EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/2018 – SPGM

Processo Administrativo nº 5728/17
Secretaria de Planejamento e Gestão Municipal

A Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim comunica que fará realizar Licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** conforme descrito neste Edital e seus Anexos, e de conformidade com a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como no Decreto Municipal 1.393/2005, de 08 de abril de 2005, aplicando-se subsidiariamente, as normas da Lei nº 8.666 /93 e suas alterações.

A entrega dos envelopes **HABILITAÇÃO** e **PROPOSTA DE PREÇOS** será no dia **02/03/2018, às 09h30min.** na sala de reunião da Comissão Permanente de Licitações e Compras da Secretaria Municipal de Bom Jardim, localizada à Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, 4º andar – Centro – Bom Jardim/RJ.

Regime de Execução: Indireta, menor preço GLOBAL.

Não haverá prazo de tolerância para entrega dos envelopes (habilitação e proposta de preços).

1- DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto da presente Licitação a contratação de empresa para prestação de serviço de recarga de cartucho de toner para impressoras laser e recarga de cartuchos para impressoras jato de tinta com troca de cilindro e chip, para atender a demanda da prefeitura municipal de Bom Jardim/RJ e suas Secretarias Municipais, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência, do presente Edital.

2- DO PRAZO, REQUISITOS PARA EXECUÇÃO E DA QUALIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 – Após a emissão da nota de empenho e assinatura do contrato elaborado pela Procuradoria Jurídica Municipal, a Empresa vencedora do certame terá 20 (vinte) dias úteis para iniciar a execução dos serviços, que deverá ser realizada de forma integral.

2.2 – A execução dos serviços deverá ser realizada de forma imediata de acordo com a ordem de serviço expedida pelo almoxarifado municipal.

2.3 - Para a execução do objeto deste Edital, serão consideradas as seguintes definições:

a. Recarga: execução de testes e funcionabilidade e posterior recarga de tinta preta ou colorida, conforme cartucho ou tonner, observando-se os aspectos de qualidade recomendados pela ABRECI (Associação Brasileira de Recondicionadores de cartuchos para Impressoras);

b. Trocar de cilindro ou chip: Somente quando houver necessidade comprovado por laudo técnico.

2.4 – Prestação de serviços de recarga de tonner e cartucho, objetivando o serviço administrativo das secretarias municipais e seu setores.

HP P2035	JURIDICO
HP P1005	JURIDICO
SAMSUNG SCX 4600	JURIDICO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	JURIDICO
HP 2546	PROJETO
HP F380	PROJETO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	GOBERNO
HP F4180	CONTROLE INTERNO
HP P1005	CONTROLE INTERNO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	CONTROLE INTERNO
SAMSUNG SCX 4600	GABINETE PREFEITO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	GABINETE PREFEITO
HP P1005	PROTOCOLO
HP 2035	PROTOCOLO
HP 2035	FISCALIZAÇAO
HP 2035	FISCALIZAÇAO
HP 2035	TESOURARIA
SAMSUNG XPRESS M2885FW	TESOURARIA
HP 2035	TESOURARIA
HP DESKJET 4180	TESOURARIA
HP 2035	CADASTRO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	CADASTRO
HP 2035	CADASTRO
HP 7110	CADASTRO
PANASONIC KXMB 1900	CONTABILIDADE
SAMSUNG XPRESS M2885FW	CONTABILIDADE
SAMSUNG SCX 4600	FAZENDA
SAMSUNG ML 1665	FAZENDA
SAMSUNG SCX 4600	JURIDICO FAZENDA
SAMSUNG ML 1860	JURIDICO FAZENDA
HP P1005	OUVIDORIA
SAMSUNG SCX 4600	RH
SAMSUNG XPRESS M2885FW	RH
HP P1005	RH

HP DESKJET F4880	RH
EPSON FX 890	RH
SAMSUNG ML 2010	PATRIMONIO
HP P1005	ALMOXARIFADO
HP LASERJET M1132 MTP	LICITAÇÃO
HP 1020	LICITAÇÃO
EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
HP LASERJET P1102w	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
EPSON STYLUS TX125	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
EPSON STYLUS T25	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
HP Laser Jet P1102W	Secretaria de Agricultura
HP OFFICE JET PRO 8610	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG SCX 3200	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
HP LASER JET P1005	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG CLX 3185 FW	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG XPRESS M2885FW	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG ML 2851ND	Posto do Ministerio do Trabalho
HP P1102W	Sala do empreendedor

2.4.1 – Secretaria Municipal de saúde

SAMSUNG SCX 3200	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SAMSUNG SCX 3405	JURIDICO SAÚDE
SAMSUNG SCX 3200	GABINETE SAÚDE
HP P1005	CONTROLE INTERNO SAUDE
SAMSUNG SCX 3200	TESOURARIA SAÚDE
SAMSUNG ML 1860	PSF ALTO DE SÃO JOSE
SAMSUNG ML 1860	PSF SÃO JOSE
SAMSUNG ML 1860	PSF JARDIM BOA ESPERAÇA
SAMSUNG ML 1860	PSF VELOSO
SAMSUNG ML 1860	PSF THOMAZ COREA DA ROCHA
SAMSUNG ML 1860	PSF BARRA ALEGRE
HP P2015	PSF SÃO MIGUEL
HP P2016	CLINICA DA FAMILIA
SAMSUNG ML 1860	CENTRO DE SAUDE J.A.ERTHAL
HP LaserJet M1132 MFP	SETOR DE INFORMATICA
SAMSUNG SXC 3405	CENTRAL DE REGULAÇAO
SAMSUNG SXC 3405	CENTRAL DE REGULAÇAO
XEROX WORKCENTRE M118	CENTRAL DE REGULAÇAO
SAMSUNG ML 1860	ALMOXARIFADO, PSF´S
SAMSUNG SCX 3600	ALMOXARIFADO
SAMSUNG SXC 3405	FARMACIA MUNICIAL
HP LASERCOLOR M1132 FW	PSF

SAMSUNG M 2020	UNIDADES DE SAUDE
SAMSUNG 2070 FW	UNIDADES DE SAUDE
RICOH AFICIO MP 201	GABINETE

2.4.2 – Promoção Social

Lexmark CS310dn	Promoção Social
Sansung MultiXpress 6545n	Bolsa Família
HP Office Jet Pro 8610	Conselho Tutelar
HP Laser Jet Pro 200 Color MFP	CRAS Jardim Ornelas
HP Color Laser Jet Pro MFP M177fw	CRAS Banquete
HP Color Laser Jet Pro MFP M177fw	CRAS São Miguel
HP Color Laser Jet Pro MFP M177fw	CREAS
Hp Deskjet 2050	Recepção
Hp Deskjet F2050	Sala dos Conselhos Municipais
HP P1005	SMPAS
HP D2660	SMPAS
SAMSUNG M3375FD	SMPAS

2.4.3 – Secretaria de Educação

HP PSC 1610	SME
SAMSUNG XPRESS M2885FW	SME
HP DESKJET 2050	SME
EPSON L355 (color)	SME
LEXMARK E-120	SME
Copiadora digital – modelo: DSM715	SME
Epson Stylus cx 5600	C. E.Infantil Viviane Verly Pereira
HP Laser Jet M 1132 MFP	C. E.Infantil Viviane Verly Pereira
Copiadora Ricoh Aficio 1515	C. E.M. Amanda Farias Almeida
Epson L355 Bulk	C. E.M. Amanda Farias Almeida
HP D 1660	C. E.M. Amanda Farias Almeida
Samsung ML 3750 ND	C. E.M. Amanda Farias Almeida
EPSON L355 com bulk	C. M. DarcíliaVieira Jasmim
Multifuncional Epson Stylus TX 220 com Bulk	C. M. Mª José Calvão Lobosco
HP LaserJet M1132 MFP	E.M. Antônio Gomes de Azevedo
HP Photosmart C4680	E.M. Armando Jorge P. de Lemos
Copiadora Ricoh Atício MP 2000	E.M. Armando Jorge P. de Lemos
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.M. Cely Veloso de Souza
Epson Stylus Officie TX620 FWD	E.M. Cely Veloso de Souza
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. César Monteiro
Ricoh Atício MP 2510	E.Mz. César Monteiro

Epson Stylus Office TX 620 FWD	E.Mz. César Monteiro
Samsung SCX 4200 L/XAZ	E.Mz. César Monteiro
Epson L 355	E.Mz. Edmo Benedicto Corrêa
Epson L 555	E.Mz. Edmo Benedicto Corrêa
Ricoh 3510	E.M. Gov. Moreira Franco I
LASER JET M1132	E.M. Gov. Moreira Franco I
Epson L 355	E.M. Gov. Moreira Franco I
Epson L 555	E.M. Gov. Moreira Franco I
Samsung ML 2851 ND	E.M. Gov. Moreira Franco I
Epson L 355	E.M.Gov. Moreira Franco II
Ricoh-afício MP 1900-copi	E.M.Gov. Moreira Franco II
Copiadora Samsung SCX 420	E.Mz. Joana Cantanheda Monnerat
HP Deskjet 2050	E.Mz. Joana Cantanheda Monnerat
Canon I P 1900	E.Mz. Joana Cantanheda Monnerat
HP Photosmart	E.Mz. José Luiz Erthal
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. José Luiz Erthal
Epson L 555	E.Mz. José Luiz Erthal
HP CE 657A	E.Mz. Leopoldo Erthal
Epson Stylus Office TX 620 FWD	E.Mz. Leopoldo Erthal
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. São José
Samsung Monochrome laser printer ML 1860	E.Mz. Vargem Alta
Epson Stylus Office TX 620 FWD nº 140	E.Mz. Vargem Alta
HP Laser Jet M 1132	E.Mz. Vieira Batista
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. Washington Emerich
Samsung ML 2851 ND	E.Mz. Washington Emerich
Epson L 555	E.Mz. Washington Emerich

2.5 - Relação de impressoras com quantitativo de seus respectivos cartuchos e tonners a serem recarregados, conforme tabela abaixo:

IMPRESSORA	**TONNER/CARTUCHO**					**GASTO ANUAL**	**TONNER/ CARTUCHO**
	PRETO	**COLORIDO**	**AMARELO**	**CYANO**	**MAGENTA**		
CANON I P 1900	12	8				10	CARTUCHO
COPIADORA DIGITAL – MODELO: DSM715	**6**					**6**	**TONNER**
COPIADORA RICOH AFICIO 1515	6					6	TONNER
COPIADORA RICOH ATÍCIO MP 2000	**12**					**12**	**TONNER**
COPIADORA SAMSUNG SCX 420	6					6	TONNER
EPSON L355 BULK	**50**		**50**	**50**	**50**	**200**	**RECARGA BULK**

EPSON L 555	18		18	18	18	72	RECARGA BULK
EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
EPSON STYLUS CX 5600	12	6				18	CARTUCHO
EPSON STYLUS OFFICE TX 620 FWD	**33**	**20**				**53**	**CARTUCHO**
EPSON STYLUS T25	12	6				18	CARTUCHO
EPSON STYLUS TX125	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
HP 1020	12					12	TONNER
HP 2035	**40**					**40**	**TONNER**
HP 2546	15	18				33	CARTUCHO
HP 4615	**8**	**4**				**12**	**CARTUCHO**
HP 7110	8	4				12	CARTUCHO
HP CE 657A	**6**					**6**	**TONNER**
HP D 1660	**6**	**6**				**12**	**CARTUCHO**
HP DESKJET 2050	30	20				25	CARTUCHO
HP DESKJET 4180	**33**	**18**				**51**	**CARTUCHO**
HP DESKJET F2050	6	6				12	CARTUCHO
HP DESKJET F4880	**6**	**4**				**10**	**CARTUCHO**
HP F380	15	7				22	CARTUCHO
HP LASERJET M1132 MTP	**70**					**70**	**TONNER**
HP LASERJET P1102W	24					24	TONNER
HP LASERCOLOR M1132 FW	3		3	3	3	12	TONNER COLORIDO
HP OFFICE JET PRO 8610	**18**	**10**				**28**	**CARTUCHO**
HP OFFICEJET 4500	**6**	**4**				**10**	**CARTUCHO**
HP P1005	40					40	TONNER
HP P2015	**6**					**6**	**TONNER**
HP P2016	6					6	TONNER
HP PHOTOSMART	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
HP PHOTOSMART C4680	15	15				30	CARTUCHO
HP PSC 1610	**12**	**12**				**24**	**CARTUCHO**
LEXMARK CS310DN	6					6	TONNER
LEXMARK E-120	**8**	**4**				**12**	**TONNER**
MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220 COM BULK	6		6	6	6	24	RECARGA BULK
PANASONIC KXMB 1900	**6**					**6**	**TONNER**

RICOH 3510	12					12	TONNER
RICOH ATÍCIO MP 2510	**6**					**6**	**TONNER**
RICOH-AFÍCIO MP 1900-COPI	6					6	TONNER
SAMSUNG CLX 3185 FW	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
SAMSUNG ML 2851 ND	12					12	TONNER
SAMSUNG ML 1665	**12**					**12**	**TONNER**
SAMSUNG ML 1860	6					6	TONNER
SAMSUNG ML 2010	**12**					**12**	**TONNER**
SAMSUNG ML 2851 ND	12					12	TONNER
SAMSUNG ML 3750 ND	**6**					**6**	**TONNER**
SAMSUNG SCX 3200	**12**					**12**	**TONNER**
SAMSUNG SCX 4200 L/XAZ	**6**					**6**	**TONNER**
SAMSUNG SCX 4600	30					30	TONNER
SAMSUNG SCX 5530 FN	**12**					**12**	**TONNER**
SANSUNG MULTIXPRESS 6545N	**2**					**2**	**TONNER**
SAMSUNG XPRESS M2885FW	**120**					**120**	**TONNER**
SAMSUNG ML 2851DN	**6**					**6**	**TONNER**

2.5.1 – Secretaria Municipal de saúde

IMPRESSORA	**TONNER/CARTUCHO**					**GASTO ANUAL**	**TONNER/**
	PRETO	**COLORIDO**	**AMARELO**	**CYANO**	**MAGENTA**		**CARTUCHO**
SAMSUNG SCX 3200	24					24	TONNER
SAMSUNG SCX 3405	24					**24**	**TONNER**
HP P1005	12					12	TONNER
SAMSUNG ML 1860	30					30	
HP P2015	18					18	
HP P2016	18					18	
HP LaserJet M1132 MFP	12					12	
SAMSUNG M 2020	120					120	
SAMSUNG 2070 FW	120					120	

RICOH AFICIO MP 201	18					18	

2.5.2 – Secretaria de Assistência Social

IMPRESSORA	TONNER/CARTUCHO					GASTO ANUAL	TONNER/ CARTUCHO
	PRETO	COLORIDO	AMARELO	CYANO	MAGENTA		
HP P1005	24					24	TONNER
HP 2050	60	60				120	CARTUCHO
HP D2660	12	12				24	CARTUCHO
HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	48		24	24	24	120	TONNER COLORIDO
HP LASER JET MFP276 PRO 200 COLOR MFP	12		12	12	12	48	TONNER COLORIDO
SAMSUNG M3375FD	24					24	TONNER

Totalizando: 1396 recargas

3 - PREÇO ESTIMADO PELA ADMINISTRAÇÃO

3.1 - O preço global estimado pela administração para a presente aquisição é de ***R$ 134.867,58 (cento e trinta e quatro mil, oitocentos e sessenta e sete reais e cinquenta e oito centavos),*** constante no anexo I do Termo de Referência.

4- CRITÉRIO DE REAJUSTE (ART. 55, III DA LEI 8.666/93)

4.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irreajustáveis, salvo os casos previstos em Lei.

4.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelo índice IGPM.

5- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1- Qualquer empresa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço: Praça Governador Roberto Silveira, 44, Centro, Bom Jardim - RJ, deste edital, cabendo ao Secretário de Planejamento e Gestão Municipal decidir sobre a petição até o prazo de 03 (três) dias úteis.

5.2- Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 – A licitante far-se-á apresentar para credenciamento perante o Pregoeiro por um representante, devidamente munido de documento, original de Carteira de Identidade ou equivalente, que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes exibir o Contrato Social da Empresa (autenticado ou original).

6.2- O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração **(validade: um ano, com firma reconhecida**) ou **instrumento particular com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. (Carta de Credenciamento – Anexo IV – com firma reconhecida**). Sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar somente cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, ficando neste caso, dispensado da Carta de Credenciamento.

6.3- A empresa deverá apresentar juntamente com os documentos acima citados a declaração de Fatos Impeditivos (modelo no anexo III) e Declaração de atendimento aos requisitos de habilitação (modelo no anexo VII), todos fora do envelope.

6.4- As Sociedades Anônimas deverão apresentar cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações.

6.5-As empresas que participarem da presente licitação, será permitido apenas (01) um representante legal que será o único admitido a intervir em nome da mesma.

6.6-É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento das licitantes envolvidas no procedimento licitatório.

6.7- A ausência do credenciamento implicará na impossibilidade de formulação de lances após a classificação preliminar, bem como a perda do direito de manifestar intenção de recorrer das decisões do Pregoeiro, ficando o representante da licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

7-DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1- **As Proposta de Preços serão aceitas em formulário fornecido pelo licitado**, **ANEXO II** e deverá ser apresentada em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho.

7.1.1- Na hipótese da Licitante apresentar formulário próprio, este deverá idêntico ao fornecido pelo Licitado, ser feito com o timbre da Empresa, em 01 (uma) via, datilografada ou manuscrita, com carimbo do CNPJ da firma licitante (em todas as folhas) e rubricadas (em todas as folhas), datada e assinada pelo representante legal da licitante e ainda, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas e deverá estar dentro de envelope indevassável e lacrado no fecho, sendo certo que qualquer divergência entre o formulário próprio e o Edital/ Termo referência/ Formulário fornecido pelo licitado, PREVALECERÀ todas as informações contida no edital e anexos, contendo na sua parte externa o título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

7.2-Na apresentação da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

7.2-1- Atender a todos os itens e condições constantes deste Edital e seus anexos, contendo especificações de forma clara e detalhada do objeto a ser fornecido em conformidade com o Anexo I deste Edital.

7.2.2- Apresentar preço global do produto de acordo com a Proposta de Preços (Anexo II do Edital), preenchida **totalmente** em todos os seus campos, inclusive **Preço global**, sob pena de desclassificação.

7.2.3- Os preços deverão ser expressos em moeda corrente no país, todos em algarismos arábicos, com no máximo duas casas decimais para os centavos, pelo qual a licitante se propõe a fornecer os materiais.

7.2.4–O prazo de validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura, independentemente de declaração expressa neste sentido.

7.2.5- Em nenhuma hipótese poderá ser **alterada a Proposta apresentada**, seja quanto ao preço, forma de pagamento, prazos ou outra condição que importe em modificação dos termos originais.

7.2.6- Serão admitidas no conjunto das propostas quaisquer informações complementares que visem esclarecer eventuais omissões e dúvidas pertinentes ao objeto do certame, ou à situação do proponente, cujo conteúdo será dirimido pelo Pregoeiro, podendo considerá-las ou não, conforme a importância.

7.2.7- Serão desclassificadas as Propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

8- HABILITAÇÃO

8.1 – O envelope contendo a documentação de **HABILITAÇÃO** deverá ser indevassável, lacrado e rubricado no fecho, contendo a sua parte externa o Título.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM
ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18
(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;

8.2.2 - No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

8.2.3 – Registro no registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresa individual ou sociedade empresária;

8.2.4 – Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;

8.2.5 – Cédula de identidade dos sócios e ou diretores;

8.2.6 - Para empresa individual: registro comercial.

8.2.7 - Declaração de Idoneidade (conforme o anexo IV)

8.2.8 - Declaração de Cumprir o Art. 7°, XXXIII ,da C.F. (conforme o anexo V)

8.2.9 - Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

8**.2.10** – No caso de empresas estrangeiras, cópia do Decreto de autorização para que se estabeleçam no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

8.3 - DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.3.1 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.2 - Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3.3 - Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.3.4 - Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.3.5 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.3.6 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);
8.3.6.1- Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, caso tenha sede no Estado do Rio de Janeiro.

8.3.7 - Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.3.8 - Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos temos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

8.3.9 - Microempresas e empresas de pequeno porte

8.3.9.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

8.3.9.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis (artigo 43, parágrafo 1º da Lei Complementar 123/06 com redação pela Lei Complementar 147/14), contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.3.9.3 - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

8.4.1.1 - A licitante, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

8.4.1.2 - No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.
8.5 - As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório e/ou apresentados os originais para que suas cópias sejam autenticadas pelo Pregoeiro.

8.6 - As Certidões Negativas de Débitos (CND) apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

8.7 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.7.1 – O Atestado de Capacidade Técnica, referente a experiência na prestação de serviço similar ao demandado por esta Municipalidade.

8.8 – DAS MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

8.8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar fora de qualquer dos envelopes, além de todos os documentos previstos no item 8 deste edital:

8.8.2 - Em se tratando de ser a licitante, Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Micro empreendedor Individual, para utilizar a prerrogativa estabelecida na Lei Complementar n.º 123/2006, deverá se qualificar como tal, entregando, fora do envelope, ao Presidente da Comissão de Licitação, ainda na fase de credenciamento, certidão simplificada da Junta Comercial do Estado, sede da Empresa, dentro da validade (artigo 8º da Instrução normativa n.º 103 de 30 de abril de 2007, e anexado a este, Declaração, firmada pelo representante legal da empresa (com firma reconhecida), de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte ou Micro Empreendedor Individual, e de que não se enquadra em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei (**ANEXO VI**).

8.9 - A microempresa, micro empreendedor individual e a empresa de pequeno porte, que atender aos requisitos exigidos pela LC 123/06, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos no item 8.3. deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

8.9.1 - O benefício de que trata o item anterior não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

8.9.2 - O prazo de que trata o item 8.8 poderá ser prorrogado por uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.10 - A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.3.9.2 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas no art. 81 da Lei n°8.666/93 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.11- A documentação exigida para a habilitação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio. A Autenticidade do documento poderá ainda, ser verificada, pela Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos "sites" dos órgãos emitentes dos documentos.

8.12- A referida autenticação pelo Pregoeiro dos documentos de habilitação do certame licitatório só poderá ser feita até 01 (hum) dia antes da abertura das propostas, não podendo ser autenticado nenhum tipo de documento no dia do pregão.

8.13- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

8.14- Serão inabilitadas as empresas que não satisfizerem as exigências estabelecidas para a habilitação.

8.15-As firmas já **cadastradas** na Prefeitura Municipal de Bom jardim não ficam eximidas de apresentar dentro do envelope Habilitação todas as documentações exigidas no presente edital.

8.16-As Certidões Negativas de Débitos (CND) Apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

9. - DO JULGAMENTO:

9.1-No local dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer as licitantes, com a declaração de fatos impeditivos mencionada no (ANEXO III) **e os envelopes PROPOSTA E HABILITAÇÃO**, apresentados na forma anteriormente definida;

9.2- O julgamento do certame será realizado em uma ou mais sessões públicas; sempre com a lavratura da respectiva ata circunstanciada, assinada pelas licitantes presentes, pelo Pregoeiro e demais membros da equipe de apoio;

9.3-Após a fase de credenciamento das licitantes, na forma do disposto no **item 6, o** Pregoeiro procederá a abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos, com a conseqüente divulgação dos preços ofertados pelas licitante classificadas;

9.4-Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL.**

9.4.1- Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital, que apresentarem preços manifestamente inexeqüíveis e *preço global superior ao estimado pela administração.*

9.4.2- De acordo com a Lei de Licitações artigo 48 Inciso II §1º, alíneas a e b, preços manifestadamente inexequíveis são aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, condições estas necessariamente especificadas no ato convocatório da licitação. No caso de licitações de menor preço para obras e serviços de engenharia, as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores: **a)** média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinqüenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou **b)** valor orçado pela Administração. Bem como, § 2º Dos licitantes classificados na forma do anterior cujo valor global da proposta for inferior a 80% (oitenta por cento) do menor valor a que se referem as alíneas "a" e "b", será exigida, para a assinatura do contrato, prestação de garantia adicional, dentre as modalidades previstas no § 1º do art. 56, igual a diferença entre o valor resultante do parágrafo anterior e o valor da correspondente proposta.

9.5 - Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances o autor da proposta de menor preço global e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço por item.

9.6 - Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas, o Pregoeiro proclamará a qualificação preliminar das licitantes com as três melhores propostas além da licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita. Em caso de empate nos preços, será efetuado sorteio.

9.7-Caso duas ou mais propostas escritas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.8- O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes qualificadas a apresentarem os lances verbais, a começar pelo autor da proposta escrita de maior preço por item, seguido dos demais, em ordem decrescente de valor;

9.9– O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para acréscimo dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da Sessão;
9.10- Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado;

9.11- A desistência de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pela licitante para efeito de ordenação das propostas;

9.12- A desistência dos lances já ofertados sujeitará a licitante às penalidades previstas no item 11 (dez) deste Edital.

9.13- O encerramento da etapa competitiva dar-se- á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes qualificadas manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, ou quando encerrado o prazo estipulado na forma do subitem 9.9;

9.14- Caso não se realize lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por item e o valor estimada para a contratação, ficando vedada a aceitação da proposta com valor do item, superior ao estimado no Termo de Referência – Anexo I deste Edital;

9.15- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor decidindo motivadamente a respeito, ficando vedada a aceitação da proposta com valor superior ao estimada no Termo de referência.

9.16- A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, com preços iguais ou até 5 % (cinco por cento) superior à proposta de melhor preço, será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, de acordo com o estabelecido no § 3º, art. 45, da Lei Complementar n º 123/06.

9.16.1- Não ocorrendo a apresentação da proposta da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 9.16, serão convocadas, na ordem classificatória, as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese acima, para o exercício do mesmo direito.

9.16.2- O disposto no subitem 9.16 somente se aplicará quando **a melhor oferta inicial** não tiver sido apresentada por micro empresa ou empresa de pequeno porte.

9.17- O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante vencedora para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada(s) em ata;

9.18- Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar, após negociação com o pregoeiro, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, **para confirmação das suas condições de habilitação, descrita no item 8 deste Edital,** assegurado ao já cadastrado no Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão de apreciação dos documentos;

9.19- Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o Pregoeiro declarará a licitante vencedora, adjudicando a ela o objeto do certame, caso nenhum licitante manifeste a intenção de recorrer;

9.20– Caso a licitante vencedora desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de Habilitação, até que uma licitante cumpra as condições fixadas neste edital, sendo o objeto do certame a ela adjudicado, quando constatado o desinteresse dos demais licitantes na interposição de recursos;

9.21-Na reunião lavrar-se-á ata, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros de equipe de apoio, bem como pelas licitantes presentes. A recusa da licitante em assinar a ata, bem como a ausência de licitante, ausente naquele momento será circunstanciada em ata;

9.22- O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com a adjudicatória, sendo assegurado o prazo máximo de 150 (cento e cinqüenta) dias corridos para a retirada do mesmo, sob pena de destruição.

10 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1- Ao final da sessão e declarada a licitante vencedora pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões desde que munido de carta de credenciamento ou procuração com poderes específicos para tal. As licitantes poderão interpor recurso no prazo de 3(três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões por igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada a vista imediata dos autos;

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

10.3- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

10.4- A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata;

10.5- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

10.6- Os recursos e as contrarrazões interpostos pelas licitantes deverão ser entregues no Protocolo da Prefeitura Municipal de Bom Jardim, localizado em endereço constante no presente Edital, no horário das 9:00 às 12:00 horas e 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados domingos e feriados;

10.7- Os recursos e as contrarrazões serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar ou enviar para a Autoridade Competente, que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, decidirá de forma fundamentada;

10.8- Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório;

10.9- Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

I - recurso, dirigido à Autoridade Competente, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolizado no endereço referido no subitem 10.6 deste Edital, nos casos de:

a) anulação ou revogação da licitação;

b) rescisão do Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei no 8.666/93;

c) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

II - representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

III - pedido de reconsideração de decisão da Autoridade Competente, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

10.10- O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4o do artigo 109 da Lei no 8.666/93).

10.9- Interposto, o recurso será aberto prazo aos demais licitantes, que poderão impugná-lo em até 5 (cinco) dias úteis.

10.10- A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 10.9, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no órgão oficial do Município.

11- DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1 – Em caso do licitante vencedor recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

11.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

11.3 – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

11.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

a. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 90 (noventa) dias;

b. Falhar, fraudar, atrasar a entrega dos materiais, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;

c. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 02 (dois) anos até 05 (cinco) anos.

11.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, o(s) licitante(s) vencedor(es) poderá(ão) sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

b. pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;

c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e,

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

11.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

11.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital;

11.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

11.8 – Para as penalidades previstas nos subitens 11.1 ao 11.7 será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

11.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração;

11.10 – Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

a. Razões de interesse público

b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;

c. Falta grave a Juízo do Município;

d. Falência ou insolvência;

e. Inexecução total ou parcial do contrato;

f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;

g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;

h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;

i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;

j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

12- DO PAGAMENTO

12.1 – O pagamento será efetuado através de conta bancária, a ser informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica. O prazo para pagamento da referida nota será de até 30 (trinta) dias, contados da prestação do serviço, observada a ordem cronológica de chegada de títulos.

12.2 – A nota fiscal deverá chegar para o almoxarifado municipal devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.

12.3 – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4 – Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.

12.5 – Fica vedada à CONTRATADA a cessão de créditos às Instituições Financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

12.6 **–** Juntamente com a Nota Fiscal , a Empresa Vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme art 55, inc XIII da Lei 8.666/93 :

12.6.1 - Certidão de Regularidade com INSS - Certidão Unificada

12.6.2 - Certidão de Regularidade com FGTS

12.6.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

12.6.4 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e a Certidão emitida pela Procuradoria Geral o Estado;

12.6.5 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da Licitante

1.6.6 - Prova da inexistência de débitos trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI – 12.440/11, de 07 de janeiro de 2012 (Certidão emitida gratuitamente pelo site: HTTP://www.tst.jus.br)

13- DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS

13.1- A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 65, §1º, da Lei 8.666/93.

Parágrafo Único: Nas hipóteses de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceito pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

14 - DO PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

20.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decai o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

20.1.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20.1.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

20.1.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

20.1.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

20.1.6 - Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas no projeto básico, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

15- DA FISCALIZAÇÃO (Art. 67, da Lei 8.666/93)

15.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente do Termo Referência caberão aos Seguintes fiscalizadores:

15.1.1 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão : Paulo Adriano Alcântara da Silva, Cargo: Chefe de Tecnologia da Informação . Mat: 11/3762

15.1.3 – O(s) fiscalizador(s) da respectiva Secretaria determinará o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a aquisição ou prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto;

15.1.4 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo Administrativo.

15.1.5 – As decisões que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Secretário, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

16.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

16.1 - Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a Contratada a realizar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

16.2 - A Contratada deverá se comprometer a prestar o serviço de acordo com as especificações constantes do Projeto Básico;

16.3 - Substituir o material que apresentar vícios redibitórios, em definitivo e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da constatação da necessidade, sem que dessa troca decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE;

16.5 - Os cartuchos de toner deverão ter selo ou etiqueta no corpo do cartucho, indicando as datas de recarga e de validade.

16.6 - A Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a alta disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços contratados;

16.7 - Os suprimentos deverão estar acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrado;

16.8 - A Contratada deverá efetuar testes de verificação de qualidade da recarga, sempre que houver solicitação da Coordenação de Informática, sem custos adicionais;

16.9 - A Contratada deverá agendar a execução dos serviços com o setor de almoxarifado municipal com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

16.10 - Credenciar, junto ao Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

16.11 - Disponibilizar todas as informações necessárias para que o almoxarifado municipal responsável pelo gerenciamento dos serviços contratados, possa fazer o seu acompanhamento;

16.12 - Prestar atendimento dentro dos níveis de rapidez e eficiência acordados, para toda e qualquer ocorrência que altere a prestação normal dos serviços de comunicação de dados contratados;

16.13 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

16.14 - devolução dos cartuchos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de retirada do almoxarifado municipal.

16.15 - substituição de cartuchos que venham a ser danificados durante o processo, ou que, no prazo da garantia, apresentem vazamentos ou qualidade insatisfatória de impressão.

16.16 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

16.17 - A recarga dos cartuchos/toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que todo material tinta/pó sejam retirados, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga;

16.18 - Consertar, substituir ou fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça ou componente que porventura venha a ser danificada nos equipamentos em face de erro provocado por técnico da empresa.

16.19 - Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos objeto da recarga dos cartuchos e toners.

16.20 - Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda;

16.21 - Substituir, sem ônus para o CONTRATANTE, os cartuchos que apresentarem defeito de funcionamento e qualidade de impressão após a recarga, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, da comunicação do fato;

16.22 – Observar as normas de qualidade e rendimento estabelecidas na NBR ISSO/IEC 19752 da ABNT;

16.23 - Responsabilizar-se pelo o controle de qualidade dos cartuchos e toners de propriedade a serem recarregados.

16.24 - Informar representante designado, ou seu preposto, a quem a Fiscalização do Contrato possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas.

16.25 – Reparo, manutenções e substituições de cartuchos e toners deverão ser realizadas somente com apresentação laudo técnico apontando o defeito, e com a aprovação da Contratante;

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

14.2 – Fornecer todas as informações necessárias para que a contratada possa entregar o objeto dentro das especificações técnicas recomendadas;

17.3 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

17.4 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Edital;

17.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

17.6 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.

17.7 – Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.

18 - PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

18.1 **–** O Contrato começará a viger a partir de sua assinatura, e terminará com a prestação do serviço, que deverá ocorrer **31 de dezembro de 2018**.

19 - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES

19.1 – Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, "d" da Lei 8.666/93 da seguinte forma: Quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

20- DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

20.1 – O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data da efetiva dos produtos e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, "c" e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o IGPM.

21 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO

21.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceito pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

22 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

22.1 **–** O objeto deste certame tem item de precificação baseado o fornecimento mensal, e o desembolso se darão da mesma forma, seguindo o valor unitário licitado. Sendo assim o serviço prestado no "mês 1", terá seu desembolso no mês posterior (mês 2), e assim sucessivamente (obedecendo as demais condições de pagamento previstas neste projeto básico).

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
Fase	Mês						
	1	2	3	4	5	6	Total
Execução	1/5 do serviço prestado	2/5 do serviço prestado	3/5 do serviço prestado	4/5 do serviço prestado	5/5 do serviço prestado		5/5 Serviço global contratado

Previsão de Pagamento		1ªparcela, 1/5 do valor global	2ªparcela, 1/5 do valor global	3ªparcela, 1/5 do valor global	4ªparcela, 1/5 do valor global	5ªparcela, 1/5 do valor global	5/5 Valor global
Projeção do Desembolso		1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	5/5 Desembolso total

23- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

23.1 – De acordo com o Art.73 da Lei nº. 8666/93 Inciso II; alíneas A e B, a seguir elencado:

"Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

A) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

B) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

A) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

B) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

24 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

24.1- È facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

24.2- Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo ao Município de Bom Jardim responsabilidade por qualquer custo, independente da condução ou do resultado do processo licitatório.

24.3- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

24.5- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário e local estabelecidos, desde que não haja comunicação diversa por parte do Pregoeiro.

24.6- Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Bom Jardim.
24.7- O desatendimento à exigências formais não essenciais não importará na exclusão do licitante, desde que sejam possíveis a exata compreensão da sua proposta e a aferição da sua habilitação, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

24.9- A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.10-As disposições estabelecidas neste Edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do Parágrafo 4º dia art. 21 da Lei 8.666/93.

24.11- O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para o licitante perante o Município.

24.12- Fica assegurado da Administração Pública, sem que caiba aos licitantes indenizações:

a) Adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
b) Revogar e/ou anular no todo ou em parte, a presente licitação, dando disso ciência aos interessados.

24.13- O foro para dirimir questões será o da Comarca de Bom Jardim, RJ.

24.14- A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará no total conhecimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omisso, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520 e no Decreto Municipal nº 1.393/05, e demais normas pertinentes.

24.15 - Os créditos pelos quais as despesas relativas à presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária.

CONTA	PROG. DE TRABALHO	NAT. DESPESA	
067	0400.0412200102.027	3390.39.00	Serviços
034	0900.0824400712.088	3390.39.00	Serviços
102	0800.1030100652.079	3390.39.00	Serviços

24.16- Qualquer pedido de esclarecimento em relação e eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverão ser encaminhadas para os e-mails: licitacao.bomjardim@gmail.com, ou ainda, feitas pessoalmente ao Pregoeiro, no horário de 9:00 às 12:00 horas e 13h00min. às 17h00min., na Praça Governador Roberto Silveira nº 44 , 4º andar Centro, Bom Jardim- RJ onde poderá ser retirada cópia integral do Edital e seus anexos, tel (22) 2566 - 2916 ou 2566 -2316.

24.17- O Termo de Referência estará a disposição dos interessados em participar do certame, no Setor de Licitações do Município, atrelado apresente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras) e na Coordenação Chefe de Tecnologia da Informação estabelecida à Praça Governador Roberto Silveira 44, 2º andar, Centro, Bom Jardim – RJ, Cep.: 28660-000.no horário compreendido das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

24.18- DAS CONDIÇÕES PARA SEGURO: A aquisição do objeto do Termo de Referência não necessita de seguro.

25- ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

Os anexos que integram este Edital, como partes inseparáveis, são os seguintes:

25.1- Anexo I – Termo Referência

25.2 - Anexo II - Proposta de Preços

25.3 - Anexo III – Declaração de Fatos Impeditivos

25.4- Anexo IV – Carta de Credenciamento

25.5- Anexo V - Modelo de Declaração relativa a trabalho de menores.

25.6- Anexo VI - -Declaração de ME ou EPP.

25.7-Anexo VII- Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

25.8 – Anexo VIII – Declaração de Idoneidade

25.9 - Anexo IX - Minuta de Contrato.

Bom Jardim, 16 de fevereiro de 2018.

_____

Jackson Vogas de Aguiar

Secretário de Planejamento e Gestão Municipal

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL 012/2017

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.0 – JUSTIFICATIVA

1.1 - A Recarga se faz necessária para executar as atividades de rotina, tornando-se imprescindível a recarga de tonner e cartucho, evitando assim a ruptura nos trabalhos e como forma de reduzir os custos com suprimentos de informática da Prefeitura Municipal e suas Secretarias Municipais.

2 – OBJETO:

2.1 – - A contratação de empresa para prestação de serviço de recarga de cartucho de toner para impressoras laser e recarga de cartuchos para impressoras jato de tinta com troca de cilindro e chip, para atender a demanda da prefeitura municipal de Bom Jardim/RJ e suas Secretarias Municipais.

2.2 - Para a execução do objeto deste Termo, serão consideradas as seguintes definições:

a. Recarga: execução de testes e funcionabilidade e posterior recarga de tinta preta ou colorida, conforme cartucho ou tonner, observando-se os aspectos de qualidade recomendados pela ABRECI (Associação Brasileira de Recondicionadores de cartuchos para Impressoras);
b. Trocar de cilindro ou chip: Somente quando houver necessidade comprovado por laudo técnico.

2.3 – Prestação de serviços de recarga de tonner e cartucho, objetivando o serviço administrativo das secretarias municipais e seu setores.

HP P2035	JURIDICO
HP P1005	JURIDICO
SAMSUNG SCX 4600	JURIDICO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	JURIDICO
HP 2546	PROJETO
HP F380	PROJETO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	GOBERNO
HP F4180	CONTROLE INTERNO
HP P1005	CONTROLE INTERNO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	CONTROLE INTERNO

SAMSUNG SCX 4600	GABINETE PREFEITO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	GABINETE PREFEITO
HP P1005	PROTOCOLO
HP 2035	PROTOCOLO
HP 2035	FISCALIZAÇAO
HP 2035	FISCALIZAÇAO
HP 2035	TESOURARIA
SAMSUNG XPRESS M2885FW	TESOURARIA
HP 2035	TESOURARIA
HP DESKJET 4180	TESOURARIA
HP 2035	CADASTRO
SAMSUNG XPRESS M2885FW	CADASTRO
HP 2035	CADASTRO
HP 7110	CADASTRO
PANASONIC KXMB 1900	CONTABILIDADE
SAMSUNG XPRESS M2885FW	CONTABILIDADE
SAMSUNG SCX 4600	FAZENDA
SAMSUNG ML 1665	FAZENDA
SAMSUNG SCX 4600	JURIDICO FAZENDA
SAMSUNG ML 1860	JURIDICO FAZENDA
HP P1005	OUVIDORIA
SAMSUNG SCX 4600	RH
SAMSUNG XPRESS M2885FW	RH
HP P1005	RH
HP DESKJET F4880	RH
EPSON FX 890	RH
SAMSUNG ML 2010	PATRIMONIO
HP P1005	ALMOXARIFADO
HP LASERJET M1132 MTP	LICITAÇÃO
HP 1020	LICITAÇÃO
EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
HP LASERJET P1102w	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
EPSON STYLUS TX125	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
EPSON STYLUS T25	TURISMO, ESPORTE, CULTURA E LAZER
HP Laser Jet P1102W	Secretaria de Agricultura
HP OFFICE JET PRO 8610	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG SCX 3200	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
HP LASER JET P1005	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG CLX 3185 FW	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG XPRESS M2885FW	Defesa Cilvil e Meio Ambiente
SAMSUNG ML 2851ND	Posto do Ministerio do Trabalho
HP P1102W	Sala do empreendedor

2.3.1 – Secretaria Municipal de saúde

SAMSUNG SCX 3200	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
SAMSUNG SCX 3405	JURIDICO SAÚDE
SAMSUNG SCX 3200	GABINETE SAÚDE
HP P1005	CONTROLE INTERNO SAUDE
SAMSUNG SCX 3200	TESOURARIA SAÚDE
SAMSUNG ML 1860	PSF ALTO DE SÃO JOSE
SAMSUNG ML 1860	PSF SÃO JOSE
SAMSUNG ML 1860	PSF JARDIM BOA ESPERAÇA
SAMSUNG ML 1860	PSF VELOSO
SAMSUNG ML 1860	PSF THOMAZ COREA DA ROCHA
SAMSUNG ML 1860	PSF BARRA ALEGRE
HP P2015	PSF SÃO MIGUEL
HP P2016	CLINICA DA FAMILIA
SAMSUNG ML 1860	CENTRO DE SAUDE J.A.ERTHAL
HP LaserJet M1132 MFP	SETOR DE INFORMATICA
SAMSUNG SXC 3405	CENTRAL DE REGULAÇAO
SAMSUNG SXC 3405	CENTRAL DE REGULAÇAO
XEROX WORKCENTRE M118	CENTRAL DE REGULAÇAO
SAMSUNG ML 1860	ALMOXARIFADO, PSF´S
SAMSUNG SCX 3600	ALMOXARIFADO
SAMSUNG SXC 3405	FARMACIA MUNICIAL
HP LASERCOLOR M1132 FW	PSF
SAMSUNG M 2020	UNIDADES DE SAUDE
SAMSUNG 2070 FW	UNIDADES DE SAUDE
RICOH AFICIO MP 201	GABINETE

2.3.2 – Promoção Social

Lexmark CS310dn	Promoção Social
Sansung MultiXpress 6545n	Bolsa Família
HP Office Jet Pro 8610	Conselho Tutelar
HP Laser Jet Pro 200 Color MFP	CRAS Jardim Ornelas
HP Color Laser Jet Pro MFP M177fw	CRAS Banquete
HP Color Laser Jet Pro MFP M177fw	CRAS São Miguel
HP Color Laser Jet Pro MFP M177fw	CREAS
Hp Deskjet 2050	Recepção
Hp Deskjet F2050	Sala dos Conselhos Municipais
HP P1005	SMPAS
HP D2660	SMPAS
SAMSUNG M3375FD	SMPAS

2.3.3 – Secretaria de Educação

HP PSC 1610	SME
SAMSUNG XPRESS M2885FW	SME
HP DESKJET 2050	SME
EPSON L355 (color)	SME
LEXMARK E-120	SME
Copiadora digital – modelo: DSM715	SME
Epson Stylus cx 5600	C. E.Infantil Viviane Verly Pereira
HP Laser Jet M 1132 MFP	C. E.Infantil Viviane Verly Pereira
Copiadora Ricoh Aficio 1515	C. E.M. Amanda Farias Almeida
Epson L355 Bulk	C. E.M. Amanda Farias Almeida
HP D 1660	C. E.M. Amanda Farias Almeida
Samsung ML 3750 ND	C. E.M. Amanda Farias Almeida
EPSON L355 com bulk	C. M. DarcíliaVieira Jasmim
Multifuncional Epson Stylus TX 220 com Bulk	C. M. Mª José Calvão Lobosco
HP LaserJet M1132 MFP	E.M. Antônio Gomes de Azevedo
HP Photosmart C4680	E.M. Armando Jorge P. de Lemos
Copiadora Ricoh Atício MP 2000	E.M. Armando Jorge P. de Lemos
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.M. Cely Veloso de Souza
Epson Stylus Officie TX620 FWD	E.M. Cely Veloso de Souza
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. César Monteiro
Ricoh Atício MP 2510	E.Mz. César Monteiro
Epson Stylus Office TX 620 FWD	E.Mz. César Monteiro
Samsung SCX 4200 L/XAZ	E.Mz. César Monteiro
Epson L 355	E.Mz. Edmo Benedicto Corrêa
Epson L 555	E.Mz. Edmo Benedicto Corrêa
Ricoh 3510	E.M. Gov. Moreira Franco I
LASER JET M1132	E.M. Gov. Moreira Franco I
Epson L 355	E.M. Gov. Moreira Franco I
Epson L 555	E.M. Gov. Moreira Franco I
Samsung ML 2851 ND	E.M. Gov. Moreira Franco I
Epson L 355	E.M.Gov. Moreira Franco II
Ricoh-afício MP 1900-copi	E.M.Gov. Moreira Franco II
Copiadora Samsung SCX 420	E.Mz. Joana Cantanheda Monnerat
HP Deskjet 2050	E.Mz. Joana Cantanheda Monnerat
Canon I P 1900	E.Mz. Joana Cantanheda Monnerat
HP Photosmart	E.Mz. José Luiz Erthal
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. José Luiz Erthal
Epson L 555	E.Mz. José Luiz Erthal
HP CE 657A	E.Mz. Leopoldo Erthal
Epson Stylus Office TX 620 FWD	E.Mz. Leopoldo Erthal
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. São José

Samsung Monochrome laser printer ML 1860	E.Mz. Vargem Alta
Epson Stylus Office TX 620 FWD nº 140	E.Mz. Vargem Alta
HP Laser Jet M 1132	E.Mz. Vieira Batista
HP Laser Jet M 1132 MFP	E.Mz. Washington Emerich
Samsung ML 2851 ND	E.Mz. Washington Emerich
Epson L 555	E.Mz. Washington Emerich

3.3.2 - Relação de impressoras com quantitativo de seus respectivos cartuchos e tonners a serem recarregados, conforme tabela abaixo:

IMPRESSORA	TONNER/CARTUCHO					GASTO ANUAL	TONNER/ CARTUCHO
	PRETO	COLORIDO	AMARELO	CYANO	MAGENTA		
CANON I P 1900	12	8				10	CARTUCHO
COPIADORA DIGITAL – MODELO: DSM715	**6**					**6**	**TONNER**
COPIADORA RICOH AFICIO 1515	6					6	TONNER
COPIADORA RICOH ATÍCIO MP 2000	**12**					**12**	**TONNER**
COPIADORA SAMSUNG SCX 420	6					6	TONNER
EPSON L355 BULK	**50**		**50**	**50**	**50**	**200**	**RECARGA BULK**
EPSON L 555	18		18	18	18	72	RECARGA BULK
EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
EPSON STYLUS CX 5600	12	6				18	CARTUCHO
EPSON STYLUS OFFICE TX 620 FWD	**33**	**20**				**53**	**CARTUCHO**
EPSON STYLUS T25	12	6				18	CARTUCHO
EPSON STYLUS TX125	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
HP 1020	12					12	TONNER
HP 2035	**40**					**40**	**TONNER**
HP 2546	15	18				33	CARTUCHO
HP 4615	**8**	**4**				**12**	**CARTUCHO**
HP 7110	8	4				12	CARTUCHO
HP CE 657A	**6**					**6**	**TONNER**
HP D 1660	**6**	**6**				**12**	**CARTUCHO**
HP DESKJET 2050	30	20				25	CARTUCHO
HP DESKJET 4180	**33**	**18**				**51**	**CARTUCHO**
HP DESKJET F2050	6	6				12	CARTUCHO

HP DESKJET F4880	**6**	**4**				**10**	**CARTUCHO**
HP F380	15	7				22	CARTUCHO
HP LASERJET M1132 MTP	**70**					**70**	**TONNER**
HP LASERJET P1102W	24					24	TONNER
HP LASERCOLOR M1132 FW	3		3	3	3	12	TONNER COLORIDO
HP OFFICE JET PRO 8610	**18**	**10**				**28**	**CARTUCHO**
HP OFFICEJET 4500	**6**	**4**				**10**	**CARTUCHO**
HP P1005	40					40	TONNER
HP P2015	**6**					**6**	**TONNER**
HP P2016	6					6	TONNER
HP PHOTOSMART	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
HP PHOTOSMART C4680	15	15				30	CARTUCHO
HP PSC 1610	**12**	**12**				**24**	**CARTUCHO**
LEXMARK CS310DN	6					6	TONNER
LEXMARK E-120	**8**	**4**				**12**	**TONNER**
MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220 COM BULK	6		6	6	6	24	RECARGA BULK
PANASONIC KXMB 1900	**6**					**6**	**TONNER**
RICOH 3510	12					12	TONNER
RICOH ATÍCIO MP 2510	**6**					**6**	**TONNER**
RICOH-AFÍCIO MP 1900-COPI	6					6	TONNER
SAMSUNG CLX 3185 FW	**12**	**6**				**18**	**CARTUCHO**
SAMSUNG ML 2851 ND	12					12	TONNER
SAMSUNG ML 1665	**12**					**12**	**TONNER**
SAMSUNG ML 1860	6					6	TONNER
SAMSUNG ML 2010	**12**					**12**	**TONNER**
SAMSUNG ML 2851 ND	12					12	TONNER
SAMSUNG ML 3750 ND	**6**					**6**	**TONNER**
SAMSUNG SCX 3200	**12**					**12**	**TONNER**
SAMSUNG SCX 4200 L/XAZ	**6**					**6**	**TONNER**
SAMSUNG SCX 4600	30					30	TONNER
SAMSUNG SCX 5530 FN	**12**					**12**	**TONNER**
SANSUNG MULTIXPRESS 6545N	**2**					**2**	**TONNER**

SAMSUNG XPRESS M2885FW	**120**					**120**	**TONNER**
SAMSUNG ML 2851DN	**6**					**6**	**TONNER**

3.3.3 – Secretaria Municipal de saúde

IMPRESSORA	**TONNER/CARTUCHO**					**GASTO ANUAL**	**TONNER/**
	PRETO	**COLORIDO**	**AMARELO**	**CYANO**	**MAGENTA**		**CARTUCHO**
SAMSUNG SCX 3200	24					24	TONNER
SAMSUNG SCX 3405	24					**24**	**TONNER**
HP P1005	12					12	TONNER
SAMSUNG ML 1860	30					30	
HP P2015	18					18	
HP P2016	18					18	
HP LaserJet M1132 MFP	12					12	
SAMSUNG M 2020	120					120	
SAMSUNG 2070 FW	120					120	
RICOH AFICIO MP 201	18					18	

2.3.2 – Secretaria de Assistência Social

IMPRESSORA	**TONNER/CARTUCHO**					**GASTO ANUAL**	**TONNER/**
	PRETO	**COLORIDO**	**AMARELO**	**CYANO**	**MAGENTA**		**CARTUCHO**
HP P1005	24					24	TONNER
HP 2050	60	60				120	CARTUCHO
HP D2660	12	12				24	CARTUCHO
HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	48		24	24	24	120	TONNER COLORIDO
HP LASER JET MFP276 PRO 200 COLOR MFP	12		12	12	12	48	TONNER COLORIDO
SAMSUNG M3375FD	24					24	TONNER

Totalizando: 1396 recargas

3 – PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA DE MATERIAL

3.1 – Após a emissão da nota de empenho e assinatura do contrato elaborado pela Procuradoria Jurídica Municipal, a Empresa vencedora do certame terá 20 (vinte) dias úteis para iniciar a execução dos serviços, que deverá ser realizada de forma integral.

3.2 – A execução dos serviços deverá ser realizada de forma imediata de acordo com a ordem de serviço expedida pelo almoxarifado municipal.

.

4.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA:

4.1 - Na execução do objeto do presente contrato, obriga-se a Contratada a realizar todo o empenho necessário ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados e, ainda, a:

4 .1.2 - A Contratada deverá se comprometer a prestar o serviço de acordo com as especificações constantes deste Projeto Básico;

4.1.3 - Substituir o material que apresentar vícios redibitórios, em definitivo e no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da constatação da necessidade, sem que dessa troca decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE;

4.1.5 - Os cartuchos de toner deverão ter selo ou etiqueta no corpo do cartucho, indicando as datas de recarga e de validade.

4.1.6 - A Contratada deverá prestar os serviços de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a alta disponibilidade e o bom funcionamento dos serviços contratados;

4.1.7 - Os suprimentos deverão estar acondicionados em embalagem de plástico grosso devidamente lacrado;

4.1.8 - A Contratada deverá efetuar testes de verificação de qualidade da recarga, sempre que houver solicitação da Coordenação de Informática, sem custos adicionais;

4.1.9 - A Contratada deverá agendar a execução dos serviços com o setor de almoxarifado municipal com uma antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

4.1.10 - Credenciar, junto ao Contratante, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações que porventura surgirem durante a execução do contrato;

4.1.11 - Disponibilizar todas as informações necessárias para que o almoxarifado municipal responsável pelo gerenciamento dos serviços contratados, possa fazer o seu acompanhamento;

4.1.12 - Prestar atendimento dentro dos níveis de rapidez e eficiência acordados, para toda e qualquer ocorrência que altere a prestação normal dos serviços de comunicação de dados contratados;

4.1.13 - Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar diretamente ao Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

4.1.14 - devolução dos cartuchos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de retirada do almoxarifado municipal.

4.1.15 - substituição de cartuchos que venham a ser danificados durante o processo, ou que, no prazo da garantia, apresentem vazamentos ou qualidade insatisfatória de impressão.

4.1.16 - Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não têm qualquer vínculo empregatício com o Contratante;

4.1.17 - A recarga dos cartuchos/toner deverá, obrigatoriamente, passar por um processo de lavagem, de forma que todo material tinta/pó sejam retirados, sem deixar resíduo sólido, quando do recebimento de nova carga;

4.1.18 - Consertar, substituir ou fornecer, sem ônus para o CONTRATANTE, toda e qualquer peça ou componente que porventura venha a ser danificada nos equipamentos em face de erro provocado por técnico da empresa.

4.1.19 - Assumir total responsabilidade pela segurança dos métodos, operação e continuidade operacional dos equipamentos objeto da recarga dos cartuchos e toners.

4.1.20 - Repor os cartuchos/toners enviados para recarga que forem danificados ou extraviados sob sua guarda;

4.1.21 - Substituir, sem ônus para o CONTRATANTE, os cartuchos que apresentarem defeito de funcionamento e qualidade de impressão após a recarga, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, da comunicação do fato;
4.1.22 – Observar as normas de qualidade e rendimento estabelecidas na NBR ISSO/IEC 19752 da ABNT;

4.1.23 - Responsabilizar-se pelo o controle de qualidade dos cartuchos e toners de propriedade a serem recarregados.

4.1.24 - Informar representante designado, ou seu preposto, a quem a Fiscalização do Contrato possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas.

4.1.25 – Reparo, manutenções e substituições de cartuchos e toners deverão ser realizadas somente com apresentação laudo técnico apontando o defeito, e com a aprovação da Contratante;

4.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

4.2.1 – Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato.

4.2.2 – Fornecer todas as informações necessárias para que a contratada possa entregar o objeto dentro das especificações técnicas recomendadas;

4.2.3 – Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução do contrato;

4.2.4 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, na forma convencionada neste Edital;

4.2.5 – Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio dos servidores designados como Fiscal do Contrato, nos termos do art. 67 da Lei no 8.666/93, exigindo seu fiel e total cumprimento;

4.2.6 – Verificar a regularidade fiscal da CONTRATADA antes de efetuar o pagamento.
4.2.7 – Aplicar penalidades à contratada, por descumprimento contratual.

5 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (ART. 55, III)

5.1 – O pagamento será efetuado através de conta bancária, a ser informada pela CONTRATADA no momento da apresentação da nota fiscal eletrônica. O prazo para pagamento da referida nota será de até 30 (trinta) dias, contados da prestação do serviço, observada a ordem cronológica de chegada de títulos.

5.2 – A nota fiscal deverá chegar para o almoxarifado municipal devidamente atestada pelo fiscalizador do contrato ou servidor responsável designado para tal tarefa, que deverá colocar o carimbo e assinatura, bem como a data do efetivo recebimento, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimo e entrelinhas.
5.3 – O pagamento será suspenso se observado algum descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, no que se refere à habilitação e qualificação exigidas na licitação.
5.4 – Qualquer pagamento somente será efetuado à CONTRATADA após as conferências do Controle Interno, e ainda, se a CONTRATADA não tiver nenhuma pendência de débito junto à CONTRATANTE, inclusive multa.
5.5 – Fica vedada à CONTRATADA a cessão de créditos às Instituições Financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.
5.6 **–** Juntamente com a Nota Fiscal , a Empresa Vencedora deverá apresentar os documentos abaixo relacionados, com validade atualizada, conforme art 55, inc XIII da Lei 8.666/93 :

5.6.1 - Certidão de Regularidade com INSS - Certidão Unificada

5.6.2 - Certidão de Regularidade com FGTS

5.6.3 - Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União.

5.6.4 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual e a Certidão emitida pela Procuradoria Geral o Estado;

5.6.5 - Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da Licitante

5.6.6 - Prova da inexistência de débitos trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, LEI – 12.440/11, de 07 de janeiro de 2012 (Certidão emitida gratuitamente pelo site: HTTP://www.tst.jus.br)

5.6.7 – Fica vedada a contratada a cessão de créditos às instituições financeiras ou quaisquer outras, sob pena de rescisão contratual e demais sanções.

6.0 – DAS SANÇÕES EM CASA DE INADIMPLEMENTO

6.1 – Em caso do licitante vencedor recusar-se a honrar o compromisso injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

6.2 – As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas, conforme a ordem de classificação das propostas, que não aceitarem a contratação.

6.3 – O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

6.3.1 – As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

a. Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por até 90 (noventa) dias;

b. Falhar, fraudar, atrasar a entrega dos materiais, ficará impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;

c. Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será impedido de licitar e contratar com o Município por, no mínimo 02 (dois) anos até 05 (cinco) anos.

6.4 – A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantidas a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - advertência;

II – multa(s):

III- Em caso de inexecução, total ou parcial, o(s) licitante(s) vencedor(es) poderá(ão) sofrer, sem prejuízo do previsto nos artigos 86 à 88 da Lei Federal nº 8666/93, as seguintes penalidades:

a. Pelo atraso na execução dos serviços: multa de 2 % do valor total, sobre o valor total do presente contrato, por dia de atraso, a contar do momento em que os deveriam ter sido iniciado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

b. pelo descumprimento de qualquer outra obrigação: multa de 5% do valor total do contrato;

c. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo não superior a 2 (dois) anos; e,

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

e. O atraso na prestação dos serviços por mais de 24 (vinte e quatro) horas, ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo da multa cabível;

6.5 – As multas previstas nesta cláusula serão cumulativas com as demais penalidades e deverão ser recolhidas aos Cofres do Município no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes;

6.6 – Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar os serviços, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital;

6.7 – Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal;

6.8 – Para as penalidades previstas nos subitens 6.1 ao 6.7 será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa;

6.9 - As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificados e comprovados, a juízo da Administração;

6.10 – Constituirão motivos para rescisão do contrato, independente da conclusão do seu prazo:

a. Razões de interesse público

b. Reiterada desobediência dos preceitos estabelecidos;

c. Falta grave a Juízo do Município;

d. Falência ou insolvência;

e. Inexecução total ou parcial do contrato;

f. Alteração social ou modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que venha a prejudicar a execução do contrato;

g. Mudanças na legislação em vigor sobre licitações, impossibilitando a execução do presente contrato;

h. Descumprimento de qualquer cláusula contratual;

i. Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do acordado entre as partes;

j. Por acordo entre as partes, reduzido a termo, desde que haja conveniência para o Município.

7 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1 – Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor devidamente registrado, no órgão correspondente, indicando os atuais responsáveis pela administração;

7.2 – No caso de sociedades anônimas, cópia da ata da assembléia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações;

7.3 – Cédula de identidade dos sócios e/ou diretores;

7.4 – Para empresa individual: registro comercial.

7.5 – Declaração de Idoneidade (conforme o anexo VIII)

7.6 – Declaração de Cumprir o Art. 7°, XXXIII ,da C.F. (conforme o anexo V)

7.7 – Certidão de Regularidade expedida pelo Ministério Público do estado do Rio de Janeiro – Promotoria de Justiça de Fundações, conforme determina a Resolução Complementar nº 15/2005, em se tratando de Fundações;

8 – DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL:

8.1 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2 – Comprovante de Inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes - CNPJ;

8.3 – Certidão de Regularidade com a Previdência Social (INSS);

8.4 – Certidão de Regularidade com o FGTS emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.5 – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.6 – Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS);

8.7 – Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado, onde houver.

8.8 – Certidão de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede da licitante.

8.9 – Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos temos da Lei 12.440/2011 – CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 – possui atestado de capacidade técnica, referente a experiência na prestação de serviço similar ao demandado por esta Municipalidade.

10 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.1 – Certidão Negativa de Falência e Concordata. Expedida há menos de 90 (noventa) dias, da data da realização da licitação;

10.1.1 – A licitante, deverá apresentar, juntamente com as certidões exigidas, declaração passada pelo foro de sua sede ou qualquer outro documento idôneo que indique os cartórios ou ofícios de registro que controlam a distribuição dos pedidos de falências e concordatas.

10.1.2 – No caso de as certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informando em que fase se encontra o feito em juízo.

10.2 **–** As cópias dos documentos deverão ser autenticadas em cartório e/ou apresentados os originais para que suas cópias sejam autenticadas pelo Pregoeiro.

10.3 **–** As Certidões Negativas de Débitos (CND) apresentadas sem indicação do prazo de validade, serão consideradas como válidas por 90 (noventa) dias a contar da data de sua expedição.

11 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1 – A presente licitação deverá ocorrer pelo menor preço Global

12 – TIPO DE EXCECUÇÃO: Indireta

13 – CRITÉRIOS DE REAJUSTE

13.1 – Os preços estabelecidos no presente Contrato são fixos e irreajustáveis, salvo os casos previstos em Lei.

13.2 – Em caso de reajuste por ocasião de prorrogação do presente Contrato, o valor será corrigido pelo índice IGPM.

14 – DA RECOMPOSIÇÃO DO EQULÍBRIO ECONÔMICO

14.1 – Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando prejuízo econômico extraordinário e extracontratual, para restabelecer a relação que os contratantes pactuaram inicialmente entre os encargos do licitante vencedor e a retribuição do Município para o justo pagamento, a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser expressamente solicitada e justificada e devidamente comprovada pelo licitante vencedor, o que se aceito pelo Município, deverá ser atendido mediante Termo Aditivo ao presente instrumento.

15 – DO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

15.1 - O objeto deste certame tem item de precificação baseado o fornecimento mensal, e o desembolso se darão da mesma forma, seguindo o valor unitário licitado. Sendo assim o serviço prestado no "mês 1", terá seu desembolso no mês posterior (mês 2), e assim sucessivamente (obedecendo as demais condições de pagamento previstas neste projeto básico).

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO							
Fase	Mês						
	1	2	3	4	5	6	Total
Execução	1/5 do serviço prestado	2/5 do serviço prestado	3/5 do serviço prestado	4/5 do serviço prestado	5/5 do serviço prestado		5/5 Serviço global contratado
Previsão de Pagamento		1ªparcela, 1/5 do valor	2ªparcela, 1/5 do valor	3ªparcela, 1/5 do valor	4ªparcela, 1/5 do valor	5ªparcela, 1/5 do valor	5/5 Valor global

		global	global	global	global	global	
Projeção do Desembolso		1/5	2/5	3/5	4/5	5/5	5/5 Desembolso total

16 – DO CRITÉRIO DE ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA:

16.1 – O critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, obedecerá a data da efetiva dos produtos e o período de adimplemento, até a data do efetivo pagamento. Fundamento legal: Art. 40, XIV, "c" e 55, III da Lei 8.666/93, obedecendo o índice IGPM.

18 - DAS COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E PENALIZAÇÕES:

18.1 – Obedecerá a regra contida no art. 40, XIV, "d" da Lei 8.666/93 da seguinte forma: Quando ocorrerem atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, valendo esta mesma regra para os casos de antecipação de pagamento, caso ocorra.

19 – DAS CONDIÇÕES DO RECEBIMENTO DO OBJETO

19.1 – De acordo com o Art.73 da Lei nº. 8666/93 Inciso I; alíneas A e B, a seguir elencado:

"Art. 73. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de obras e serviços:

A) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

B) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

II - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

A) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

B) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e conseqüente aceitação.

§ 1º Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

§ 2º O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

§ 3º O prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

§ 4º Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

20 – DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO-

20.1 – Uma vez homologado o resultado da licitação, a licitante vencedora será convocada para a assinatura do termo de contrato, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de decai o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8666/93.

20.1.2 – O prazo de convocação para assinatura poderá ser prorrogado uma vez, por igual período (cinco dias), quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

20.1.3 - Caso o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar no prazo e condições estabelecidos, a administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

20.1.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

20.1.5 - Quando do comparecimento da empresa para assinatura do contrato, deverão ser apresentados os documentos de Carteira de Identidade e o Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do responsável pela assinatura do contrato. Se for procurador, apresentar, juntamente, a procuração comprovando o mandato.

20.1.6 - Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste projeto básico, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

21 – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

21.1 – O gerenciamento e a fiscalização da contratação decorrente deste Termo Referência caberão aos Seguintes fiscalizadores:

21.1.1 – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão : Paulo Adriano Alcântara da Silva, Cargo: Chefe de Tecnologia da Informação . Mat: 11/3762

21.1.3 – O(s) fiscalizador(s) da respectiva Secretaria determinará o que for necessário para regularização de faltas ou eventuais problemas relacionados a aquisição ou prestação do serviço, nos termos do art. 67 da Lei Federal 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto;

21.1.4 – Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no processo Administrativo.

21.1.5 – As decisões que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATADA à autoridade administrativa imediatamente superior ao Secretário, através dele, em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

22 – PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

22.1 – O Contrato começará a viger a partir de sua assinatura, e terminará com a prestação do serviço, que deverá ocorrer **31 de dezembro de 2018**.

23 – DO SEGURO

23.1– A aquisição do objeto deste Termo de Referência não necessita de seguro.

24 – DO LOCAL PARA EXAME E RETIRADA DO TERMO DE REFERÊNCIA:

24.1 - O presente Termo de Referência estará a disposição dos interessados em participar do certame, no Setor de Licitações do Município, atrelado apresente processo, na Prefeitura Municipal de Bom Jardim, situada na Praça Governador Roberto Silveira, nº 44, Centro – Bom Jardim (4º andar – Comissão Permanente de Licitações e Compras) e na Coordenação Chefe de Tecnologia da Informação estabelecida à Praça Governador Roberto Silveira 44, 2º andar, Centro, Bom Jardim – RJ, Cep.: 28660-000.no horário compreendido das 9 às 12hs e das 13 às 17hs.

25 – DEMAIS INDICAÇÕES ESPECÍFICAS OU PECULIARES DA LICITAÇÃO

26 – RESPONSÁVEL PELO PROJETO

Paulo Adriano Alcântara da Silva, Chefe de Tecnologia da Informação, Matricula: 11/3762 - SPGM

27 – DO CUSTO ESTIMADO:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA CANON I P 1900	UN	12	**10,67**	**128,04**
02	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA CANON I P 1900	UN	8	**15,33**	**122,64**
03	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA DIGITAL - MODELO: DSM715	UN	6	**101,67**	**610,02**
04	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA RICOH AFICIO 1515	UN	6	**105,00**	**630,00**
05	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA RICOH ATICIO MP 2000	UN	12	**88,33**	**1.059,96**
06	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA SAMSUNG SCX 420	UN	6	**79,00**	**474,00**
07	RECARGA BULK PRETO PARA EPSON L355	UN	50	**82,00**	**4.100,00**
08	RECARGA BULK AMARELO PARA EPSON L355	UN	50	**79,00**	**3.950,00**
09	RECARGA BULK CYANO PARA EPSON L355	UN	50	**79,00**	**3.950,00**
10	RECARGA BULK MAGENTA PARA EPSON L355	UN	50	**79,00**	**3.950,00**
11	RECARGA BULK PRETO PARA EPSON L 555	UN	18	**84,33**	**1.517,94**
12	RECARGA BULK AMARELO PARA EPSON L 555	UN	18	**81,33**	**1.463,94**
13	RECARGA BULK CYANO PARA EPSON L 555	UN	18	**81,33**	**1.463,94**
14	RECARGA BULK MAGENTA PARA EPSON L 555	UN	18	**81,33**	**1.463,94**
15	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	UN	12	**84,67**	**1.016,04**
16	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	UN	6	**59,00**	**354,00**
17	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS CX 5600	UN	12	**15,33**	**183,96**

18	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS CX 5600	UN	6	**15,33**	**91,98**
19	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS OFFICE TX 620 FWD	UN	33	**16,67**	**550,11**
20	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS OFFICE TX 620 FWD	UN	20	**17,67**	**353,40**
21	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS T25	UN	12	**15,33**	**183,96**
22	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS T25	UN	6	**17,67**	**106,02**
23	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS TX125	UN	12	**36,67**	**440,04**
24	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS TX125	UN	6	**36,67**	**220,02**
25	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP 1020	UN	12	**40,00**	**480,00**
26	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP 2035	UN	40	**46,67**	**1.866,80**
27	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP 2546	UN	15	**11,67**	**175,05**
28	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP 2546	UN	18	**15,33**	**275,94**
29	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP 4615	UN	8	**13,67**	**109,36**
30	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP 4615	UN	4	**15,33**	**61,32**
31	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP 7110	UN	8	**38,33**	**306,64**
32	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP 7110	UN	4	**40,00**	**160,00**
33	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP CE 657A	UN	6	**49,00**	**294,00**
34	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP D 1660	UN	6	**11,67**	**70,02**
35	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP D 1660	UN	6	**17,67**	**106,02**
36	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET 2050	UN	30	**12,33**	**369,90**
37	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET 2050	UN	20	**17,67**	**353,40**
38	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET 4180	UN	33	**12,33**	**406,89**

39	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET 4180	UN	18	**17,67**	**318,06**
40	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET F2050	UN	6	**12,33**	**73,98**
41	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET F2050	UN	6	**17,67**	**106,02**
42	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET F4880	UN	6	**15,00**	**90,00**
43	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET F4880	UN	4	**17,67**	**70,68**
44	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP F380	UN	15	**11,33**	**169,95**
45	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP F380	UN	7	**17,67**	**123,69**
46	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERJET M1132 MTP	UN	70	**41,67**	**2.916,90**
47	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERJET P1102W	UN	24	**49,00**	**1.176,00**
48	RECARGA DE TONNER AMARELO PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3	**65,67**	**197,01**
49	RECARGA DE TONNER CYANO PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3	**75,00**	**225,00**
50	RECARGA DE TONNER MAGENTA PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3	**75,00**	**225,00**
51	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP OFFICE JET PRO 8610	UN	18	**36,67**	**660,06**
52	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP OFFICE JET PRO 8610	UN	10	**38,33**	**383,30**
53	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP OFFICEJET 4500	UN	6	**12,33**	**73,98**
54	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP OFFICEJET 4500	UN	4	**17,67**	**70,68**
55	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP P1005	UN	76	**43,33**	**3.293,08**
56	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP P2015	UN	24	**25,67**	**616,08**
57	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP P2016	UN	24	**29,00**	**696,00**
58	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP PHOTOSMART	UN	12	**12,33**	**147,96**

59	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP PHOTOSMART	UN	6	**17,67**	**106,02**
60	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP PHOTOSMART C4680	UN	15	**12,33**	**184,95**
61	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP PHOTOSMART C4680	UN	15	**17,67**	**265,05**
62	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP PSC 1610	UN	12	**12,33**	**147,96**
63	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP PSC 1610	UN	12	**17,67**	**212,04**
64	RECARGA DE TONNER PRETO PARA LEXMARK CS310DN	UN	6	**185,00**	**1.110,00**
65	RECARGA DE TONNER PRETO PARA LEXMARK E-120	UN	8	**51,67**	**413,36**
66	RECARGA BULK PRETO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6	**25,00**	**150,00**
67	RECARGA BULK AMARELO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6	**21,67**	**130,02**
68	RECARGA BULK CYANO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6	**21,67**	**130,02**
69	RECARGA BULK MAGENTA PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6	**23,33**	**139,98**
70	RECARGA DE TONNER PRETO PARA PANASONIC KXMB 1900	UN	6	**110,00**	**660,00**
71	RECARGA DE TONNER PRETO PARA RICOH 3510	UN	12	**103,33**	**1.239,96**
72	RECARGA DE TONNER PRETO PARA RICOH ATÍCIO MP 2510	UN	6	**138,33**	**829,98**
73	RECARGA DE TONNER PRETO RICOH-AFÍCIO MP 1900-COPI	UN	6	**138,33**	**829,98**
74	RECARGA DE CARTUCHO PRETO SANSUNG CLX 3185 FW	UN	12	**155,00**	**1.860,00**
75	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO SANSUNG CLX 3185 FW	UN	6	**146,67**	**880,02**
76	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 2851 ND	UN	30	**58,33**	**1.749,90**
77	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 1665	UN	12	**53,33**	**639,96**
78	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 1860	UN	42	**58,33**	**2.449,86**
79	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 2010	UN	12	**58,33**	**699,96**
80	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 3750 ND	UN	6	**155,00**	**930,00**

81	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 3200	UN	36	**58,33**	**2.099,88**
82	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 4200 L/XAZ	UN	6	**70,00**	**420,00**
83	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 4600	UN	30	**70,00**	**2.100,00**
84	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 5530 FN	UN	12	**95,00**	**1.140,00**
85	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG MULTIXPRESS 6545N	UN	2	**248,33**	**496,66**
86	TONNER PRETO RECARGA DE TONER PRETO SANSUNG XPRESS M2885FW	UN	120	**141,67**	**17.000,40**
87	TONER PRETO SANSUNG 3405	UN	24	**90,00**	**2.160,00**
88	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERJET M1132 MFP	UN	12	**53,33**	**639,96**
89	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG M 2020	UN	120	**89,00**	**10.680,00**
90	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG 2070 FW	UN	120	**89,00**	**10.680,00**
91	RECARGA DE TONNER PRETO RICOH AFICIO MP 201	UN	18	**91,67**	**1.650,06**
92	RECAARGA DE CARTUCHO PRETO HP 2050 PARA IMPRESSORA CANON IP 1900	UN	60	**12,33**	**739,80**
93	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO HP2050	UN	60	**17,67**	**1.060,20**
94	RECARGA DE CARTUCHO PRETO HP D 2660 PRETO	UN	24	**12,33**	**295,92**
95	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	UN	48	**99,17**	**4.760,16**
96	RECARGA DE TONNER AMARELO HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	UN	24	**99,17**	**2.380,08**
97	RECARGA DE TONNER CYANO HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	UN	24	**99,17**	**2.380,08**
98	RECARGA DE TONNER MAGENTA HP COLOR JET PRO MFP M177FW	UN	24	**99,17**	**2.380,08**
99	RECARGA DE TONNER PRETO HP LASER JET MFP 276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12	**136,67**	**1.640,04**
100	RECARGA DE TONNER AMARELO HP LASER JET MFP276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12	**136,67**	**1.640,04**

101	RECARGA DE TONNER CYANO HP LASER JET MFP 276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12	**136,67**	**1.640,04**
102	RECARGA DE TONNER PRETO SANSUNG M3375FD	UN	24	**169,67**	**4.072,08**
103	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3	**49,00**	**147,00**
104	RECARGA DE TONNER COLORIDO PARA LEXMARK E-120	UN	4	**53,33**	**213,32**
105	RECARGA DE TONNER MAGENTA HP LASER JET MFP276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12	**136,67**	**1.640,04**
				TOTAL GLOBAL ESTIMADO	**134.867,58**

Jackson Vogas de Aguiar
Secretário de Planejamento e Gestão Municipal

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18
ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

EMPRESA:_____

Endereço: _____

Cidade: _____Estado: _____Tel: _____

CNPJ: _____Inscrição Estadual:_____

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA CANON I P 1900	UN	12		
02	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA CANON I P 1900	UN	8		
03	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA DIGITAL - MODELO: DSM715	UN	6		
04	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA RICOH AFICIO 1515	UN	6		
05	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA RICOH ATICIO MP 2000	UN	12		
06	RECARGA DE TONNER PRETO PARA COPIADORA SAMSUNG SCX 420	UN	6		
07	RECARGA BULK PRETO PARA EPSON L355	UN	50		
08	RECARGA BULK AMARELO PARA EPSON L355	UN	50		
09	RECARGA BULK CYANO PARA EPSON L355	UN	50		
10	RECARGA BULK MAGENTA PARA EPSON L355	UN	50		
11	RECARGA BULK PRETO PARA EPSON L 555	UN	18		
12	RECARGA BULK AMARELO PARA EPSON L 555	UN	18		

13	RECARGA BULK CYANO PARA EPSON L 555	UN	18		
14	RECARGA BULK MAGENTA PARA EPSON L 555	UN	18		
15	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	UN	12		
16	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON L200 MULTIFUNCIONAL	UN	6		
17	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS CX 5600	UN	12		
18	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS CX 5600	UN	6		
19	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS OFFICE TX 620 FWD	UN	33		
20	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS OFFICE TX 620 FWD	UN	20		
21	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS T25	UN	12		
22	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS T25	UN	6		
23	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA EPSON STYLUS TX125	UN	12		
24	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA EPSON STYLUS TX125	UN	6		
25	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP 1020	UN	12		
26	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP 2035	UN	40		
27	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP 2546	UN	15		
28	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP 2546	UN	18		
29	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP 4615	UN	8		
30	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP 4615	UN	4		
31	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP 7110	UN	8		
32	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP 7110	UN	4		
33	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP CE 657A	UN	6		

34	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP D 1660	UN	6		
35	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP D 1660	UN	6		
36	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET 2050	UN	30		
37	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET 2050	UN	20		
38	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET 4180	UN	33		
39	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET 4180	UN	18		
40	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET F2050	UN	6		
41	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET F2050	UN	6		
42	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP DESKJET F4880	UN	6		
43	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP DESKJET F4880	UN	4		
44	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP F380	UN	15		
45	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP F380	UN	7		
46	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERJET M1132 MTP	UN	70		
47	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERJET P1102W	UN	24		
48	RECARGA DE TONNER AMARELO PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3		
49	RECARGA DE TONNER CYANO PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3		
50	RECARGA DE TONNER MAGENTA PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3		
51	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP OFFICE JET PRO 8610	UN	18		
52	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP OFFICE JET PRO 8610	UN	10		
53	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP OFFICEJET 4500	UN	6		

54	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP OFFICEJET 4500	UN	4		
55	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP P1005	UN	76		
56	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP P2015	UN	24		
57	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP P2016	UN	24		
58	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP PHOTOSMART	UN	12		
59	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP PHOTOSMART	UN	6		
60	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP PHOTOSMART C4680	UN	15		
61	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP PHOTOSMART C4680	UN	15		
62	RECARGA DE CARTUCHO PRETO PARA HP PSC 1610	UN	12		
63	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO PARA HP PSC 1610	UN	12		
64	RECARGA DE TONNER PRETO PARA LEXMARK CS310DN	UN	6		
65	RECARGA DE TONNER PRETO PARA LEXMARK E-120	UN	8		
66	RECARGA BULK PRETO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6		
67	RECARGA BULK AMARELO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6		
68	RECARGA BULK CYANO PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6		
69	RECARGA BULK MAGENTA PARA MULTIFUNCIONAL EPSON STYLUS TX 220	UN	6		
70	RECARGA DE TONNER PRETO PARA PANASONIC KXMB 1900	UN	6		
71	RECARGA DE TONNER PRETO PARA RICOH 3510	UN	12		
72	RECARGA DE TONNER PRETO PARA RICOH ATÍCIO MP 2510	UN	6		
73	RECARGA DE TONNER PRETO RICOH-AFÍCIO MP 1900-COPI	UN	6		
74	RECARGA DE CARTUCHO PRETO SANSUNG CLX 3185 FW	UN	12		

75	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO SANSUNG CLX 3185 FW	UN	6		
76	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 2851 ND	UN	30		
77	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 1665	UN	12		
78	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 1860	UN	42		
79	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 2010	UN	12		
80	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG ML 3750 ND	UN	6		
81	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 3200	UN	36		
82	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 4200 L/XAZ	UN	6		
83	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 4600	UN	30		
84	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG SCX 5530 FN	UN	12		
85	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG MULTIXPRESS 6545N	UN	2		
86	TONNER PRETO RECARGA DE TONER PRETO SANSUNG XPRESS M2885FW	UN	120		
87	TONER PRETO SANSUNG 3405	UN	24		
88	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERJET M1132 MFP	UN	12		
89	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG M 2020	UN	120		
90	RECARGA DE TONNER PRETO PARA SAMSUNG 2070 FW	UN	120		
91	RECARGA DE TONNER PRETO RICOH AFICIO MP 201	UN	18		
92	RECAARGA DE CARTUCHO PRETO HP 2050 PARA IMPRESSORA CANON IP 1900	UN	60		
93	RECARGA DE CARTUCHO COLORIDO HP2050	UN	60		
94	RECARGA DE CARTUCHO PRETO HP D 2660 PRETO	UN	24		
95	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	UN	48		
96	RECARGA DE TONNER AMARELO HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	UN	24		

97	RECARGA DE TONNER CYANO HP COLOR LASER JET PRO MFP M177FW	UN	24		
98	RECARGA DE TONNER MAGENTA HP COLOR JET PRO MFP M177FW	UN	24		
99	RECARGA DE TONNER PRETO HP LASER JET MFP 276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12		
100	RECARGA DE TONNER AMARELO HP LASER JET MFP276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12		
101	RECARGA DE TONNER CYANO HP LASER JET MFP 276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12		
102	RECARGA DE TONNER PRETO SANSUNG M3375FD	UN	24		
103	RECARGA DE TONNER PRETO PARA HP LASERCOLOR M1132 FW	UN	3		
104	RECARGA DE TONNER COLORIDO PARA LEXMARK E-120	UN	4		
105	RECARGA DE TONNER MAGENTA HP LASER JET MFP276 PRO 200 COLOR MFP	UN	12		
				TOTAL GLOBAL	

Validade da Proposta: 60 dias

OBS: A empresa que deixar de cotar qualquer item terá a proposta desclassificada.

_____

Esta proposta deverá ser preenchida e enviada à PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM, devidamente assinada por responsável da firma informante, em envelope lacrado.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2018.

_____

Carimbo do CNPJ e assinatura do proponente

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18
ANEXO III

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

_____ (nome da empresa) _____,inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos Supervenientes/ impeditivos, para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data,

_____

Assinatura do representante legal

Carimbo CNPJ

Observações:

1- Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.
2- **Esta declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes**

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18
ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local) , de de 2018.

Ao
Município de Bom Jardim/RJ.
Praça Gov. Roberto Silveira nº 44 – 4º andar
Centro-Bom Jardim – RJ.

Ao Pregoeiro

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, residente e domiciliado na Rua...., portador da Célula de Identidade nº _____, expedida em ____/___/___ e CPF nº _____, para representar a empresa _____
Inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº _____, a ser realizada em _____
No endereço acima mencionado, às _____ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lances de preços, prestar esclarecimentos, receber notificação, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los, bem como assinar contratos e Atas.

Atenciosamente.

_____
Assinatura do representante legal.

Carimbo do CNPJ.

OBS: A carta de credenciamento deverá ser assinada pelo representante legal da licitante, com poderes para constituir mandatário e firma reconhecida.
Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa;
A Carta de Credenciamento NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18

ANEXO V

DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA:_____

Declaramos que esta empresa cumpre, rigorosamente, o disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, onde é proibido o trabalho noturno ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho aos menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.

_____, _____ de _____ de _____.

ASS. P/ FIRMA

NOME:
CART. DE IDENTIDADE:
C.P.F.:
CARGO NA EMPRESA:

Esta Declaração DEVERÁ ser colocada dentro dos envelopes.

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

_____(nome da empresa) _____,inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada _____(endereço completo), vem por intermédio de seu representante legal o Sr. (a) _____
Portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF _____
DECLARA, sob as penas da Lei, que é _____
(MICRO EMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE), que cumpre os requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir dos direitos de que tratam os artigos 42 e 45 da mencionada Lei, não havendo fato superveniente impeditivo da participação no presente certame.

_____
(data)

_____
(representante legal)

Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18
ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (modelo)

Ref.: Pregão nº _____

_____ (razão social da empresa), sediada _____(endereço completo), inscrita no CNPJ nº _____, vem por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei nº 10.520/02, declarar que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº _____/_____ da Prefeitura Municipal de Bom Jardim - RJ.

Declara, ademais, que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

_____
Local e data

_____
(Assinatura do representante legal)

OBS: A declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.
Esta Declaração NÃO deverá ser colocada dentro dos envelopes.

EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 012/18

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Presencial n° ....., instaurado pelo Município de Bom Jardim/RJ, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público Municipal de Bom Jardim/RJ, bem como não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 8.666/93 e alterações posteriores, assim comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Local e data

_____
Assinatura do representante legal

carimbo CNPJ

Observações:

1 - Esta carta deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL 012/2018

PROCESSO: 5728/17

Razão Social:_____

CNPJ nº:_____

Endereço:_____

Cidade:_____ Estado:_____Telefone:_____

Pessoa para contato:_____

E-mail:_____

Recebemos nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada e seus respectivos anexos.

Bom Jardim/RJ, _____ de _____ de 2018.

_____
assinatura

CARIMBO DE CNPJ

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Prefeitura e sua empresa, solicito a V.Sa. preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Compras.

A não remessa do recibo exime a comissão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.