



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

EDITAL
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA/ PB
LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 06/2021, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL DE CARÁTER LOCAL, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARES, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), INCLUINDO SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PARQUE DE IMPRESSÕES DOS DIVERSOS SETORES E GABINETES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL.

A CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA leva ao conhecimento dos interessados que realizará, mediante Pregoeiro designado pela Portaria n.º 044/2021 de 29 de janeiro de 2021, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, para contratação DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar 123/2006, Decreto nº 6.204/2007, pelo Decreto 4.985, de 18 de novembro de 2003, pelo Decreto nº 3.555/90, pela Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e as respectivas alterações posteriores, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e seus Anexos. **Os envelopes de “proposta” e “documentação” serão recebidos** no anexo da Câmara Municipal, localizada na Av. Trancheiras, nº. 221, Centro, João Pessoa-PB, **no dia 18 de maio de 2021, às 09:00 horas, quando, impreterivelmente, terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.**

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL DE CARÁTER LOCAL, COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARES, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL), INCLUINDO SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO PARQUE DE IMPRESSÕES DOS DIVERSOS SETORES E GABINETES DA CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA, CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I, DESTE EDITAL**, a serem executados de forma contínua, os quais deverão observar os padrões mínimos de qualidade exigíveis.

1.2. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I

Termo de Referência

Anexo II	Modelo de Proposta
Anexo III	Declaração de Superveniência
Anexo IV	Declaração de Situação de Menor
Anexo V	Declaração de Situação Regular
Anexo VI	Declaração de Micro ou Pequena Empresa, se for o caso
Anexo VII	Minuta do Contrato
Anexo VIII	Recibo de Edital

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste PREGÃO os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

2.1.1. Será habilitada a Empresa que atenda a exigência contida no item 7 deste Edital.

2.2. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com o Município de João Pessoa suspenso, ou que tenham sido declaradas inidôneas;
- c) estrangeiras que não funcionem no País.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se, exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para tomar qualquer decisão relativamente a todas as fases do Pregão, inclusive para formular verbalmente na sessão novas propostas de preços, manifestar, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de renunciar ou de recorrer contra decisões do pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame em nome do proponente.

3.3. Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.4. Cada representante somente poderá representar uma única licitante.

3.5. O licitante se obriga a apresentar, também, declaração, dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na forma determinada pelo Inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.250/02 (**ANEXO V**).

3.6. Os documentos de credenciamento (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, deverão elas ser autenticadas por tabelião,

ou pelo Pregoeiro, ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, à vista do original.

3.7. A não apresentação ou incorreção insanável dos documentos de credenciamento do pretendo representante **IMPOSSIBILITARÁ** a licitante de entregar os envelopes de proposta e habilitação.

4. DO RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO E ABERTURA DA PROPOSTA

4.1. Declarados encerrados os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento da PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO em 02 (dois) envelopes distintos, fechados e rubricados no fecho, contendo na parte externa, além do nome da empresa, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Pregão nº 06/2021 – PROPOSTA DE PREÇOS

Envelope nº 2 – Pregão nº 06/2021 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.2. Serão abertos os envelopes contendo as propostas, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A empresa deverá apresentar propostas do valor unitário, indicando o valor global, não sendo permitida a cotação incompleta dos quantitativos da mesma sob pena de desclassificação de proposta. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas e, após a fase de habilitação, a empresa que tiver apresentado o **MENOR VALOR GLOBAL**, deverá encaminhar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do dia seguinte aquele em que se der o encerramento da sessão do PREGÃO, outra **PROPOSTA**, caso tenha ocorrido modificação (minoração) do preço inicialmente proposto quando da oferta de lances verbais no curso da sessão do PREGÃO.

5.2. A PROPOSTA deverá ser apresentada conforme especificações oferecidas pela Câmara Municipal, de acordo com o Anexo II (Modelo de Proposta) deste Edital, em 01 (uma) única via, preferencialmente digitada em computador, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas em suas partes essenciais, rubricadas em todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos e/ou observações:

a) **Identificação do proponente**, endereço completo (rua, número, bairro, cidade, estado), números de telefone, fax, e-mail, com data e assinatura por quem de direito, e menção do número do edital;

b) **Declaração** de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

c) **Prazo de validade da proposta**, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite fixada para entrega da proposta e documentação. Não havendo indicação expressa, será considerado como tal o referido prazo;

d) **Ocorrendo** discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

- e) **Os preços propostos** por escrito serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer pretexto.
- f) **A proposta de preços** será considerada completa, abrangendo todos os custos que incidam diretamente no cumprimento dos fornecimentos objeto da presente licitação.
- g) **Local, data e assinatura** do licitante ou de procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular.
- h) **Serão desclassificadas** as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório, sejam remetidas via fax, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como aquelas que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, que ofertarem preços superiores aos estimados pela Administração da Câmara Municipal, ou manifestamente inexequíveis.
- i) **A proposta** deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital, inclusive vantagens com base na proposta concorrente.
- j) **A empresa licitante deverá apresentar declaração** de que a mesma cumpre plenamente os requisitos de habilitação, na forma instituída pelo Inc. VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002 (**Anexo V**).

6. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Após a abertura das propostas de preços, o Pregoeiro procederá à classificação da de menor preço global e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço, para participarem de lances verbais.

6.2. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços que se enquadrem nas condições dispostas no subitem 6.1, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), neste número já incluída a de menor preço global, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.3. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida através de sorteio.

6.4. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

6.5. Aos proponentes classificados, conforme subitens 6.1 e 6.2, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

6.5.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 15 deste Edital.

6.6. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.7. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente, pelo critério de menor preço global, dentro das especificações do Edital, constante do **Anexo I**.

6.8. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

6.9. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado os fornecimentos, definidos no objeto deste Edital e seus Anexos.

6.9.1. Na ocorrência do disposto no subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para obtenção de melhor preço.

6.10. Será desclassificada a proposta que:

6.10.1. Não atender aos requisitos deste Edital;

6.10.2. Apresentar preço baseado em outras propostas, inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

6.10.3. Oferecer propostas alternativas.

6.11. Se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, escoimadas das causas da desclassificação, conforme previsto no art. 48, § 3º da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.11.1. Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data fixada para sua apresentação.

7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de habilitação no certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos a: habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

7.2. Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho.

7.3. As empresas licitantes deverão incluir no envelope nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, os seguintes documentos:

7.3.1 – Pelo menos 01 (um) Atestados de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídica de direito público ou privado, comprovem ter a empresa executado ou que venha executando fornecimentos de serviços compatíveis com o objeto do presente Edital. O atestado deverá ser fornecido em papel timbrado constando, necessariamente, razão social, CNPJ, endereço e telefone do expedidor e a qualificação de quem o assinar. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica da Matriz ou Filial.

7.3.2 – Declaração da inexistência de fato superveniente que possa impedir a sua habilitação neste certame, sob pena de inabilitação, conforme modelo constante do **Anexo III**;

7.3.3 – Declaração de inexistência em seu quadro de pessoal de menores, na forma do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, conforme modelo constante do **Anexo IV**;

7.3.4 – Se existe a condição de ser Micro ou Pequena Empresa, apresentar declaração do fato conforme modelo do **Anexo VI**.

7.4. As licitantes deverão apresentar os documentos já relacionados nos subitens 7.3.1 a 7.3.4, e mais:

7.4.1 – Relativamente à habilitação jurídica:

- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- registro comercial, no caso de empresa individual; e
- decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.4.2 – Relativamente à regularidade fiscal:

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativamente à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao ramo de atividade que exerce e compatível com o objeto deste Pregão;
- Prova de regularidade com as Fazendas Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal, de acordo com o disposto no artigo 29, inciso III, da Lei nº 8.666/93, dentro do prazo de validade;
- Certificado de Regularidade do FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea “a”, do artigo 27, da Lei n.º 8.036/90, devidamente atualizado;
- Certidão Negativa de Débito – CND, relativa às contribuições sociais, fornecida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (Lei n.º 8.212/91), devidamente atualizada.
- Certidão Negativa de Falência e Concordata com data não superior a 90 (noventa) dias.
- Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa Trabalhista.

7.6.3 – Relativamente à qualificação econômico-financeira:

- Certidão negativa de falência ou concordata, ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante;
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis 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.

7.6.4 - Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, para efeito de comprovação da boa situação financeira da empresa.

7.7. O licitante vencedor deverá obrigatoriamente comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de R\$ 8.748,00 (oito mil setecentos e quarenta e oito reais) correspondente a 10% (dez por cento) do valor global estimado do objeto licitado, através do balanço patrimonial do último exercício financeiro, na forma da lei.

7.8. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou Equipe de apoio;

7.9. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

7.11. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação dos licitantes não declarados vencedores, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do Contrato pelo licitante vencedor. Após este fato, ficarão por 30

(trinta) dias à disposição dos licitantes interessados, após o que, desde que não sejam retirados, serão destruídos.

8. DO JULGAMENTO E DA HABILITAÇÃO

8.1. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será verificado o atendimento das condições de habilitação pelo licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais.

8.2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pelo Pregoeiro.

9. DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor do presente PREGÃO, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, desde que devidamente registrada a síntese de suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar razões de recurso, facultando-se aos demais licitantes a oportunidade de apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua das Trincheiras, 221 – Centro – Diretoria Geral, nos dias úteis, no horário das 08 às 12:00 horas.

9.6. Decidido(s) o(s) recurso(s), e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor.

9.7. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação por escrito.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. À vista do relatório do Pregoeiro, o resultado da licitação será submetido à consideração da autoridade competente da Câmara Municipal, para fins de homologação.

10.2. A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de instrumento contratual, observadas as cláusulas e condições do **Anexo VII** constante deste Edital.

10.3. A assinatura do contrato pelo adjudicatário dar-se-á no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de sua convocação pela Câmara Municipal.

10.4. É facultado à Câmara Municipal, quando o adjudicatário não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas:

10.4.1. Convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, hipóteses em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para obtenção de um preço melhor;

10.4.2. Revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, mediante fato escrito e fundamentado.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa com a presente licitação correrá por conta dos recursos orçamentários para o exercício de 2021 da Câmara Municipal de João Pessoa-Pb sob a seguinte classificação: 01.122.5279.2471 – Administração Geral da Câmara; 3.3.90.39 – Outros serviços de Terceiros - PJ.

12. DO RECEBIMENTO

12.1. O recebimento dos fornecimentos dos serviços, será devidamente comprovado, através do respectivo aceite no documento fiscal, pelo servidor designado para tal.

13. DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado em 24 (vinte e quatro) parcelas, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços e após a apresentação, pela CONTRATADA, do seguinte documento:

a) Nota Fiscal/Fatura discriminativa devidamente atestada pelo setor competente, com a afirmação que os serviços foram devidamente executados.

13.2. No caso de eventual atraso de pagamento pela Contratante, mediante pedido da empresa contratada, o valor devido será atualizado financeiramente nos termos da Portaria nº 1961/96 do Ministério das Comunicações e legislação superveniente que rege o tema.

14. DOS ENCARGOS

14.1. Cabe ao Poder Público Contratante:

I – Acompanhar e fiscalizar o recebimento dos equipamentos, bem como atestar na Nota Fiscal a efetiva prestação dos serviços, objeto desta licitação.

II – Efetuar o pagamento à Contratada.

III – Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.

14.2. Cabe à Contratada:

I – Executar os serviços, objeto da presente licitação, dentro do prazo constante da proposta, na qualidade e especificações determinados pela Câmara Municipal.

II – Pagar todos os tributos, contribuições fiscais e para fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços executados.

III – Atender prontamente quaisquer exigências da Câmara Municipal, inerentes ao objeto da contratação;

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, ou apresentar documentação falsa, recusar-se a celebrar o contrato injustificadamente, mesmo havendo sido convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou fizer declaração falsa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação

perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades, garantida prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor global do contrato, por dia de atraso no prazo contratual de entrega dos serviços, limitado a 10% (dez por cento) do mesmo valor, por ocorrência;
- c) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea “b” acima, e aplicada em dobro na sua reincidência.

15.3. No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

15.4. As sanções previstas no subitem 15.2. a e b, aplicam-se às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o contrato nos termos deste edital.

16. DO ADIAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DA PRESENTE LICITAÇÃO.

16.1. A Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiar-la ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas, sem que caibam aos licitantes quaisquer reclamações ou direitos a indenização, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver importado no cumprimento do contrato, nos termos do § 2º do art. 18 do Decreto nº. 3.555/00.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A participação na presente licitação implica a concordância, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital.

17.2. Como o faturamento só será liquidado mensalmente com a constatação de que todos os serviços foram amplamente atendidos conforme o descrito no Termo de Referência (Anexo I), entregue e aceite, considerando o “caput” do artigo 56, da Lei nº 8.666/93, a garantia será dispensada.

17.3. Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados no original, por cópia autenticada por tabelião, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia acompanhada do original para conferência do Pregoeiro ou Equipe de apoio.

17.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

17.5. Não será aceito adendo à proposta, exceto quanto ao preço, bem como em relação à documentação, apresentadas nos respectivos envelopes.

17.6. Não serão conhecidas propostas e documentação via fax ou e-mail.

17.7. Após a assinatura do contrato com a licitante vencedora, a documentação das demais licitantes ficará à disposição para retirada no prazo de até 30 (trinta) dias, após o qual será destruída sem quaisquer formalidades.

17.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, exceto quando tiver sido explicitamente disposto em contrário.

17.8.1. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente na Câmara Municipal.

17.9. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos deste Edital perante a Câmara Municipal.

17.10. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade superior da Câmara Municipal, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

17.11. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

17.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará exclusão do licitante da etapa de lances verbais, referente ao item em questão.

17.13. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

17.14. O licitante vencedor deverá estar apto a apresentar informações adicionais solicitadas no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, caso a Câmara Municipal venha a necessitar.

17.15. A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial estimado e atualizado do contrato.

17.15.1. No caso de supressões dos serviços contratados, este percentual poderá exceder a este limite, desde que celebrado acordo com o contratado.

17.16. Quaisquer esclarecimentos, porventura necessários para o perfeito entendimento deste Edital, deverão ser solicitados ao Pregoeiro, no endereço: Rua das Trincheiras, nº. 221, Centro, nesta Capital, por telefone nº. (0**83)218-6302 ou (0**83)218-6303, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00 horas.

17.17. No caso de alteração deste Edital no curso de prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

17.18. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, ao mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

7.19. A homologação do resultado desta licitação, não implica em direito à contratação do objeto licitado.

18. FORO

18.1. Para dirimir as questões judiciais oriundas desta licitação e do futuro contrato será competente o Foro da Comarca de João Pessoa no Estado da Paraíba.

João Pessoa/ PB, 03 de maio de 2021.

ALLISON OLIVEIRA MAGALHÃS
Pregoeiro Oficial



Estado da Paraíba
Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de fornecimento de solução de impressão departamental** de caráter local, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões dos diversos setores e gabinetes da Câmara Municipal de João Pessoa.
- 1.2 Os serviços descritos no Termo de Referência são estimativas máximas para execução durante 12 (doze) meses, em períodos alternados e quantidades definidas de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de João Pessoa.

2. DA JUSTIFICATIVA

- 2.1 A contratação de serviço de impressão departamental visa prover a Câmara Municipal de João Pessoa de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.
- 2.2 A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:
- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
 - b) Melhor distribuição das estações de impressão;
 - c) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
 - d) Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos na manutenção de equipamentos existentes nos diversos setores;
 - e) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
 - f) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

- g) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- h) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço (SLA);
- i) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
- j) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- k) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- l) Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS:

3.1 Os serviços a serem fornecidos deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos novos e sem uso, devidamente instalados. Os equipamentos deverão atender as funcionalidades exigidas no Termo de Referência;
- b) Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;
- c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- d) Fornecimento de assistência técnica on-site;
- e) Fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão on line do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, etc.
- f) Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito dos diversos setores da Câmara Municipal de João Pessoa;
- g) Treinamento mínimo para 2 (dois) funcionários da Coordenadoria de Informática da Câmara Municipal de João Pessoa, no software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão do parque online do ambiente, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- h) Disponibilização de técnicos certificados/qualificados pelo Distribuidor Oficial e /ou fabricante dos equipamentos/softwarees envolvidos na solução indicando o(s) responsável(eis) pelo gerenciamento da solução, junto a Câmara Municipal de João Pessoa, pela emissão de relatórios de

contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados técnicos;

- i)** Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas pela Câmara Municipal de João Pessoa, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para os técnicos solicitantes da Câmara Municipal de João Pessoa;
- j)** As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela Câmara Municipal de João Pessoa.
- k)** Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão dos setores da Câmara Municipal de João Pessoa deverá ser VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- l)** Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.
- m)** A licitante deverá ser suporte técnico autorizada dos fabricantes dos hardwares e/ou softwares cotados.
- n)** Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos de todos os equipamentos e softwares ofertados para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- o)** Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (International Electrotechnical Commission) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- p)** As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- q)** As unidades de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;
- r)** Todas as impressoras multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- s)** Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;

- t) A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da Câmara Municipal de João Pessoa.

4. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT
1.	<p>Impressora Multifuncional Laser monocromática com as seguintes configurações mínimas:</p> <p>Configurações Gerais: Display LCD com monitor de 4 linhas; memória interna de 256 MB; Ciclo de trabalho máximo 100.000 páginas por mês; Idiomas da descrição da página de impressão PCL 5e,PCL 6,PDF 1.7,SPL.</p> <p>Configuração de impressão: Resolução máxima de impressão preto 1200 x 1200 DPI; frente e verso; Velocidade de impressão (preto, padrão, A4, carta): 40 PPM; Tempo de colocação da primeira página (preto, normal) 6,5 s;</p> <p>Configuração de cópia: Fotocopias em preto e branco; Resolução máxima da cópia 600 x 600 DPI; Velocidade de cópia (preto, normal, A4) 20 com; Tempo da primeira cópia (preto, normal) 10 s; Número máximo de cópias 99 cópias; Dimensionamento de 25 ~ 400%</p> <p>Configuração de digitalização: Digitalizar em cores, monocromático e tons de cinza; Resolução ótica de digitalização 1200 x 1200 DPI, Resolução máxima de digitalização 4800 x 4800 DPI, Tecnologia CIS, Digitalizar em E-mail, FTP, USB, SMB, Velocidade de digitalização (preto) 24 inch/min.</p> <p>Configuração de Fax: Resolução de fax (preto) 300 x 300 DPI, Resolução de fax (cor) 200 x 200 DPI, Velocidade do modem 33,6 Kbit/s, Memória de fax 500 páginas, Memória de fax 6 MB, Rediscagem automática, Reencaminhamento de fax e Redução automática.</p> <p>Configuração da bandeja principal: Capacidade total de entrada 250 folhas, Capacidade de produção total 150 folhas, Dimensão máxima de papel ISO A-series A4, Dimensão máxima de impressão 216 x 356 mm, suportados: Cartolina, Envelopes, Etiquetas, Papel em branco, Pré-impresso, Papel reciclado, Papel fino, Transparências; Tamanhos ISO A-series (A0...A9) A4,A5,A6; Tamanhos ISO B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de papel de impressão não-ISO; Executive, Folio, Legal, Letter, Ofício, Declaração; Tamanhos JIS B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de envelope 9,10,C5,DL; Largura padrão de papel 76,2 - 127 mm; Comprimento padrão de papel 216 - 355,6 mm; Peso da mídia de bandeja de papel 60 - 163 g/m²; Peso da bandeja de papel multiusos 60 - 220 g/m².</p> <p>Configuração da porta USB: USB 2.0.</p> <p>Configuração de rede: Ethernet LAN Tecnologia de cabeamento 10/100/1000Base-T(X); Taxas de dados Ethernet LAN 10,100,1000 Mbit/s.</p> <p>Confuração de SO: Windows 7 Home Basic, Windows 7 Home Basic x64, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Home Premium x64, Windows 7 Professional, Windows 7 Professional x64, Windows 7 Starter, Windows 7 Starter x64, Windows 7 Ultimate, Windows 7 Ultimate x64, Windows Vista Business, Windows Vista Business x64, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Enterprise x64, Windows Vista</p>	30

	<p>Home Basic, Windows Vista Home Basic x64, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Premium x64, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Ultimate x64, Windows XP Home, Windows XP Home x64, Windows XP Professional, Windows XP Professional x64, Mac OS X 10.5 Leopard, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, Mac OS X 10.8 Mountain Lion, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Linux.); Ciclo mensal de 2.700 páginas FRANQUIA MENSAL (por equipamento): 2.700 páginas. Garantia: 12 Meses</p>	
--	--	--

4.1 Softwares - Sistema de informação via web, especializado na gestão, produção da administração do conjunto dos equipamentos compatíveis, com módulos específicos no mínimo para:

Diferentes tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;

Dado as condições mandatórias expostas acima o sistema:

Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras de da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto, em que:

Dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta definição aplica-se à camada de banco de dados e de administração do sistema, pois definitivamente está adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los;

Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o um datacenter sem custos adicionais a CMJP;

Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte à conexão segura de internet, de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da contratante;

Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários;

Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;

Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;

Para cada impressora exibida no portal do sistema deverá exibir em área centralizada minimamente:

Alertas de monitoramento que informem se há:

Problemas de hardware;

Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são recebidos a mais de 05 dias;

Problemas com o monitoramento dos trabalhos de impressão, por exemplo, alertar que os dados de contabilização dos trabalhos de impressão não são recebidos a mais de 05 dias;

Dados de inventário:

- Nome da impressora;
- Endereço IP;
- Número de série;
- Dependência e setor em que se encontra instalada;
- O sistema deverá permitir o cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectado (uma impressora), deverá ser automaticamente criada na empresa em que se encontra instalada;
- O sistema deverá permitir o cadastro de contadores e suprimentos para impressoras multifuncionais que não possuam tal recurso de forma automática;
- Exibição e interação com os suprimentos da impressora, minimamente para:
 - Os suprimentos em uso;
 - Status atual de carga de cada suprimento;
 - Projeção de término;
 - Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo);
 - Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo);

Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas;

Integração com a cadeia interna de reposição de suprimentos, minimamente para acompanhamento do pedido de reposição, por exemplo, pedido de reposição aberto ou reposição no transporte ou reposição no estoque local e aguardando troca;

Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante;

Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações:

Setor e impressora que o suprimento está instalado;

Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal:

Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo de acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:

Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;

Da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia;

De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;

Realizar o monitoramento ativo dos contadores de impressões das impressoras distribuídas nas mais diversas dependências da contratante, com recursos mínimos para:

Centralização e consolidação dos dados de produção de impressões de toda a frota de impressoras da CMJP independentemente da dependência em que se encontrem instalados;

Gráficos “on-line” disponíveis para consulta a qualquer momento, de qualquer local e por qualquer usuário autorizado, minimamente com os seguintes recursos:

Geração de relatórios para períodos selecionáveis, minimamente com recursos para:

Totais de impressão por impressora, modelo de impressora e setor;

O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;

Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;

Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;

Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;

A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH;

Os recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão não serão fornecidos pela contratante que dado a questões de custos diretos e indiretos que incidem, também não permitirá que sejam hospedados em suas dependências;

Permitirá somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão;

A parte servidora da aplicação deverá estar instalada em um único ponto, no núcleo da rede, entretanto admite-se a distribuição dos serviços entre servidores especializados, por exemplo, servidor de banco de dados, servidor de serviços de processamento e servidor de serviços web. Não se admite a distribuição física de servidores com esta finalidade nos demais dependências da contratante, mesmo que a configuração se dê em um servidor central e posteriormente seja replicado aos demais; (usar quando o cliente exige a instalação interna);

As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:

- Usuário específico;
- Um grupo de usuários específicos;
- Uma impressora específica;
- Um grupo de impressoras específico;
- Todos os usuários e impressoras;
- Todos os grupos de usuários e impressoras;
- Um usuário em uma impressora;
- Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;

Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão;

As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

- Ao nome do título do trabalho;
- Ao aplicativo que gerou a impressão;
- A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel;
- Ao total de páginas do trabalho;
- Ao tamanho do papel;
- A resolução da impressão (resolução);
- Ao horário de trabalho;
- Ao dia da semana;
- Ao tamanho em bytes do arquivo;
- Ao custo do trabalho.

Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em microcomputadores com Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, ou superior na plataforma cliente e Windows Server 2003/2008/2012 ou superior na plataforma server e Linux;

Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo (no caso de impressão) e custo para cada job impresso;

Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), e centros de custo;

Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com perfil de usuário definido (cada gerente só visualiza os seus centros de custos e cada usuário só o seu);

Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo, por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;

Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, Word e Excel; Permitir a centralização automática de dados a partir das unidades/setores e a geração de relatórios integrados;

Permitir a definição de custos de página impressa por característica da impressão, diferenciando custos para impressão color e mono;

Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;

O serviço de impressão em nuvem deverá permitir e possuir, obrigatoriamente:

Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento;

Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar;

Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;

Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimir-las nas Multifuncionais compatível mais próximas;

4.2 Dos Serviços:

4.2.1 CALL CENTER

4.2.1.1 Deverá ser mantido pela Contratada atendimento via CallCenter, com toda infraestrutura e equipes necessárias a apoiar, operar e suportar operações da Contratante no horário comercial, sem vínculo empregatício com a Contratante, na cidade de João Pessoa.

4.2.2 GERENCIAMENTO E SINCRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.2.1 Todo o processo de gestão do fluxo e bilhetagem deverá ser gerenciado por um profissional treinado e qualificado pela contratante.

4.2.3 AUDITORIA QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS PROCESSOS

4.2.4 A Contratante fornecerá o procedimento para realização de Auditorias em todo processo de Gestão para a realização dos levantamentos necessários à transparência da execução das tarefas, garantindo aos Órgãos fiscalizadores a fiscalização necessária.

4.2.5 AUDITORIA NOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

4.2.5.1 Relatório para verificação de volume por grupos de impressoras.

4.2.5.2 Definição de usuários para geração de relatórios a partir dos mesmos.

4.2.5.3 Inventário automático dos usuários e impressoras, permitindo checagem do parque monitorado e conferencia dos serviços cobrados.

5. FORMAS DE EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Fornecer os equipamentos e softwares rigorosamente de acordo com as especificações e condições apresentadas na proposta comercial, quanto às suas características e condições;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais.
- c) Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.
- d) Arcar com qualquer prejuízo causado a CMJP ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, instalações, atendimentos técnicos ou outros fins.
- e) O fornecedor deve ser proativo, uma vez que este terá acesso ao sistema de gestão do ambiente e poderá verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos, etc.
- f) O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”
- g) O atendimento será de até 04 (quatro) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será das 08:00 hs às 18:00hs (local) de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;
- h) Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.
- i) Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- j) Todos os serviços de manutenção serão executados nas dependências da CONTRATANTE (haverá necessidade de identificação do funcionário da CONTRATADA para acesso às dependências da CMJP, salvo nos casos em que haja necessidade de remoção dos equipamentos para obter melhores condições de trabalho, quando deverá ser posto à disposição outro equipamento equivalente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- k) Será designado um funcionário para acompanhamento do contrato a ser firmado, o qual realizará a solicitação e o recebimento dos materiais, bem como os chamados para manutenção;
- l) Caso um mesmo defeito no equipamento se apresente sistematicamente com uma frequência que caracterize defeito de fabricação ou por desgaste que venha gerar impossibilidade de uma manutenção corretiva satisfatória, deve a CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA visita de supervisão técnica e não solucionando o problema de forma definitiva deve a CONTRATADA substituir o equipamento no prazo de 05 (cinco) dias corridos;

- m) Responder pelos danos causados diretamente CMJP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CMJP;
- n) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da CMJP;
- o) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;
- p) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica, bem como supervisionar os serviços para obter uma operação correta e eficaz;
- q) Aceitar, durante a vigência do contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93);

6. GESTÃO DO SERVIÇO:

6.1 A PROPONENTE será responsável em 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, deverão ser disponibilizados no mínimo 05 (cinco) cartuchos adicionais de toner para os equipamentos instalados, para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

7. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/SOFTWARES:

- a) A PROPONENTE deverá proceder à instalação e desinstalação dos equipamentos/software dentro de cada setor. Caso seja mudada o setor de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE;
- b) A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE;
- c) A CMJP será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;
- d) A CMJP deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços;
- e) Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança;

- f) Caberá a CMJP fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;
- g) A instalação será concluída após atesto do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

8. VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato decorrente do registro de preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

9. QUADRO VALORES DE MERCADO

9.1. O custo dos serviços será estimado com base nos preços praticados no mercado, de acordo com as especificações dos equipamentos que atendam às necessidades da Câmara Municipal de João Pessoa.

9.2. Os valores das propostas não poderão ultrapassar, tanto unitária quanto globalmente, o preço estimado trazido à planilha abaixo descrita:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUAN.	PREÇO UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	<p>Impressora Multifuncional Laser monocromática com as seguintes configurações mínimas:</p> <p>Configurações Gerais: Display LCD com monitor de 4 linhas; memória interna de 256 MB; Ciclo de trabalho máximo 100.000 páginas por mês; Idiomas da descrição da página de impressão PCL 5e,PCL 6,PDF 1.7,SPL.</p> <p>Configuração de impressão: Resolução máxima de impressão preto 1200 x 1200 DPI; frente e verso; Velocidade de impressão (preto, padrão, A4, carta): 40 PPM; Tempo de colocação da primeira página (preto, normal) 6,5 s;</p> <p>Configuração de cópia: Fotocopias em preto e branco; Resolução máxima da cópia 600 x 600 DPI; Velocidade de cópia (preto, normal, A4) 20 com; Tempo da primeira cópia (preto, normal) 10 s; Número máximo de cópias 99 cópias; Dimensionamento de 25 ~ 400%</p> <p>Configuração de digitalização: Digitalizar em cores, monocromático e tons de cinza; Resolução ótica de digitalização 1200 x 1200 DPI, Resolução máxima de digitalização</p>	UNID	30	<u>230,00</u>	<u>6.900,00</u>	<u>82.800,00</u>

<p>4800 x 4800 DPI, Tecnologia CIS, Digitalizar em E-mail, FTP, USB, SMB, Velocidade de digitalização (preto) 24 inch/min.</p> <p>Configuração de Fax: Resolução de fax (preto) 300 x 300 DPI, Resolução de fax (cor) 200 x 200 DPI, Velocidade do modem 33,6 Kbit/s, Memória de fax 500 páginas, Memória de fax 6 MB, Rediscagem automática, Reencaminhamento de fax e Redução automática.</p> <p>Configuração da bandeja principal: Capacidade total de entrada 250 folhas, Capacidade de produção total 150 folhas, Dimensão máxima de papel ISO A-series A4, Dimensão máxima de impressão 216 x 356 mm, suportados: Cartolina, Envelopes, Etiquetas, Papel em branco, Pré-impreso, Papel reciclado, Papel fino, Transparências; Tamanhos ISO A-series (A0...A9) A4,A5,A6; Tamanhos ISO B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de papel de impressão não-ISO; Executive, Folio, Legal, Letter, Ofício, Declaração; Tamanhos JIS B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de envelope 9,10,C5,DL; Largura padrão de papel 76,2 - 127 mm; Comprimento padrão de papel 216 - 355,6 mm; Peso da mídia de bandeja de papel 60 - 163 g/m²; Peso da bandeja de papel multiusos 60 - 220 g/m².</p> <p>Configuração da porta USB: USB 2.0.</p> <p>Configuração de rede: Ethernet LAN Tecnologia de cabeamento 10/100/1000Base-T(X); Taxas de dados Ethernet LAN 10,100,1000 Mbit/s.</p> <p>Confuração de SO: Windows 7 Home Basic, Windows 7 Home Basic x64, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Home Premium x64, Windows 7 Professional, Windows 7 Professional x64, Windows 7 Starter, Windows 7 Starter x64, Windows 7 Ultimate, Windows 7 Ultimate x64, Windows Vista Business, Windows Vista Business x64, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Enterprise x64, Windows Vista Home Basic, Windows Vista Home Basic x64, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Premium x64, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Ultimate x64, Windows XP Home, Windows XP Home x64, Windows XP Professional, Windows XP Professional x64, Mac OS X 10.5 Leopard, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, Mac OS X 10.8 Mountain Lion, Windows Server</p>					
---	--	--	--	--	--

2003,Windows Server 2008,Windows Server 2008 R2, Linux.); Ciclo mensal de 2.700 páginas FRANQUIA MENSAL (por equipamento): 2.7000 páginas Garantia: 12 Meses						
VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 82.800,00 (OITENTA E DOIS MIL E OITOCENTOS REAIS)						

10. DA ESTRUTURA FÍSICA

A Empresa licitante não poderá subcontratar, terceirizar e ou transferir responsabilidades na prestação dos serviços técnicos, devendo possuir infraestrutura local para pleno atendimento ao contrato.

11. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE ENTREGA E DO LOCAL

- 11.1 A prestação dos serviços estará diretamente vinculada a CMJP.
- 11.2 O prazo para iniciar a prestação dos serviços é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de serviço;
- 11.3 A prestação dos serviços solicitados se dará nos prédios Sede, Anexo I e II da CMJP.
- 11.4 Recebimento dos Bens:
- 11.4.1 Os bens serão recebidos:
- 11.4.1.1 Provisoriamente, a partir da entrega, pelo fiscal do contrato e pelo representante da área requisitante; para efeito de verificação da conformidade das especificações técnicas constantes do Edital com o da proposta da CONTRATADA.
- 11.4.1.2 Para o Recebimento Provisório, o fiscal e representante da área requisitante, deverão emitir Laudo Técnico do Recebimento Provisório sobre a conformidade ou não dos produtos entregues em até 10 (dez) dias úteis da data da entrega.
- 11.4.1.3 Definitivamente, após a emissão do Laudo Técnico do Recebimento Provisório e sua consequente aceitação, para verificação dos elementos de regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista por parte do servidor designado pela autoridade competente.
- 11.4.1.4 Para o Recebimento Definitivo, o servidor designado pela autoridade competente, deverá emitir Termo de Recebimento Definitivo sobre a conformidade da regularidade da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis da data da entrega do Recebimento Provisório.
- 11.4.1.5 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o Recebimento Definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 11.4.2 A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Edital.

12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 12.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços, objeto da contratação, com regularidade, segurança e eficiência;
- 12.2 Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma do disposto no art. 67, parágrafo 1º da Lei 8.666/93;
- 12.3 Não permitir, em hipótese alguma, a sublocação do objeto da contratação;
- 12.4 Apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações apresentadas pelos usuários dos equipamentos;
- 12.5 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a qualidade técnica dos equipamentos e dos serviços de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, executados pela CONTRATADA;
- 12.6 Proceder ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, adotando as providências que se fizerem necessárias, visando a correção de eventuais falhas ou irregularidades verificadas;
- 12.7 Atestar nas notas fiscais/faturas relativas ao objeto da contratação, a prestação dos serviços e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA. Caso haja incorreção ou irregularidade nos documentos de cobrança, devolvê-los à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, ateste e pagamento começará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;
- 12.8 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, especialmente nos casos de repactuações, prorrogações e aplicação de sanções administrativas;
- 12.9 Adotar as boas práticas de preservação do meio ambiente, relativamente à utilização de equipamentos e à produção de documentos.

13. DAS PENALIDADES

- 13.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com os órgãos da CMJP, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:
 - 13.1.1 Advertência;
 - 13.1.2 Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
 - 13.1.3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos conforme a Lei 8.666/93.
 - 13.1.4 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso anterior;
- 13.2 Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso,

até o máximo de 15 (quinze) dias; e 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

- 13.3 Não havendo mais interesse da CMJP na execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços, em razão do descumprimento pelo Fornecedor Registrado de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará na aplicação de processo administrativo que poderá culminar na perda do direito de licitar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos;
- 13.4 As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pela CMJP ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula;
- 13.5 Sempre que não houver prejuízo para a Administração Pública, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério;
- 13.6 O não atendimento à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ato que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida; ou no caso de não-regularização por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte da documentação prevista no edital, no prazo também previsto no edital, acarretará em multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado para o fornecedor, sem prejuízo de outras cominações legais;
- 13.7 A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas em edital e da Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais;
- 13.8 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 14.1 O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE até o 30º (trigésimo) dia corrido, devendo a nota fiscal/fatura está devidamente atestada pelo setor competente, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais e fiscais.
- 14.2 Para execução do pagamento, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ, informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.
- 14.3 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado.

14.4 Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

14.5 À CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes do Edital deste Pregão.

14.6 Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.7 Havendo atraso nos pagamentos, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa referencial – TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados pro rata tempore, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = [(1+TR/100) - 1] N/30XVP$, onde,

TR = Percentual atribuído à taxa referencial – TR;

EM = Encargos Moratórios

VP = valor da parcela a ser pago

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos orçamentos CMJP, que poderá celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no Artigo 62, da Lei 8.666/93, em sua atual redação.

16. DA PUBLICAÇÃO

16.1 A eficácia do procedimento fica condicionada à publicação de seu extrato pela CMJP no seu Semanário Oficial, a ser providenciada pela Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/1993.

João Pessoa, 01 de março de 2021.

André Luiz Batista de Oliveira Damião
Coordenadoria de Informática

ANEXO II
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2021

MODELO DE PROPOSTA
(Em papel timbrado do licitante)

Em atendimento ao Pregão Presencial nº. 06/2021, do Processo nº 308/2021, apresentamos nossa proposta para fornecimento dos serviços, objeto do citado processo.

Conforme planificação abaixo, os nossos valores importam na quantia mensal de R\$ (.....) e global, R\$ (.....), já incluídas todas as despesas que envolvem a execução dos serviços descritos.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUAN.	PREÇO UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	<p>Impressora Multifuncional Laser monocromática com as seguintes configurações mínimas:</p> <p>Configurações Gerais: Display LCD com monitor de 4 linhas; memória interna de 256 MB; Ciclo de trabalho máximo 100.000 páginas por mês; Idiomas da descrição da página de impressão PCL 5e,PCL 6,PDF 1.7,SPL.</p> <p>Configuração de impressão: Resolução máxima de impressão preto 1200 x 1200 DPI; frente e verso; Velocidade de impressão (preto, padrão, A4, carta): 40 PPM; Tempo de colocação da primeira página (preto, normal) 6,5 s;</p> <p>Configuração de cópia: Fotocopias em preto e branco; Resolução máxima da cópia 600 x 600 DPI; Velocidade de cópia (preto, normal, A4) 20 com; Tempo da primeira cópia (preto, normal) 10 s; Número máximo de cópias 99 cópias; Dimensionamento de 25 ~ 400%</p> <p>Configuração de digitalização: Digitalizar em cores, monocromático e tons de cinza; Resolução ótica de digitalização 1200 x 1200 DPI, Resolução máxima de digitalização 4800 x 4800 DPI, Tecnologia CIS, Digitalizar em E-mail, FTP, USB, SMB, Velocidade de digitalização (preto) 24 inch/min.</p> <p>Configuração de Fax: Resolução de fax (preto) 300 x 300 DPI, Resolução de fax (cor) 200 x 200 DPI, Velocidade do modem 33,6 Kbit/s, Memória de fax 500 páginas, Memória de fax 6 MB, Rediscagem automática, Reencaminhamento de fax e Redução automática.</p> <p>Configuração da bandeja principal:</p>	UNID	30			

<p>Capacidade total de entrada 250 folhas, Capacidade de produção total 150 folhas, Dimensão máxima de papel ISO A-series A4, Dimensão máxima de impressão 216 x 356 mm, suportados: Cartolina, Envelopes, Etiquetas, Papel em branco, Pré-impresso, Papel reciclado, Papel fino, Transparências; Tamanhos ISO A-series (A0...A9) A4,A5,A6; Tamanhos ISO B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de papel de impressão não-ISO; Executive, Folio, Legal, Letter, Ofício, Declaração; Tamanhos JIS B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de envelope 9,10,C5,DL; Largura padrão de papel 76,2 - 127 mm; Comprimento padrão de papel 216 - 355,6 mm; Peso da mídia de bandeja de papel 60 - 163 g/m²; Peso da bandeja de papel multiusos 60 - 220 g/m².</p> <p>Configuração da porta USB: USB 2.0. Configuração de rede: Ethernet LAN Tecnologia de cabeamento 10/100/1000Base-T(X); Taxas de dados Ethernet LAN 10,100,1000 Mbit/s. Confuração de SO: Windows 7 Home Basic, Windows 7 Home Basic x64, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Home Premium x64, Windows 7 Professional, Windows 7 Professional x64, Windows 7 Starter, Windows 7 Starter x64, Windows 7 Ultimate, Windows 7 Ultimate x64, Windows Vista Business, Windows Vista Business x64, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Enterprise x64, Windows Vista Home Basic, Windows Vista Home Basic x64, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Premium x64, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Ultimate x64, Windows XP Home, Windows XP Home x64, Windows XP Professional, Windows XP Professional x64, Mac OS X 10.5 Leopard, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, Mac OS X 10.8 Mountain Lion, Windows Server 2003,Windows Server 2008,Windows Server 2008 R2, Linux.); Ciclo mensal de 2.700 páginas FRANQUIA MENSAL (por equipamento): 2.7000 páginas Garantia: 12 Meses</p>					
	Valor Global R\$				

DATA/...../2021.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

DECLARAÇÃO

(Em papel timbrado do licitante)

Declaramos de que os preços contidos na nossa proposta estão incluídos todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

(LOCAL E DATA)

**(NOME E Nº IDENTIDADE
DO REPRESENTANTE LEGAL)**

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

(RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ(MF) sob o n.º, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, se obriga a declarar, sob as penalidades legais cabíveis, para fins de participação neste PREGÃO, a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma instituída no § 2º do Art. 32, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Localidade, de de

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa

OBS.:

Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE MENOR

(RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ(MF) sob o n.º, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, o(a) Sr(a)....., portador da Carteira de Identidade RG N.º.....e do CPF n.º....., **DECLARA**, para fins de participação neste PREGÃO, e em cumprimento ao disposto no Inc. V do Art. 27 c/c o Inc. XVIII do Art. 78 da Lei nº 8.666/93 alterada pela Lei nº 9.854, de 27/10/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: *emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().*
(em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Localidade, de de

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa

OBS.: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano
ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL 06/2021

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR

(RAZÃO SOCIAL), inscrita no CNPJ(MF) sob o n.º, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado, o(a) Sr(a)....., portador da Carteira de Identidade RG N.º.....e do C.P.F. n.º....., **DECLARA** sob as penalidades da lei, em conformidade com o que determina o art. 4º inciso VII, da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no Pregão n.º 06/2014

Localidade, de de

.....
Assinatura e nome do representante legal da empresa

OBS.:
Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL 06/2021

Se existe condição de ser micro ou pequena empresa, declaração conforme modelo:

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), CNPJ n.º (CNPJ), sediada (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, que se enquadra na condição de(micro ou pequena empresa)....até a presente data, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de comunicar quaisquer mudanças posteriores.

(LOCAL E DATA)

**(NOME E Nº IDENTIDADE DO
REPRESENTANTE LEGAL)**

OBS.:

Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº XX/2021

PROCESSO 308/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de João Pessoa/PB e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** para a execução de serviços de locação de máquinas copiadoras digitais, destinados à Câmara Municipal de João Pessoa/PB

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, órgão integrante do Poder Legislativo do Município de João Pessoa/PB, inscrita no CGC/MF sob nº 9.283.482/0001.09, com sede na Av. Trincheiras, n.º 43, Centro, João Pessoa/PB, neste ato representada pelo PRESIDENTE, Sr. **VALDIR JOSÉ DOWSLEY**, CPF nº 874.217.044-34, portador da Cédula de Identidade RG nº 1719182, expedida pela SSP/PB, expedida pela SSP/PB, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com sede na AV. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CEP nº **XXXXXX**, **XXXXXXXXXX/XX**, através do seu representante legal, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador de Cédula de Identidade nº **XXXXXX – XX/XX** e CPF nº **XXX.XXX.XXX-XX**, tendo em vista a homologação do objeto do Pregão nº 06/2021, Processo nº 308/2021 e em observância ao disposto na Lei nº 8.666/93 e demais normas e regulamentos específicos aplicáveis aos serviços, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato sob os termos e condições estabelecidos nas Cláusulas abaixo:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada nos serviços de locação de 30 (trinta) máquinas copiadoras digitais, destinadas à Câmara Municipal em João Pessoa-PB, com as especificações contidas no Termo de Referência, bem como na documentação atrelada ao Pregão nº 06/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

Os serviços serão prestados sob a forma de execução indireta, no regime de prestação de serviço mensal.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.1 O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução dos serviços objeto deste contrato, o valor mensal de R\$ **XXXX (XXXXXXXXXX)**, já



Câmara Municipal de João Pessoa

Casa Napoleão Laureano

incluídas todas as despesas que possam influir, direta ou indiretamente, na sua execução, individualizados conforme planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QUAN.	PREÇO UNIT. (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
01	<p>Impressora Multifuncional Laser monocromática com as seguintes configurações mínimas:</p> <p>Configurações Gerais: Display LCD com monitor de 4 linhas; memória interna de 256 MB; Ciclo de trabalho máximo 100.000 páginas por mês; Idiomas da descrição da página de impressão PCL 5e,PCL 6,PDF 1.7,SPL.</p> <p>Configuração de impressão: Resolução máxima de impressão preto 1200 x 1200 DPI; frente e verso; Velocidade de impressão (preto, padrão, A4, carta): 40 PPM; Tempo de colocação da primeira página (preto, normal) 6,5 s;</p> <p>Configuração de cópia: Fotocopias em preto e branco; Resolução máxima da cópia 600 x 600 DPI; Velocidade de cópia (preto, normal, A4) 20 com; Tempo da primeira cópia (preto, normal) 10 s; Número máximo de cópias 99 cópias; Dimensionamento de 25 ~ 400%</p> <p>Configuração de digitalização: Digitalizar em cores, monocromático e tons de cinza; Resolução ótica de digitalização 1200 x 1200 DPI, Resolução máxima de digitalização 4800 x 4800 DPI, Tecnologia CIS, Digitalizar em E-mail, FTP, USB, SMB, Velocidade de digitalização (preto) 24 inch/min.</p> <p>Configuração de Fax: Resolução de fax (preto) 300 x 300 DPI, Resolução de fax (cor) 200 x 200 DPI, Velocidade do modem 33,6 Kbit/s, Memória de fax 500 páginas, Memória de fax 6 MB, Rediscagem automática, Reencaminhamento de fax e Redução automática.</p> <p>Configuração da bandeja principal: Capacidade total de entrada 250 folhas, Capacidade de produção total 150 folhas, Dimensão máxima de papel ISO A-series A4, Dimensão máxima de impressão 216 x 356 mm, suportados:</p>	UNID	30			



Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

<p>Cartolina, Envelopes, Etiquetas, Papel em branco, Pré-impresso, Papel reciclado, Papel fino, Transparências; Tamanhos ISO A-series (A0...A9) A4,A5,A6; Tamanhos ISO B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de papel de impressão não-ISO; Executive, Folio, Legal, Letter, Ofício, Declaração; Tamanhos JIS B-series (B0...B9) B5; Tamanhos de envelope 9,10,C5,DL; Largura padrão de papel 76,2 - 127 mm; Comprimento padrão de papel 216 - 355,6 mm; Peso da mídia de bandeja de papel 60 - 163 g/m²; Peso da bandeja de papel multiusos 60 - 220 g/m².</p> <p>Configuração da porta USB: USB 2.0. Configuração de rede: Ethernet LAN Tecnologia de cabeamento 10/100/1000Base-T(X); Taxas de dados Ethernet LAN 10,100,1000 Mbit/s.</p> <p>Confuração de SO: Windows 7 Home Basic, Windows 7 Home Basic x64, Windows 7 Home Premium, Windows 7 Home Premium x64, Windows 7 Professional, Windows 7 Professional x64, Windows 7 Starter, Windows 7 Starter x64, Windows 7 Ultimate, Windows 7 Ultimate x64, Windows Vista Business, Windows Vista Business x64, Windows Vista Enterprise, Windows Vista Enterprise x64, Windows Vista Home Basic, Windows Vista Home Basic x64, Windows Vista Home Premium, Windows Vista Home Premium x64, Windows Vista Ultimate, Windows Vista Ultimate x64, Windows XP Home, Windows XP Home x64, Windows XP Professional, Windows XP Professional x64, Mac OS X 10.5 Leopard, Mac OS X 10.6 Snow Leopard, Mac OS X 10.7 Lion, Mac OS X 10.8 Mountain Lion, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Linux.); Ciclo mensal de 2.700 páginas FRANQUIA MENSAL (por equipamento): 2.700 páginas. Garantia: 12 Meses.</p>					
Valor Global: R\$					

3.2 Caso ultrapassado o limite de impressões e não observado o disposto na cláusula sétima, será cobrado o valor unitário da impressão, dividindo o valor mensal do equipamento pela quantidade mensal de páginas da franquia.



Câmara Municipal de João Pessoa
Casa Napoleão Laureano

CLÁUSULA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara Municipal, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO

Visando a adequação aos novos preços de mercado, o preço global ajustado no contrato poderá ser repactuado, desde que observado o interregno mínimo de um ano da data de apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – será admitido o reajustamento realizado através da estipulação de índices oficiais de correção do poder aquisitivo da moeda, desde que por acordo entre as partes.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O prazo para assinatura do Contrato por parte da licitante vencedora será de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação feita pela Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

PARÁGRAFO ÚNICO - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze meses) contados a partir da sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, a critério da Câmara Municipal, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA QUANTIDADE DE FRANQUIA MENSAL DE IMPRESSÕES

7. 1. Diante do estabelecimento do limite de 2.700 (duas mil e setecentas) cópias por impressora, é possível a compensação da quantidade global, podendo um equipamento ultrapassar o limite mencionado, desde que haja compensação, caso outro dos 30 (trinta) equipamentos fique aquém do limite, sempre obedecida a ordem global de 81.000 (oitenta e um mil) impressões por mês para os 30 (trinta) equipamentos locados.

7.2. Fica vedada a cobrança de franquia extra caso ultrapassado o limite global de impressões, devendo ser observado o disposto no item 7.1.



Câmara Municipal de João Pessoa

Casa Napoleão Laureano

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a execução do presente contrato correrá à conta do Orçamento do CONTRATANTE para o exercício de 2021, sob a Classificação da Despesa: 01.1131.5236.2471 – Administração Geral da Câmara; – 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - PJ.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em parcelas mensais e iguais, de acordo com cronograma do Contratante, com a efetiva prestação dos serviços, após a apresentação dos seguintes documentos:

a) Nota Fiscal de Serviços e Fatura, em 02 (duas) vias, contendo a discriminação dos serviços executados;

b) GPS - Guia da Previdência Social - do serviço, relativa ao mês da última competência vencida;

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O servidor do CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento e fiscalização deste contrato, deverá atestar a efetiva execução dos serviços no verso da nota fiscal, sem o que não poderá ser feito o pagamento correspondente.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O documento elencado na alínea "b" do caput poderá ser apresentado em cópia autenticada em cartório ou acompanhado do respectivo original, para autenticação pelo CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A não apresentação de qualquer um dos documentos de que trata o caput acarretará a suspensão do pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, até que tal exigência seja atendida.

PARÁGRAFO QUARTO - Nenhum pagamento será efetuado à contratada antes de paga ou relevada a multa que lhe tenha sido aplicada.

PARÁGRAFO QUINTO - No caso de eventual atraso de pagamento, mediante pedido da empresa contratada, o valor devido será atualizado financeiramente, a partir do trigésimo dia subsequente ao do adimplemento da parcela até a data do efetivo pagamento, pelo IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo, calculado pro rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100)^{N/30} - 1] \times VP, \text{ onde:}$$

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da parcela;

AF = atualização financeira;

VP = valor da parcela a ser paga; e

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

PARÁGRAFO SEXTO - Não ensejará atualização financeira a demora no pagamento decorrente da ausência total ou parcial de documentação hábil, ou



Câmara Municipal de João Pessoa

Casa Napoleão Laureano

pendência de cumprimento pela contratada de qualquer das cláusulas do instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

Como os faturamentos mensais só serão liquidados com a constatação de todos serviços de locação executados e aceites, considerando o “caput” do artigo 56, da Lei nº 8.666/93, a garantia fica dispensada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

O presente Contrato deverá ser fielmente executado pelas partes, as quais se obrigam a obedecer as seguintes normas:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - São obrigações do CONTRATANTE:

I) Exercer a fiscalização dos serviços através de profissional legalmente habilitado e nomeado;

II) Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas neste Contrato;

III) Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

PARÁGRAFO SEGUNDO - Além dos encargos assumidos em outras cláusulas deste Contrato e seus anexos, a CONTRATADA obriga-se à:

I) Pagar quaisquer tributos incidentes sobre sua atividade empresarial ou sobre o presente Contrato, bem como os encargos sociais e trabalhistas que incidam sobre seus empregados e/ou prepostos;

II) Responsabilizar-se civil e criminalmente por todos os atos e omissões que seus empregados e/ou prepostos direta ou indiretamente cometerem na execução e cumprimento deste Contrato;

III) Atender com presteza às exigências, ponderações ou reclamações da Fiscalização, sejam elas verbais ou escritas, relativas à execução dos serviços;

IV) Apresentar ao CONTRATANTE, quando solicitados, os certificados de regularidade dos encargos sociais e trabalhistas;

V) Zelar pela boa e completa prestação dos serviços e facilitar a ampla ação da Fiscalização, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem apresentadas, correndo por sua conta qualquer serviço corretivo que venha a ser necessário executar na viatura de representação locada;

VI) Dispor, durante a vigência do contrato, de veículos para possíveis substituição do locado, considerando inoperância deste por falhas concretas, que descaracterizem a continuidade contratual;

VII) Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação dos serviços, apresentando razões justificadoras a serem apreciadas pelo CONTRATANTE;



Câmara Municipal de João Pessoa

Casa Napoleão Laureano

VIII) Manter em vigência Apólice de Seguro Completo da viatura locada e responsabilizar-se pelo pagamento de franquias caso ocorram danos ao veículo durante a locação,

IX) Responsabilizar-se pela substituição de quaisquer itens avariados nos veículos locados, desde que as avarias sejam decorrentes do desgaste natural de uso.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA, em caso de atraso, inadimplência total ou parcial do presente contrato, garantida a prévia defesa, estará sujeita às seguintes penalidades:

a) Advertência por escrito, quando a CONTRATADA praticar irregularidade de pequena monta, a critério do CONTRATANTE;

b) Multa;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A multa a ser aplicada por atraso na execução do serviço será calculada da seguinte maneira:

a) serão glosados valores correspondentes a 1/30 (um trinta avos) da fatura mensal da contratada, por dia (ou fração), por cada elevador parado por defeito de funcionamento, caso a empresa contratada não tenha feito a devida justificativa por escrito, ou essa justificativa não tenha sido acatada pela Contratante;

b) em caso de paralisação por período superior a 07 (sete) dias, caberá à Fiscalização conferir, relatar e sugerir a aplicabilidade de penalidades cumulativas, na forma da lei.dd

PARÁGRAFO SEGUNDO - O atraso injustificado na execução dos serviços, sujeitará a contratada à multa de mora no percentual de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, a partir do 1º (primeiro) dia subsequente a data fixada para início dos serviços, até o percentual máximo de 10% (dez por cento), calculados sobre o valor total do Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A mora no cumprimento da obrigação, além de sujeitar a CONTRATADA à multa, autoriza o CONTRATANTE, em prosseguimento ou na reincidência, a rescindir o contrato e a punir o faltoso com suspensão do direito de participar de licitações ou contratar com a Administração.

PARÁGRAFO QUARTO - Não reconhecido, ou negado o recurso cabível, o valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao CONTRATANTE, dentro de 3 (três) dias úteis após a respectiva notificação.



Câmara Municipal de João Pessoa

Casa Napoleão Laureano

PARÁGRAFO QUINTO - Não havendo recolhimento do valor da multa, este será descontado dos pagamentos devidos à CONTRATADA ou da garantia oferecida, a critério do CONTRATANTE e quando for o caso, cobrado judicialmente.

PARÁGRAFO SEXTO - Caso a multa aplicada seja de valor superior ao da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

PARÁGRAFO SÉTIMO - O prazo para apresentação da prévia defesa será de 05 (cinco) dias úteis, elevando-se este prazo para 10 (dez) dias úteis no caso de declaração de inidoneidade, conforme estabelecido nos §§ 2º e 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO OITAVO - A aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato será comunicada por escrito ao CONTRATADO infrator, publicada no Diário Oficial do Estado da Paraíba.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial deste Contrato por parte da CONTRATADA assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescisão nos termos do artigo 77 da Lei nº 8.666/93, bem como nos casos citados no artigo 78, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão do Contrato, nos termos do artigo 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;
- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - No caso de rescisão contratual fundada no inciso I, do art. 79, da Lei nº 8.666/93 o CONTRATANTE assumirá de imediato o objeto deste Contrato e todo o material existente no local do serviço, conforme previsto no art. 80, inciso I, da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na posse dos serviços ou materiais o CONTRATANTE procederá a vistoria e levantamento do acervo existente, que servirão de base para o acerto final de contas, se for o caso.



Câmara Municipal de João Pessoa

Casa Napoleão Laureano

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução deste Contrato será acompanhada e fiscalizada por um servidor responsável, designado pelo CONTRATANTE, nos termos do artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente contrato deverá ser providenciada em extrato, no Diário Oficial do Estado ou no Semanário Oficial do Município, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo máximo de até 20 (vinte) dias daquela data, na forma prevista no parágrafo único do art. 61, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa/PB, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

João Pessoa(PB), XXX de XXXXXX de 2021.

.....

CONTRATANTE

.....

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....

NOME COMPLETO e CPF

.....

NOME COMPLETO e CPF