



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2017

DIA:	31 DE MARÇO DE 2017(sexta-feira)
HORA:	09:00 horas (Tolerância de 5 minutos)
LOCAL:	Sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ
ENDEREÇO:	Av. Dedo de Deus, nº 820 – Bairro – Centro – Guapimirim-RJ
INFORMAÇÕES:	Fone: 0 xx (21) 2632 1108 (Dias úteis, das 10:00 às 16:00 horas)
PROCESSO:	Nº 943/2017

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM/RJ**, através do PREGOEIRO designado pela Portaria nº 508 de 02/01/2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados com obediência ao disposto na Lei n. **10.520**, de 18.07.02 e no Decreto n. 753/2007 E 803/2009 e, subsidiariamente, às Leis 8.078/90 (CDC), n. 8.666/93, n. 9.784/99 e suas alterações e demais legislação complementar, fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO POR ITEM**", destinada à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

1. DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO TONER, CARTUCHO E CILINDRO, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM** de acordo com as especificações constantes do Anexo I (Especificações do Objeto).

1.2 Constituem os Anexos do presente edital:

- a) Anexo I : Especificações do Objeto-Proposta de Preço
- b) Anexo II : Modelo de Declaração referente ao Art. 7º, XXXIII, CF/88;
- c) Anexo III : Modelo de Carta de Credenciamento;
- d) Anexo IV : Declaração de Fatos Impeditivos para Habilitação;
- e) Anexo V : Modelo de Declaração de que a Proponente cumpre os requisitos de habilitação;
- f) Anexo VI : Minuta de Contrato.
- g) Anexo VII : Declaração de Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

Secretaria Municipal de Governo

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.003.000
Elemento de Despesas: 33.90.39

Secretaria Municipal de Turismo

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.017.000
Elemento de Despesas: 3.390.39.00.00.00



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

Secretaria Municipal do Ambiente

Programa de Trabalho: 18.122.0002.2.018.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.005.000

Elemento de Despesas: 33.90.39

Procuradoria Geral

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.003.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio Trabalho e Renda

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.026.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.007

Elemento de Despesas: 33.90.39

Secretaria Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.001000

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.038.000

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Fazenda

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.004

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Educação

Programa de Trabalho: 12.122.0015.2.001.000

Elemento de Despesas: 33.90.39,1767

Programa de Trabalho: 12.361.0022.2.008.000

Elemento de Despesas: 33.90.39,86

Programa de Trabalho: 12.365.0022.02.009.000

Elemento de Despesas: 33.90.39,87

Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos

Programa de Trabalho: 08.122.0002.2.015.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.30

Programa de Trabalho: 08.244.0025.2.066.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.30



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

Controladoria Geral

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.028.000
Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Gabinete do Prefeito

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.003.000
Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Cultura

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.037
Elemento de Despesas: 3.3.90.39 - fonte 566

Secretaria Municipal de Saúde

Programa de Trabalho : 10.122.0019.2.040
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho : 10.301.0008.2.012
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho : 10.301.0008.2.012
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho : 10.302.0008.2.013
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho : 10.302.0008.2.013
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho: 10.305.0008.2.014
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho : 10.305.0008.2.014
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

- **VALOR MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 1.021.440,00 (Hum milhão, vinte e um mil e quatrocentos e quarenta reais)**
- **Os Anexos II, III, IV, V e VII supracitados, devendo os mesmos somente ser assinados, por um dos sócios da empresa, restando motivo de inabilitação, desclassificação ou não credenciamento caso não seja observada a formalidade.**

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO .

3.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer **licitantes** que:

- a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste **Pregão**;
- b) atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste **edital**; e



c) declarem possuir os documentos de habilitação requeridos no **Item 8 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, através do **Modelo de Declaração de que a Proponente cumpre os requisitos de habilitação (Anexo V)**, que deverá **apresentada juntamente com o credenciamento, fora dos envelopes, e anexado ao envelope "Proposta"**. (**Declaração obrigatória, sem a qual a Empresa não será credenciada.**)

3.2 Não poderão concorrer neste Pregão:

- a) empresas que estejam em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação;
- b) consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- d) empresas que tenham sido suspensas do direito de licitar por ato desta Administração ou que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública.
- e) Empresas que possuam entre seus sócios servidor da Prefeitura Municipal de Guapimirim /RJ.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste **edital**, o representante legal da **licitante** deverá apresentar-se ao **Pregoeiro** para efetuar o seu credenciamento como participante deste **Pregão**, munido da carteira de identidade, ou de qualquer outro documento oficial de identificação (com foto), e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes de **"Proposta de Preços"** e de **"Documentação"** relativos a este **Pregão**.

4.1.1 Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste **Edital**, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

4.1.2 Somente poderá participar da **fase de lances verbais** o representante legal da **licitante** devidamente credenciado.

4.2 Consideram-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela **licitante**, mediante **estatuto/contrato social (ACOMPANHADO DE RG E CPF DOS SÓCIOS)**, e instrumento público ou particular de **procuração com firma reconhecida em cartório**, que comprove os necessários poderes para praticar todos os atos inerentes ao certame em nome do proponente, ou **Carta de Credenciamento**. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ou documento equivalente.

4.2.1 Entende-se por documento credencial:

- a) **estatuto/contrato social, (ACOMPANHADO DE RG E CPF DOS SÓCIOS)** quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; acompanhado de documento pessoal com foto(originals ou cópia autenticada)
- b) **procuração** ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão,acompanhado de documento pessoal com foto e do Estatuto/Contrato Social.(cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro).



C)Carta de credenciamento segundo o modelo constante do Anexo III deste Edital, devidamente preenchido, acompanhada da apresentação dos documentos de identidade do credenciado com foto (original ou cópia autenticada) e Estatuto ou Contrato Social (originais ou cópia autenticada) para verificação pelo Pregoeiro.

Observação: O instrumento previsto na alínea "a" (**estatuto/contrato social juntamente com RG e CPF dos sócios**) deverá acompanhar a Carta de Credenciamento (Anexo III) ou o instrumento previsto na alínea "b" (**procuração ou documento equivalente da licitante**).

4.2.2 O documento credencial deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

4.2.3 Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante.

4.2.4 O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" ou "Documentação" relativos a este Pregão. **SOMENTE SERÁ APROVEITADA A SUA PROPOSTA ESCRITA.**

4.3. Os documentos referidos nas alíneas "a" e "b" do item 4.2.1, deverão ser apresentados em separado dos envelopes referidos no item 5, durante o ato específico para o credenciamento e/ou representação, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos, ainda, os mesmos documentos acima mencionados deverão ser acompanhado do Anexo V (modelo de declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação), bem como, do contrato social no caso do documento referente alínea "b" e documento do credenciado ou sócio da empresa.

4.3.1 **Quaisquer documentos apresentados em forma de cópias reprográficas deverão estar devidamente autenticadas,ou acompanhadas do originais para sua autenticação.**

4.4 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

4.4.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 deverão apresentar, **fora dos envelopes e juntamente com o credenciamento**, declaração de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no §4º do art. 3º da referida Lei. (ANEXO VII).

5. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 A "**PROPOSTA DE PREÇOS**" e os "**DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**" deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, quando assim solicitados pelo Pregoeiro, acionados em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:



ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS			ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO		
PREFEITURA	MUNICIPAL	DE	PREFEITURA	MUNICIPAL	DE
GUAPIMIRIM/RJ			GUAPIMIRIM/RJ.		
PREGÃO Nº 08/2017			PREGÃO Nº 08/2017		
Data e hora da abertura.			Data e hora da abertura.		
Razão Social e CNPJ.			Razão Social e CNPJ.		
Endereço completo do licitante.			Endereço completo do licitante.		

6. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A proposta de preços será apresentada com assinatura do proponente e sem rasuras, emendas ou entrelinhas e, ainda, com as seguintes informações:

- a) Em uma via, emitida somente por computador ou datilografada, redigida com clareza, sem cotações alternativas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, carimbada, rubricadas todas as folhas e assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, podendo utilizar-se da Proposta de Preços. **NÃO SERÃO ACEITAS PROPOSTAS ELABORADAS COM O APROVEITAMENTO DO ANEXO I CONSTANTE DESTA EDITAL.**
- b) Fazer menção ao número deste **Pregão** e conter a razão social da licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax e, se houver, *e-mail*, e o respectivo endereço com CEP.
- c) Indicar expressamente a **MARCA** e as especificações, quando couber, além de quaisquer outros elementos que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza e quando solicitada, **prospectos e/ou folder técnico**, explicativo, contendo todas as especificações técnicas, para melhor visualização do produto ofertado.
- d) **Preço(s) unitário(s) e total(is) proposto(s) para o(s) objeto(s) ofertado(s)**, expressos em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, fretes, garantias, fornecimento de certidões e documentos, encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas, encargos de qualquer natureza etc.).
- e) **Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos.** As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos. Caso seja indicado prazo de validade da proposta inferior ao mínimo permitido, o pregoeiro efetuará diligência para confirmação, alteração ou desclassificação, conforme for o caso.
- f) **Declarar expressamente, na proposta, de que atende todas as exigências mínimas, de prazos de entrega e quantidades.**
- g) **PRAZO DE PAGAMENTO:** Até 30(trinta) dias após a prestação do serviço.
- h) **LOCAL DO SERVIÇO:** Conforme Anexo I.
- i) **PRAZO DO SERVIÇO:** O prazo do serviço será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, e o início da locação ocorrerá em até 15 dias após a emissão de Ordem de Início do Serviço emitida pelas Secretarias requisitantes.



- j) OBSERVAÇÃO: Quaisquer dados acima não constantes na Proposta de Preços, após a análise da mesma e considerados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio simplesmente irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má fé, poderão ser preenchidos no ato da sessão, pelo representante presente, com a devida autorização do Pregoeiro, desde que não alterem o conteúdo e, também não afete a idoneidade das propostas de preço, não será causa de desclassificação.***

6.2 Nos valores que forem propostos serão consideradas as seguintes regras:

- a)** quanto à fração relativa aos centavos, apenas os numerais correspondentes às duas primeiras casas decimais que se seguirem à vírgula, sem qualquer tipo de arredondamento;
- b)** discrepância entre os valores expressos em numerais e por extenso, valem estes últimos;
- c)** discrepância entre o valor unitário e o global, vale apenas o primeiro.

6.3 Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de:

- a)** soma e/ou multiplicação;
- b)** falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de "propostas de preços" com poderes para esse fim; e
- c)** a falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope de "documentos para habilitação".

7. DO JULGAMENTO

7.1 No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo as condições e especificações estabelecidas neste Edital, apresentar o "**MENOR PREÇO POR ITEM**".

7.2 No caso de se verificar empate entre duas ou mais propostas e estando superada a fase de oferta de lances verbais, a classificação será obtida mediante sorteio realizado no próprio ato, vedado qualquer outro tipo de procedimento.

8. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 Declaração de Fatos Impeditivos para Habilitação (ANEXO IV);

8.2 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

8.3.1 Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores;



8.3.1 Cédula de Identidade e CPF dos sócios da empresa ou documento equivalente.

8.4 Todos os documentos deverão ser apresentados através de cópias autenticadas ou cópias acompanhadas dos originais, exceto o documento emitido por internet.

8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

8.4.1 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão. No caso de praças com mais de um cartório distribuidor, deverão ser apresentadas as certidões de cada um dos distribuidores.

8.4.2 Balanço comercial e demonstrações do último exercício social, 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 da apresentação da proposta; As empresas constituídas no ano em curso poderão substituir o balanço anual por balanço de abertura, devidamente autenticado pela junta comercial.

8.4.2 Prova de capital integralizado ou de patrimônio líquido no mínimo de 5% (cinco) sobre o valor estimado da licitação, na forma prevista pelos § 2º e 3º do Artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. Esta prova deverá ser feita com documento que comprove o registro do ato correspondente.

8.5 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.5.2 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade com o objeto contratual.

8.5.3 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

8.5.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação da Certidão de Quitação de Tributos Federais expedida pela Secretaria da Receita Federal e da Certidão Quanto a Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

8.5.5 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da sede da licitante e da Certidão Quanto a Dívida Ativa do Estado expedida pela Procuradoria Geral do Estado da sede da licitante;

8.5.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação da Certidão de Regularidade Fiscal expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda da sede da licitante e/ou da Certidão Quanto a Dívida Ativa do Município expedida;



- 8.5.7 Certidão Negativa de Débitos – CND ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativa à Seguridade Social (INSS);
- 8.5.8 Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de serviço (FGTS), expedido pela Caixa Econômica Federal em validade, nos termos do Art. 195, § 3º da Constituição Federal;
- 8.5.9 Declaração de cumprimento ao disposto na Constituição Federal – Art. 7, inciso XXXIII, conforme ANEXO II;
- 8.5.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) (incluído pela Lei nº 12.440 de 2011).

8.6 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.6.1 Comprovação de aptidão da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de certidão(ões) ou atestado(s) emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove que o licitante forneceu, a contento, os itens da mesma natureza ou similar, objeto aqui licitado.

8.6.1.1 – Somente será considerado válido o Atestado que contenha o timbre da referida entidade pública ou privada, CNPJ, endereço, devendo ser datado e assinado por pessoa física identificada por seu nome e cargo na entidade, estando estas informações sujeitas a conferência.

8.7 – MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

- 8.7.2 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de retirada de empenho, no entanto, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para tanto, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- 8.7.3 - havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- 8.7.4 – a falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

9. DA SESSÃO DO PREGÃO

9.1 A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura,



especialmente quando necessária a autenticação de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

9.1.1 Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item 4 do edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

9.1.2 Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e de documentos para habilitação, apresentados na forma do item 5.

9.1.3 Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, escolha daquela que apresentar o **MENOR PREÇO POR ITEM**, classificação daquelas cuja variação situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço total do lote ou, em não havendo pelo menos 3 (três) propostas naquelas condições, escolha de tantas quantas forem necessárias, na ordem crescente do preço ofertado, para alcançar o número mínimo de 3 (três) participantes, exceto se igual ou maior número de licitantes não estiver participando do certame.

9.1.4 Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do Edital, procedendo-se a desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

9.1.5 Início da fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

9.1.5.1 **As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, tendo como tempo máximo o período de 10 (dez) minutos para a conclusão dos lances verbais de cada Item. A critério do Pregoeiro, o referido período poderá ser prorrogado.**

9.1.5.2 A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a seqüência dos lances ulteriores.

9.1.5.3 O lance inicial ofertado deverá sempre cobrir o valor da proposta de menor preço, e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento ou precedente, conforme o caso.

9.1.5.4 A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.

9.1.5.5 A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

9.1.5.6 **Ofertados os lances verbais, o Pregoeiro solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances, a redução a termo dos últimos lances ofertados.**

9.1.6 Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado por aquela classificada em primeiro lugar.



9.1.7 Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 8 deste Edital.

9.1.8 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

9.1.9 Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subseqüentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

9.1.10 Caso ocorram as hipóteses dos subitens 9.1.7 e 9.1.8, ou de não haver oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão do pregoeiro, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito ao pregoeiro negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

9.1.11 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão, inclusive quanto ao previsto no item 11.1.

9.1.11.1. A adjudicação do objeto obedecerá a estrita ordem de classificação e será praticada pelo pregoeiro na própria ata de reunião.

9.1.12 – MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1.12.1 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.1.12.2 Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

10.1 Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

10.1.1 Caberá ao Pregoeiro decidir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre a impugnação interposta.

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

11. DOS RECURSOS

11.1 A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer,



momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de **3 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste **Pregão**, implicará **decadência e preclusão** desse direito da **licitante**, devendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à **vencedora**.

11.2 Na hipótese da interposição de recurso, os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na CPL – Comissão Permanente de Licitação, no local indicado para a realização do certame, em dias úteis, no horário das 10:00 às 16:00 horas.

11.3 Os **recursos** deverão ser dirigidos ao Exm^o. Sr. Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, via Protocolo Geral, e observarão:

- a) quanto à sua interposição, o prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da manifestação de sua intenção de recorrer, registrada em ata;
- b) a forma escrita, com a assinatura do licitante ou seu representante legal;
- c) a legitimidade e o interesse recursais;
- d) a fundamentação.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Fica estipulado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir do recebimento da notificação para que a adjudicatária, assine o instrumento contratual sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

12.1.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração, podendo esta, se assim o entender, utilizar-se de prerrogativa prevista no § 2º do Art. 64 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

13. DAS PENALIDADES

13.1 Pela inexecução total ou parcial da entrega, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à vencedora, segundo a extensão da falta cometida, as seguintes penalidades, previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93, na Lei nº 10.520/2002 e Decretos 753/2007 e 803/2009;

13.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular na entrega do objeto, que não resulte prejuízo para o serviço deste Município;

13.1.2 Multa, prevista na forma do item 13.2, nas hipóteses de inexecução da entrega do objeto, com ou sem prejuízo para o serviço;

13.1.3 Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com este Órgão, por período de até 12 (doze) meses, nas hipóteses e nos termos da Lei n. 10.520/2002 e Decretos n. 753/2007 e 803/2009;

13.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 12 (doze) meses, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



autoridade que aplicar a penalidade, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei n. 8.666/93.

13.1.4.1 A aplicação da sanção de Declaração de Inidoneidade implica na inativação do cadastro do fornecedor ou interessado junto à Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ, impossibilitando-o de relacionar-se comercialmente com a Administração Pública Municipal, no âmbito dos demais Órgãos/entidades que o utilizam.

13.2 Caso a licitante declarada vencedora se recuse a entregar o objeto, ser-lhe-á aplicada a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, exceto se a causa for decorrente de caso fortuito ou motivo de força maior, devidamente comprovada e acatada pela Administração.

13.3 A multa prevista neste item será aplicada até o limite de 10% (dez por cento), o que não impede, a critério da administração da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ, a aplicação das demais sanções a que se refere o item 13.1.

13.4 Contra os atos de aplicação das penalidades previstas neste título também cabem recursos, a serem interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato, observando, no que couber, as regras do item 11.3 do presente Edital.

14. DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias, após o fornecimento, pelas Secretarias Municipal requisitantes com base nas Notas Fiscais apresentadas pela vencedora, devidamente atestadas por 02 (dois) servidores das Secretarias requisitantes, sendo protocoladas no setor próprio desta Prefeitura.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 O CNPJ da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ é 39.547.500/0001-83.

15.2 Ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.3 A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

15.4 As normas que disciplinam este pregão presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

15.5 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes dos Decreto n. 753/2007 e 803/2009.



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

15.6 Não serão levadas em consideração as propostas que fizerem referência às de outras licitantes ou que apresentem qualquer oferta de vantagem não prevista, tal como proposta alternativa.

15.7 Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

15.8 Quaisquer esclarecimentos necessários ao perfeito conhecimento do objeto da presente licitação poderão ser obtidos junto CPL – Pregoeira e Equipe de Apoio, na sede da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ, sito à Av. Dedo de Deus, 820 – Centro – Guapimirim/RJ, e, pelo telefone (21) 2632-1108, em dias úteis, no período das 10:00 às 16:00 horas.

Guapimirim/RJ, 10 de março de 2017.

DOUGLAS RODRIGUES RIBEIRO
Pregoeiro



ANEXO I

**ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO
PROPOSTA DE PREÇO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2015

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO TONER, CARTUCHO E CILINDRO, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.

ITEM	QTDE	QTD ANUAL	UNID	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	48	12	UND	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA: VELOCIDADE DE PRODUÇÃO DE ATÉ 20 PÁGINAS POR MINUTO, COPIE, DIGITALIZE E ENVIE POR FAX DOCUMENTOS GRANDES TAIS COMO LIVRETOS, FILHETOS E PÁGINAS GRANDES MAIORES NO VIDRO DE EXPOSIÇÃO TAMANHO OFÍCIO. CAPACIDADE MÁXIMO DE PAPEL DE 1.350 FOLHAS, UMA BANDEJA DE PAPEL PADRÃO E DUAS BANDEJAS DE PAPEL OPCIONAIS PARA ACOMODAR PAPEL TAMANHO CARTA, A4, OFÍCIO E MATERIAL ESPECIAL. IMPRIMIR ANEXOS EM PDF OU JPEG AUTOMATICAMENTE ENVIANDO UM E-MAIL DIRETAMENTE PARA O EQUIPAMENTO COM RECURSO E-MAIL PARA IMPRESSÃO.	R\$ 1.150,00	R\$ 662.400,00
2	16	12	UND	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORA: COLORIDA, SCANNER, DIGITAL COLORIDA COM FUNÇÃO AVANÇADAS, RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 1200 DPI,	R\$ 1.870,00	R\$ 359.040,00



				VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/ CÓPIA; ATÉ 25PPM MONO/ COLORIDA. VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO: ATÉ 41PPM MONO/26 PPM COLORIDO. TAMANHO DE PAPEL: A5 ATÉ A3 E PERSONALIZADO (105X148 MM À 305 X 600 MM) GRAMATURA DE PAPEL: 52G/M2 À 256 M2, CICLO MENSAL: 40 MIL PÁGINAS/ MÊS (MÍNIMO). DUPLEX AUTOMÁTICO.		
--	--	--	--	--	--	--

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 1.021.440,00 (Hum milhão, vinte e um mil e quatrocentos e quarenta reais)

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA NÃO INFERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS.

DECLARAR EXPRESSAMENTE, NA PROPOSTA, DE QUE ATENDE TODAS AS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS, DE PRAZOS DE ENTREGA E QUANTIDADES.

PRAZO DE PAGAMENTO: Até 30(trinta) dias após a prestação do serviço.

LOCAL DO SERVIÇO: Conforme Anexo I.

PRAZO DO SERVIÇO: O prazo do serviço será de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, e o início da locação ocorrerá em até 15 dias após a emissão de Ordem de Início do Serviço emitida pelas Secretaria requisitantes.



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto contratar pessoa jurídica para prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais incluindo tonner ,cartuchos e cilindro para atender às necessidades, das Secretarias Municipais: **Governo, Turismo, Esportes e Lazer, Ambiente, Saúde, Obras e Serviços Públicos, Procuradoria Geral, Indústria e Comércio Trabalho e Renda, Gabinete do Prefeito, Agricultura Pecuária e Pesca, Administração, Urbanismo e Regularização Fundiária, Segurança, Ordem Pública e Defesa Civil, Controladoria, Fazenda, Educação, Cultura, Assistência Social e Direitos Humanos** conforme especificações técnicas e quantidades contidas no Anexo I deste Termo de Referência.

TERMO DE REFERÊNCIA

2. DA BASE LEGAL

Em cumprimento aos incisos I a III do artigo 3º da Lei nº 10.520/02, elaboramos o presente Termo de Referência, a fim de configurar informações fundamentais para viabilização da contratação de empresa especializada no ramo, objeto desta, pretendido pela Secretária Governo.

A presente contratação obedecerá ao disposto na Lei nº 10.520/02, aplicando se subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, além da IN nº 02/08 e alterações, caso couber.

Este Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório, para contratação de pessoa jurídica, especializada na prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais.

3. OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais incluindo toner, cartuchos e cilindro novo e 1º uso, com função de copiadora, impressora laser digital, fax e scanner, todas de propriedade da contratada, incluindo cobertura de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todas as peças, partes, componentes corretivos, insumos, grampos e todo material necessário ao regular processamento de cópias e impressões, tais como: tonalizador, revelador, cilindros, etc, com exceção de papel para atendimento da Secretaria.

3.1.1 Especificações da máquina multifuncional: CONFORME ANEXO I.

4. JUSTIFICATIVA

Reprodução de cópias referente às atividades acadêmicas e administrativas da Secretaria faz-se necessário a locação de máquinas copiadoras;



O contrato de locação das máquinas copiadora/impressora laser digital, 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.

4.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de locação de máquinas multifuncionais, nova e 1º uso, com função de copiadora, impressora laser digital, fax e scanner, todas de propriedade da contratada, incluindo cobertura de assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de todas as peças, partes, componentes corretivos, insumos, grampos e todo material necessário ao regular processamento de cópias e impressões, tais como: tonalizador, revelador, cilindros, etc, com exceção de papel.

5. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS.

Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada do produto, a quantidade solicitada, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os produtos, mesmo que não estejam registrados nestes documentos;

No preço dos produtos deverão estar incluídas, além do fornecimento, as despesas com transporte, carrego e descarrego quaisquer outros acessórios necessários para utilização dos produtos, inclusive da sua entrega por transportadora.

Prazo de validade da Proposta não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de abertura das Propostas de preços.

6. DO ORÇAMENTO

6.1. As despesas com os serviços contratados correrão à conta da dotação orçamentária consignada no orçamento:

Secretaria Municipal de Governo

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.003.000
Elemento de Despesas: 33.90.39

Secretaria Municipal de Turismo

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.017.000
Elemento de Despesas: 3.390.39.00.00.00

Secretaria Municipal do Ambiente

Programa de Trabalho: 18.122.0002.2.018.000
Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.005.000
Elemento de Despesas: 33.90.39



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

Procuradoria Geral

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.003.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Indústria, Comércio Trabalho e Renda

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.026.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Pesca

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.007

Elemento de Despesas: 33.90.39

Secretaria Municipal de Administração

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.001000

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Urbanismo e Regularização Fundiária

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.038.000

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Fazenda

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.004

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00

Secretaria Municipal de Educação

Programa de Trabalho: 12.122.0015.2.001.000

Elemento de Despesas: 33.90.39,1767

Programa de Trabalho: 12.361.0022.2.008.000

Elemento de Despesas: 33.90.39,86

Programa de Trabalho: 12.365.0022.02.009.000

Elemento de Despesas: 33.90.39,87

Secretaria Municipal de Assistência Social Direitos Humanos

Programa de Trabalho: 08.122.0002.2.015.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.30

Programa de Trabalho: 08.244.0025.2.066.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.30

Controladoria Geral

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.028.000

Elemento de Despesas: 3.3.90.39.00.00.00

Gabinete do Prefeito

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.003.000

Elemento de Despesas: 33.90.39.00.00.00



Secretaria Municipal de Cultura

Programa de Trabalho: 04.122.0002.2.037
Elemento de Despesas: 339039 -fonte 566

Secretaria Municipal de Saúde

Programa de Trabalho :10.122.0019.2.040
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho :10.301.0008.2.012
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho :10.301.0008.2.012
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho :10.302.0008.2.013
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho :10.302.0008.2.013
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho:10.305.0008.2.014
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

Programa de Trabalho :10.305.0008.2.014
Elemento de Despesas: 3.3.90.39

6.2.Será emitida nota de empenho à conta da dotação mencionada no caput deste item para atender as despesas inerentes ao ajuste.

6.3.As despesas para o exercício subseqüentes estarão submetidas à previsão orçamentária própria a ser consignada para Secretária na Lei Orçamentária

7.ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A assistência técnica mediante manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada trimestralmente, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento.

Além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

- a) regulagens;
- b) ajustes mecânicos e eletrônicos;
- c) lubrificações;
- d) limpeza interna e externa;
- e) teste geral de operação;
- f) substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.



A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos;

A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamada técnica do CONTRATANTE, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do momento em que se verificar a solicitação dos serviços;

Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a contratada deverá providenciar a substituição em 48 (quarenta e oito) horas do equipamento por um outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento;

Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso e perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;

Ao final de cada visita, o técnico da Contratada, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo do servidor deste órgão;

Substituir os equipamentos, objeto desta, se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos;

As máquinas contratadas poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da contratante, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimo no valor contratado.

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A contratada deverá entregar a máquina devidamente instalada e em pleno funcionamento;



Fornecer, sem quaisquer ônus para o CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento do equipamento locado;

Para instalação quando necessário, fornecer juntamente com a máquina estabilizador e transformador de voltagem;

Fornecer ao CONTRATANTE, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos, em língua portuguesa;

Prestar, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, também às suas expensas, mantendo-os permanentemente revisados, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências da Instituição, onde se encontram instalados os equipamentos;

Garantir ao CONTRATANTE o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embaraços ou turbações de terceiros;

Responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

Reduzir "pro rata tempore", o valor do mínimo contratual de qualquer equipamento, sempre que o mesmo, devido a problemas técnicos ou falta de peças cujo fornecimento constitua obrigação da CONTRATADA, ficar sem condições normais de funcionamento;

Treinar, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, os servidores que exercerão as atividades de operadores do equipamento fornecido, os quais deverão ser realizados quando da entrega das máquinas ou quando solicitado;

Fazer com que seus empregados se submetam, durante o período de permanência nas dependências do CONTRATANTE, para a execução de serviços de manutenção, leitura, remoção, instalação, reinstalação de equipamentos e outros serviços pertinentes, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo, inclusive do Código de Ética da CONTRATANTE;

Fornecer mensalmente ao CONTRATANTE relatório de todos os serviços de manutenção, especificando equipamento, local de instalação, defeitos apresentados ou providências adotadas, quando for o caso;

Fornecer em quantidade e frequência adequada, as demandas estimadas de todo e qualquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, grampo e outros, exceto papel, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;



Recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis;

Providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade do CONTRATANTE, o mesmo tiver que ser instalado em outro local físico da unidade indicada. Nesta hipótese, a contratada não poderá cobrar do CONTRATANTE as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;

Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da contratante, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;

Fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);

Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;

Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;

Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e/o municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;



Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;

A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas

expensas. a) A CONTRATANTE fica, desde logo, autorizada a descontar, de qualquer pagamento à CONTRATADA, valores que porventura venha a pagar a terceiros e que decorram de danos previstos no item anterior.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Disponibilizar local para instalação da máquina;

Zelar pela máquina;

Usar a máquina de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela contratada, não podendo sublocá-la, cedê-la ou transferi-la a terceiros, total ou parcialmente;

Não introduzir modificações de qualquer natureza na máquina locada;

Não consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação da máquina;

Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;

Facilitar o acesso de pessoal autorizado da contratada para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo da máquina e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis;

Arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização dos equipamentos, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes;

Pagar a locação no prazo ajustado, em banco indicado, por escrito pela contratada, após consulta da situação da empresa junto ao SICAF, e esta não apresentar documentos com prazo vencido;

Prover local adequado para guarda dos insumos a serem utilizados durante a execução dos serviços pertinentes;

A contratante fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato;

Acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;



Efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados

Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do contrato.

10. PRAZO DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Promover a instalação das máquinas, no local indicado deste termo, com ônus próprio de transporte, fretes, mão-de-obra e outras despesas necessárias, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data de assinatura do contrato, em perfeitas condições de funcionamento;

O equipamento deverá ser entregue com todos os acessórios e insumos que constam no objeto. Caso no prazo estipulado acima o licitante vencedor não esteja com o equipamento para ser entregue dentro das condições licitadas, a administração poderá cancelar o contrato com o mesmo.

11. FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do contrato será realizada por servidor previamente designado pela CONTRATANTE, que irá fiscalizar a execução do Contrato, nos termos do art. 67, §1º, da Lei nº8.666/93, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo se depender de modificação de cálculo ou teste, hipótese em que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso;

O exercício da fiscalização pela CONTRATANTE, não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da contratada.

12. PAGAMENTO

O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da fatura pela CONTRATADA, devidamente atestada pela CONTRATANTE, sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária;

O prazo para pagamento da Nota Fiscal/ Fatura, devidamente atestada pela fiscalização, será de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data de sua apresentação ao setor financeiro da CONTRATANTE;

Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito e conta corrente da CONTRATADA;

Os pagamentos ficam condicionados à regularidade de situação da contratada no SICAF, averiguada no dia do pagamento;



Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes, de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato;

O pagamento de qualquer Nota Fiscal de Prestação de Serviços apresentada pela CONTRATADA será suspenso, no todo ou em parte, sem prejuízo de exercer outras prerrogativas contratuais, ficando o mesmo retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida, nossos seguintes casos:

- a) não cumprimento de obrigação contratual;
- b) paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA

13. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO CONTRATO DE LOCAÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura, podendo, por interesse da administração, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado a sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

LOCAL DE INSTALAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO- AVENIDA DEDO DE DEUS, 820-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE- ESTRADA DO BANANAL, Nº 1919-BANANAL-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – RUA PASTOR FRANCISCO DA ROSA, Nº 149-CENTRO-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO TRABALHO E RENDA-ESTRADA DA CANECA FINA , Nº 39- LIMOEIRO-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA,PECUÁRIA E PESCA – ESTRADA DO BANANAL, Nº 1919-BANANAL-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- AVENIDA DEDO DE DEUS, 820-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DO URBANISMO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA- ESTRADA DO BANANAL, Nº 1919-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA DE SEGURANÇA, ORDEM PÚBLICA E DEFESA CIVIL- ESTRADA DO BANANAL, Nº 1919-BANANAL-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO-

- 1- E. M. Maximino Jose Pacheco. / Rua Doutor Felipe Thiago Gomes, s/nº - Centro – Guapimirim.
- 2- E.M.Profª. Ilza Junger Pacheco. / Rua Aníbal Chicri Kfourri, nº80 – Vale do Jequitibá – Centro – Guapimirim.
- 3- E.M.Rosa de Sarom. / Rua 06, nº6 – Citrolândia – Guapimirim



- 4- E.M.Simão da Motta. / Rua Urano, nº - Vila Olímpia – Guapimirim.
- 5- E.M.Profª Acácia Leitão Portela. / Estr. Rio Teresópolis, km 107- Parada Modelo- Guapimirim.
- 6- Secretaria Municipal de Educação – Setor RH. / Av. Dedo de Deus, nº380 Sobre loja- Centro- Guapimirim/RJ.

(Local de entrega do Material especificado no item 2.)

- 1- C.M Pedro Gonçalves. / Rua Elias Chicri Kfuri – Vale do Jequitibá – Guapimirim.
- 2- C.M. Professora Vânia Regina de Azeredo Dias (Antiga Recanto do Sol). / Rua Jaime Portela, s/nº - Paiol – Guapimirim.
- 3- C.M, Professora Rizê Moreira Siverio (Antiga Várzea Alegre). / Av. Várzea Alegre, Bairro Várzea Alegre – Guapimirim/RJ.
- 4- C.M. Sílvia Inês da Silva Freire. / Rua Aristo Motta, nº385, Lote 11 e 12, quadra 0018, Capim- Guapimirim.
- 5- C.M. Lenira Anacleto da Silva (antiga Estrelinha do Vale). / Estrada José Maria da Silva, Esquina com a Estrada 19, Vale das Pedrinhas – Guapimirim /RJ.
- 6- E.M Castro Alves. / Estr. da Caneca Fina, s/nº - Caneca Fina – Guapimirim.
- 7- E.M. Claudinéia P. da Costa Cardoso. / Estr. do Paraíso, nº30 – Orindi – Guapimirim.
- 8- E.M. Comandante Lellis. / Rua 04, nº35, Cordovil – Vale das Pedrinhas – Guapimirim.
- 9- E.M. Eneideir Seixas Chaves. / Rua Osmar Santos Lopes, nº100, Praça Niterói – Centro- Guapimirim.
- 10-E.M. Fazenda Sernambetiba. / Rua Dois, nº08 – Vale das Pedrinhas- Guapimirim.
- 11-E.M. José Joaquim da Costa. / Estrada Rio Teresópolis- Km 102- Rua Santana, s/nº - Monte Olivetti – Guapimirim.
- 12-E.M. Marcionílio Ignácio. / Estr. Rio Friburgo, km 2,5 – Parada Modelo – Guapimirim.
- 13-E.M. Neli Albuquerque./ Rua Marcionílio Ignácio, s/nº - Parada Modelo – Guapimirim.
- 14-E.M. Nelson Costa Melo./ Rua José Maria da Silva, Ant. Rua 2, s/nº - Vale das Pedrinhas – Guapimirim.
- 15-E.M. Professor Otelo. / Travessia Alice, s/nº - Centro – Guapimirim.
- 16-E.M. Profº. Fernando A. Figueiredo. / Rua Beira Linha, s/nº - Parada Ideal- Guapimirim.
- 17-E.M. Rui Barbosa. / Av. Santo Antonio, s/nº - Quinta Mariana – Guapimirim.
- 18-E.M.Rural Celina Correa da Silva. / Estr. do Paraíso, s/nº - Paraíso – Guapimirim.
- 19-E.M. Santa Eugênia. / Rua Afonso Penna, nº 54 – Pq. Santa Eugênia – Guapimirim.
- 20-E.M. Silva Crespo. / Rua Estrada Julio Santoro, nº 299 – Iconha – Guapimirim.
- 21-E.M.Tuffy Nicolau Habib. / Rua Claudinéia P. C. Cardoso, s/nº - Parada Modelo – Guapimirim.
- 22-E.M.Vila Olímpia. / Rua Ceres, nº300 – Vila Olímpia – Guapimirim.
- 23-Secretaria Municipal de Educação – Setor Pedagógico. / Av. Dedo de Deus, nº 380 Sobre loja – Centro – Guapimirim/RJ.



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

SECRETARIA DE CULTURA- RUA ITACOATIARA, Nº 99- CENTRO -GUAPIMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS- AV. DEDO DE DEUS, Nº 342- CENTRO-GAUPIMIRIM

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO - ESTRADA DO BANANAL, Nº 1919-BANANAL-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER- ESTRADA DO BANANAL, Nº 1919-BANANAL-GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA- AV. DEDO DE DEUS, Nº 820- CENTRO GUAPIMIRIM;

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS- AV. DEDO DE DEUS, Nº 820- CENTRO GUAPIMIRIM;

CONTROLADORIA GERAL, PROCURADORIA GERAL E GABINETE DO PREFEITO- AV. DEDO DE DEUS, Nº 820- CENTRO GUAPIMIRIM;



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

DESCRIÇÃO	ADMINISTRAÇÃO QUANT	AGRICULTUR A QUANT	AMBIENT E QUANT	ASSISTÊNCIA SOCIAL QUANT	CONTROLAD ORIA QUANT	EDUCAÇÃO QUANT	ESPORTE E LAZER QUANT	CULTURA QUANT	FAZEND A QUANT
IMPRESSORA VELOCIDADE DE PRODUÇÃO DE ATÉ 20 PÁGINAS POR MINUTO. COPIE, DIGITALIZE ENVIE POR FAX DOCUMENTOS GRANDES COMO LIVRETOS, FOLHETOS E PÁGINAS GRANDES MAIORES NO VIDRO DE EXPOSIÇÃO TAMANHO OFÍCIO. CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL PADRÃO DUAS BANDEJAS DE PAPEL TAMNHO CARTA, A4 OFÍCIO E MATERIAL ESPECIAL IMPRIMA ANEXO EM PDF OU JPEG AUTOMATICAMENTE ENVIANDO UM EMAIL DIRETAMENTE PARA O EQUIPAMENTO COM O RECURSO E-MAIL PARA IMPRESSÃO	03	03	0	01	01	22	02	01	03



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

DESCRIÇÃO	GABINETE QUANT	GOVERNO QUANT	INDÚSTRI A E COMÉRCI O QUANT	OBRAS QUANT	PROCURA DORIA QUANT	SAÚDE QUANT	SEGURA NÇA QUANT	TURISM O QUANT	URBANISMO QUANT
IMPRESSORA DE VELOCIDADE DE PRODUÇÃO DE ATÉ 20 PÁGINAS POR MINUTO. COPIE, DIGITALIZE ENVIE POR FAX DOCUMENTOS GRANDES COMO LIVRETOS, FOLHETOS E PÁGINAS GRANDES MAIORES NO VIDRODE EXPOSIÇÃO TAMANHO OFÍCIO. CAPACIDADE MÁXIMA DE PAPEL PADRÃO DUAS BANDEJAS DE PAPEL TAMNHO CARTA, A4 OFÍCIO E MATERIAL ESPECIAL IMPRIMA ANEXO EM PDF OU JPEG AUTOMATICAMENTE ENVIANDO UM EMAIL DIRETAMENTE PARA O EQUIPAMENTO COM O RECURSO E-MAIL PARA IMPRESSÃO	00	02	01	01	00	04	03	01	00



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

DESCRIÇÃO	ADMINISTRAÇÃO QUANT	AGRICULTURA QUANT	AMBIENTE QUANT	ASSISTÊNCIA SOCIAL QUANT	CONTROLADORIA QUANT	EDUCAÇÃO QUANT	ESPORTE E LAZER QUANT	FAZENDA QUANT
IMPRESSORA/COLORIDA/SCANNER,DIGITAL COLORIDA COM FUNÇÕES AVANÇADAS .RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO:1200 DPI.VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA :ATÉ 25PPM MONO/COLORIDO.VELOCIDADE DE DIGITALIZAÇÃO:ATÉ 41PPM MONO/26 PPM COLORIDO.TAMANHO DE PAPEL :A5 ATÉ A3 E PERSONALIZADO (105X148 MM À 305 X600 MM).GRAMATURA DE PAPEL :52 G/M ² À 256 M ² .CICLO MENSAL :40 MIL PÁGINAS /MÊS (MÍNIMO).DUPLEX AUTOMÁTICO	01	00	01	00	00	06	00	00



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

DESCRIÇÃO	GABINETE QUANT	GOVERNO QUANT	INDÚST COMÉRC. QUANT	OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS QUANT	PROCU RADOR IA QUANT	SAÚDE QUANT	URBA NISM O QUAN T	SEGURA NÇA E ORDEM QUANT	TURISM O QUAN T
IMPRESSORA/COLORIDA/S CANNER,DIGITAL COLORIDA COM FUNÇÕES AVANÇADAS .RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO:1200 DPI.VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA :ATÉ 25PPM MONO/COLORIDO.VELOCI DADE DE DIGITALIZAÇÃO:ATÉ 41PPM MONO/26 PPM COLORIDO.TAMANHO DE PAPEL :A5 ATÉ A3 E PERSONALIZADO (105X148 MM À 305 X600 MM).GRAMATURA DE PAPEL :52 G/M² À 256 M².CICLO MENSAL :40 MIL PÁGINAS /MÊS (MÍNIMO).DUPLEX AUTOMÁTICO	01	03	00	00	01	02	01	00	00



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

ANEXO II

Modelo de Declaração (Item 8.5.1, do Edital)

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ
....., com endereço à....., declara, em atendimento
ao previsto no item 8.1, alínea "b" do Edital **Pregão Presencial nº 08/2017**, que
não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito)
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em
qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, se for o caso, nos termos do inciso
XXXIII do art. 7º da Constituição República Federativa do Brasil.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

ANEXO III

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

CARTA DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ,
com endereço à....., através do seu
(proprietário, sócio-proprietário, presidente, gerente, diretor),
.....(*nacionalidade*),(*estado civil*), portador do RG n
....., CPF n., residente à
....., **CONSTITUI** como seu representante no certame licitatório –
modalidade **Pregão Presencial n. 08/2017** a ser realizado pela Prefeitura Municipal
de Guapimirim/RJ, o Sr.(a), (*nacionalidade*),
.....(*estado civil*), portador do RG n, CPF n.
....., residente à, que poderá formular
ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em
nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

ANEXO IV

Modelo de Declaração

(Papel timbrado ou carimbo da empresa)

DECLARAÇÃO

A.....(*Razão Social da empresa*)....., CNPJ
....., com endereço à....., declara, em
conformidade com o art. 32, parágrafo 2º, da Lei n. 8.666/93, que não existem fatos
supervenientes ao seu cadastramento, que sejam impeditivos de sua habilitação para
este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ.

Local e data,

(Assinatura e identificação do responsável pela empresa)



PREFEITURA
GUAPI

SECRETARIA
MUNICIPAL DE
GOVERNO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.

REF.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2017.

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, **DECLARO(AMOS)** que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/2002, a empresa
cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 08/2017** cujo objeto é o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO TONER, CARTUCHO E CILINDRO, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.**

....., de de 2017.

.....
(Assinatura do Representante Legal)



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO Nº. XXX/2017.

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, O MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ E A FIRMA

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO TONER, CARTUCHO E CILINDRO, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM, DESTA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL PROVENIENTE DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº, CONFORME SOLICITAÇÃO DAS SECRETARIAS REQUISITANTE, DECORRENTE DO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 943/2017, DEVIDAMENTE AUTORIZADO PELO SENHOR SECRETARIO MUNICIPAL DE XXXX GUAPIMIRIM/RJ, NA FORMA ABAIXO:**

CONTRATANTE:

O **MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº. 39.547.500/0001-83, com sede na Av. Dedo de Deus, 820 - Centro, Guapimirim/RJ, neste ato, representado pelo Secretario Municipal de XXXX, Senhor XXXXXXXXX, brasileiro, XXXXX, portador da Carteira de Identidade nº. XXXXXXXXXX, XXX e CPF nº. XXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**.

CONTRATADA:

A firma **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº. xxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, nº. xxx, bairro xxxxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato, representada pelo senhor xxxxxxxxxxxxxx, portador da Carteira de Identidade nº. xxxxxxxxxxxxxx e CPF nº. xxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE MÁQUINAS MULTIFUNCIONAL, INCLUIDO TONER, CARTUCHO E CILINDRO, PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAL DE GUAPIMIRIM.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE



2.1 - A **CONTRATADA** deverá por seus próprios meios, atender ao solicitado pelo MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ;

2.2 - O objeto do presente **CONTRATO** deverá ser fornecido, conforme determinado pelas Secretarias Municipal, devendo ser aplicado as determinações da Lei 8.666/93 nos casos de inexecução e rescisão contratual e demais sanções administrativas;

2.3 - A **CONTRATADA** deverá fazer assistência técnica mediante manutenção preventiva dos equipamentos deverá ser realizada trimestralmente, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, e terá por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento;

2.4 - A **CONTRATADA** deverá além dos cuidados recomendados nos manuais e normas técnicas específicas para cada equipamento, a manutenção preventiva consistirá na realização das seguintes tarefas:

- a) regulagens;
- b) ajustes mecânicos e eletrônicos;
- c) lubrificações;
- d) limpeza interna e externa;
- e) teste geral de operação;
- f) substituição de peças e/ou dispositivos defeituosos, gastos ou quebrados pelo uso normal do equipamento.

2.5 - A assistência técnica mediante manutenção corretiva tem por finalidade repor o equipamento em perfeito estado de funcionamento, mediante a substituição, quando for o caso, das peças que se apresentarem defeituosas e/ou execução de regulagens, ajustes mecânicos, eletrônicos e o que mais for necessário ao restabelecimento das condições normais de funcionamento dos equipamentos;

2.6 - A manutenção corretiva deverá ser realizada mediante chamada técnica do **CONTRATANTE**, a qual deverá ser atendida no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas do momento em que se verificar a solicitação dos serviços;

2.7 - Não sendo possível o término do reparo, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas do início do atendimento, e desde que devidamente justificado, a contratada deverá providenciar a substituição em 48 (quarenta e oito) horas do equipamento por um outro equivalente ou superior, em caráter provisório e temporário, pelo prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, findos os quais a substituição passará a ser definitiva. Este prazo será contado a partir da data de substituição do equipamento. Não será aceita em nenhuma hipótese a entrega de equipamento de menor capacidade, a título de substituição, estando, portanto, sujeita às penalidades previstas para o não cumprimento da exigência;

2.7 - Entende-se por início do atendimento, a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento; Entende-se por término do reparo do equipamento, a sua disponibilidade para uso e perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;



2.8 - Ao final de cada visita, o técnico da **CONTRATADA**, entregará um relatório circunstanciado do atendimento, mencionando: data e hora de abertura do chamado técnico, número do chamado técnico, data e hora do atendimento, os defeitos verificados, as providências adotadas, as recomendações e orientações técnicas. O relatório deverá conter assinatura e carimbo do servidor deste órgão;

2.9- A **CONTRATADA** deverá substituir os equipamentos, objeto desta, se em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de três chamadas para assistência técnica referente ao mesmo problema ou cinco chamadas referentes a problemas distintos;

2.10 - As máquinas contratadas poderão ser substituídas por modelos tecnologicamente mais avançados, mediante autorização da contratante, desde que apresentem características iguais ou superiores às contratadas e não gerem acréscimo no valor contratado;

2.11 - A **CONTRATADA** deverá entregar a máquina devidamente instalada e em pleno funcionamento;

2.12 - A **CONTRATADA** deverá fornecer, sem quaisquer ônus para o **CONTRATANTE**, todo e qualquer material e acessório necessários para a instalação e pleno funcionamento do equipamento locado;

2.13 - A **CONTRATADA** deverá quando necessário para instalação, fornecer juntamente com a máquina estabilizador e transformador de voltagem;

2.14- A **CONTRATADA** deverá fornecer ao **CONTRATANTE**, juntamente com os equipamentos, publicações e/ou manuais relacionados aos mesmos, em língua portuguesa;

2.15- A **CONTRATADA** deverá prestar, sem ônus para a **CONTRATANTE**, os serviços de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos, fornecendo as peças de reposição e os materiais de limpeza e lubrificação necessários à realização de tais serviços, também às suas expensas, mantendo-os permanentemente revisados, através de pessoal técnico qualificado e devidamente identificado mediante crachás ou uniformes, para livre acesso às dependências da Instituição, onde se encontram instalados os equipamentos;

2.16 - A **CONTRATADA** deverá garantir ao **CONTRATANTE** o pleno uso dos equipamentos, resguardando-os de quaisquer embarços ou turbações de terceiros;

2.17 - A **CONTRATADA** deverá responder pelos vícios e defeitos dos equipamentos;

2.18 - A **CONTRATADA** deverá reduzir "pro rata tempore", o valor do mínimo contratual de qualquer equipamento, sempre que o mesmo, devido a problemas técnicos ou falta de peças cujo fornecimento constitua obrigação da CONTRATADA, ficar sem condições normais de funcionamento;



2.19 – A **CONTRATADA** deverá treinar, sem nenhum ônus para o **CONTRATANTE**, os servidores que exercerão as atividades de operadores do equipamento fornecido, os quais deverão ser realizados quando da entrega das máquinas ou quando solicitado;

2.20 – A **CONTRATADA** deverá fazer com que seus empregados se submetam, durante o período de permanência nas dependências do **CONTRATANTE**, para a execução de serviços de manutenção, leitura, remoção, instalação, reinstalação de equipamentos e outros serviços pertinentes, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo, inclusive do Código de Ética da **CONTRATANTE**;

2.21 – A **CONTRATADA** deverá fornecer mensalmente ao **CONTRATANTE** relatório de todos os serviços de manutenção, especificando equipamento, local de instalação, defeitos apresentados ou providências adotadas, quando for o caso;

2.22 – A **CONTRATADA** deverá fornecer em quantidade e freqüência adequada, as demandas estimadas de todo e qualquer insumos/materiais de consumo utilizados, tais como cilindro, revelador, toner, lâminas de limpeza, grampo e outros, exceto papel, novos e de primeira qualidade, sem ônus para a contratante, de tal forma que não haja paralisação ou prejuízo dos serviços;

2.23 – A **CONTRATADA** deverá recolher a carcaça dos materiais substituídos, considerados inservíveis;

2.24 – A **CONTRATADA** deverá providenciar o desligamento, transporte e reinstalação de equipamento em funcionamento, quando, por necessidade do **CONTRATANTE**, o mesmo tiver que ser instalado em outro local físico da unidade indicada. Nesta hipótese, a **CONTRATADA** não poderá cobrar do **CONTRATANTE** as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

2.25 – A **CONTRATADA** deverá responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato;

2.26 – A **CONTRATADA** deverá ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da **CONTRATANTE**, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas;

2.27 - A **CONTRATADA** deverá fornecer aos seus funcionários todos os materiais e equipamentos necessários e proteção à saúde e à segurança (EPI);

2.28 – A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços;

2.29 – A **CONTRATADA** deverá manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



2.30 – A **CONTRATADA** deverá executar fielmente o contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da **CONTRATANTE**;

2.31 – A **CONTRATADA** deverá atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a **CONTRATANTE**, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

2.32 – A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;

2.33 - A **CONTRATADA** deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviço de manutenção preventiva e corretiva do equipamento e/ou outros serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;

2.35 - A **CONTRATANTE** deverá disponibilizar local para instalação da máquina e Zelar pela máquina ;

2.36 - A **CONTRATANTE** deverá usar a máquina de conformidade com as instruções técnicas fornecidas pela contratada, não podendo sublocá-la, cedê-la ou transferi-la a terceiros, total ou parcialmente e não introduzir modificações de qualquer natureza na máquina locada e nem consentir que terceiros executem os serviços de manutenção, remoção, instalação e reinstalação da máquina;

2.37 - A **CONTRATANTE** deverá colocar à disposição da **CONTRATADA**, todas as informações necessárias à execução dos serviços de manutenção, remoção, instalação, reinstalação e outros serviços pertinentes;

2.38 – A **CONTRATANTE** deverá facilitar o acesso de pessoal autorizado da **CONTRATADA** para a leitura dos medidores, realização e manutenção ou reparo da máquina e ainda para seu desligamento ou remoção nas hipóteses cabíveis e arcar com qualquer dano, prejuízo ou inutilização dos equipamentos, causados pelo mau uso e descumprimento das normas e instruções técnicas pertinentes;

2.39 – A **CONTRATANTE** deverá pagar a locação no prazo ajustado, em banco indicado, por escrito pela contratada, após consulta da situação da empresa junto ao SICAF, e esta não apresentar documentos com prazo vencido;

2.40 – A **CONTRATANTE** deverá prover local adequado para guarda dos insumos a serem utilizados durante a execução dos serviços pertinentes;



2.41 - A **CONTRATANTE** deverá fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato;

2.42 - A **CONTRATANTE** deverá acompanhar, por intermédio da fiscalização, a execução dos serviços, atestando os documentos da despesa, quando comprovada a execução total, fiel e correta dos serviços;

2.43 - A **CONTRATANTE** deverá efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados

2.44 - A **CONTRATANTE** deverá responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do contrato.

2.45- A **CONTRATADA** fica obrigada a manter durante todo o período de execução deste **CONTRATO**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme constam no Capítulo III, Seção I, Art. 55, Inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO PRAZO

3.1 - O prazo de vigência deste **CONTRATO** será DE 12 (DOZE) MESES a partir da data de sua assinatura, e o início da locação ocorrerá em até 15 dias após a emissão de Ordem de Início do Serviço emitida pelas Secretaria requisitantes

3.2 - O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no Artigo 57 Inciso IV, da Lei Federal 8.666/93, desde que a proposta da contratada seja mais vantajosa para o contratante.

CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇO

4.1 - O valor global do presente **CONTRATO** é de R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xx), podendo ser reajustado nos casos previstos em Lei.

CLÁUSULA QUINTA: DO PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a prestação do serviço e mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente acompanhada das requisições e atestada por 02 (dois) servidores da Secretaria Municipal de xxxxx e protocolada no setor próprio da Prefeitura Municipal de Guapimirim/RJ.

PARÁGRAFO ÚNICO:

Não haverá antecipação de pagamento, ainda que solicitado pela **CONTRATADA**, motivo pelo qual não serão adotados critérios de descontos.

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE

Nos caso que forem permitidos o reajuste, serão aplicadas, em relação ao reajuste, as disposições previstas no artigo 65 da Lei 8666/93 bem como em Lei Especial.



CLÁUSULA SETIMA: DAS DESPESAS

6.1 – Os encargos financeiros decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

✓ **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CLÁUSULA OITVA: DA RESCISÃO

7.1 – O **CONTRATO** poderá ser rescindido nas condições previstas na Seção V, Artigo 77 a 80 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA NOVA: DO RECONHECIMENTO DOS DIREITOS

8.1 – A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração no caso de rescisão do **CONTRATO**, conforme previsto no Artigo 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

9.1 – O cumprimento deste **CONTRATO** está vinculado aos termos do Pregão Presencial nº. 08/2017, seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA LEGISLAÇÃO E FORO

O **CONTRATO** será regido pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e os casos omissos serão dirimidos mediante aplicação dos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado (Artigo 54 da Lei Federal nº. 8.666/93), sendo que as partes elegem o Foro da Comarca de Guapimirim/RJ, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES

11.1 – DA INADIMPLÊNCIA:

11.1.1 – A título de penalização por eventuais atrasos de pagamento por responsabilidade do **CONTRATANTE**, este ficará sujeito a multa de 1% (um por cento) ao mês, “pro-rata tempore”, incidente sobre o valor da fatura;

11.1.2 – A título de compensação financeira por atraso de pagamento, será pago o valor equivalente à variação da taxa referencial TR, “pro-rata tempore”.

11.1.3 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contrato à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório, conforme legislação vigente.

11.1.4 – Pela inexecução total ou parcial do contrato, a administração poderá aplicar ao contrato as sanções previstas na Lei 8.666/93 e demais normas sobre o assunto.

11.1.5 – Para todos os casos omissos aplicar –se-ão todas as normas pertinente a licitações e contratos.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA FISCALIZAÇÃO

12.1 – A Fiscalização deste **CONTRATO** caberá a Secretaria Municipal de xxxxxxx, através do Servidor(a) xxxxxxxx matrícula nº xxxxx e xxxxxxxxxxxx matrícula nº xxxxx, conforme portaria nº xxxxxx de xxxx de xxxxx de xxxxx, em casos duvidosos ou omissos, não previstos neste **CONTRATO**, nas especificações e em tudo o mais que de qualquer forma se relacione, direta ou indiretamente com o objeto em questão, aplicar-se-a as normas competentes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA PUBLICAÇÃO

O Extrato do presente **CONTRATO** será publicado no prazo legal, no jornal incumbido de realizar as publicações dos Atos Oficiais do Município de Guapimirim/RJ.

E, finalmente, foi dito pelas partes que aceitam os termos do presente **CONTRATO**, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado pelo **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** e pelas testemunhas, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Guapimirim/RJ, xx de xxxxxx de 2016.

MUNICÍPIO DE GUAPIMIRIM/RJ

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretaria Municipal de xxxxxxx
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ Nº. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:
End.:
C.Ident.:
CPF:

Nome:
End.:
C.Ident.:
CPF:



ANEXO VII

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2017.

.....
inscrita no CNPJ no, por intermédio de seu representante
legal, o(a) Sr.(a.), portador(a) da
Carteira de Identidade nº e do CPF no,
DECLARA, para fins do disposto no item V – Condições para Participação do Edital, sub
item 4.4 sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta
empresa, na presente data, é considerada:

(.....) **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme Lei Complementar
Federal nº 128, de 14/12/2006;**

(.....) **MICROEMPRESA, conforme Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, e
suas alterações;**

(.....) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, e
suas alterações;**

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do
artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(data)

.....
(assinatura de sócio da firma)

OBS. Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio juntamente
com os envelopes nº 1 e nº 2, porém fora dos envelopes, pelas empresas que
pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei
Federal Complementar nº 123/2006.