG n° _____ e inscrito no CPF/MF sob n° _____, doravante aqui denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acordado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO

1 – Constitui objeto do presente contrato a contratação de serviços na área de (objeto), conforme especificações contidas no Edital de Licitação, (modalidade) nº ___/2015 e seus Anexos que, juntamente com a proposta da Contratada, constantes do Processo Administrativo nº ____/2015, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA

DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1 – O preço total do objeto ora contratado corresponderá ao valor fixo de R\$ _____ (_____), podendo ser reajustado a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

2 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, emitidas em moeda corrente Nacional, após atestada pelo fiscal de contrato e de conformidade ao discriminado na proposta da contratada.

2.1 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Divisão de Finanças da Câmara, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionadas supra.

3 - Em caso de contestação de informação contida na nota fiscal ou fatura, a Câmara de Itanhaém pagará à adjudicatária a importância correspondente àquilo que for aprovado.

4 - As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

5 - O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Câmara ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

6 - O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

7 - A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de Execução de Serviços devidamente discriminados;

8 - A CONTRATADA deverá mencionar no corpo da Nota Fiscal de Serviço, o número de sua conta bancária e da Agência e anexar Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

CLÁUSULA TERCEIRA

DO PRAZO

1 – O prazo de vigência do presente contrato será de ___ (_____) dias, contados da assinatura deste instrumento, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA QUARTA

DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

1 – A execução contratual será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

CLÁUSULA QUINTA

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: _____.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 1 – após a assinatura deste instrumento, promover a execução contratual conforme o Edital e em conformidade com sua proposta;
- 2 – cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;
- 3 – assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 4 – responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;
- 5 – fornecer, sempre que solicitado pela Câmara, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;
- 6 – remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos que o deixem em desacordo com aquilo quanto aqui estipulado;
- 7 – permitir à Câmara, através do setor competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade, quantidade e prazo do objeto contratado, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.
- 8 – manter, durante o período de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA
DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

Para a plena realização do objeto deste contrato, a Câmara obriga-se a:

- 1 – fornecer à Contratada, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

- 2 – efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 3 – exercer a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados.

CLÁUSULA OITAVA DA FISCALIZAÇÃO

- 1 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação do objeto, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.
- 2 – A fiscalização exercida pela Câmara não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 3 – Verificada a ocorrência de irregularidades no objeto, o setor competente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.
- 4 – A Câmara poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no contrato.
- 5 – A Contratada deverá permitir à fiscalização livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas a dados e elementos pertinentes ao objeto.
- 6 – À Câmara é reservado o direito de solicitar a imediata substituição do objeto, que não se apresentarem em boas condições de uso ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

CLÁUSULA NONA DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 1 – A nota fiscal / fatura e Relatório Mensal dos Serviços Executados, deverá ser encaminhada a Divisão de Patrimônio e Suprimentos que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento dos serviços no verso da nota fiscal.

2 - O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrarem.

3 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 se aplicam a este instrumento, no que couber.

2 - Pelo inadimplemento total ou parcial de qualquer condição deste instrumento, a Câmara de Itanhaém aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

c) advertência;

d) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

c) rescisão contratual;

d) suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a adjudicatária de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO

1 – O instrumento contratual poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Câmara, nos casos

elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- 1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
 - 1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Câmara;
 - 1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
 - 1.4. Não cumprimento de determinação deste instrumento.
- 2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 3 – Nos casos de rescisão, a Câmara se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.
- 4 – A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Administração, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

1 - O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

2 - E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Câmara Municipal de Itanhaém, em ___ de _____ de 2015.

TIAGO RODRIGUES CERVANTES

Presidente

Contratada

TESTEMUNHAS:

1. _____

2.

Nome:

Nome:

RG:

RG: