



EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA BRANCA-CEARÁ
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2021-PE
(Processo Administrativo nº 074/2021)

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei n.º 8.666 de 21 de junho de 1993, com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, Decreto Federal nº. 10.024/19, de 20 de setembro de 2019, e demais legislações vigentes.

PREÂMBULO:

O Município de Pedra Branca, através do titular de origem desta licitação, torna público para conhecimento de todos os interessados, que o Pregoeiro oficial, juntamente com os membros da equipe de apoio, nomeados pela Portaria nº 2509/2021, de 25 de setembro de 2021, através do endereço eletrônico <https://bll.org.br/> - "Acesso Identificado no link específico", em sessão pública por meio de comunicação via internet, que iniciará os procedimentos de recebimento das Propostas de Preços, mediante as condições estabelecidas no presente Edital, de acordo com o DECRETO FEDERAL Nº. 10.024/2019, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 E DEMAIS LEGISLAÇÕES VIGENTES, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, com a lei 8.666 de 21/06/93 alterada e consolidada, Lei nº 123/2006, Lei nº 147/2014 e suas alterações, e, ainda, Lei nº 12.846/2013 e ainda pelas normais municipais para os procedimentos da espécie, conforme informações abaixo:

Objeto:	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS E DE SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.
Órgão responsável:	GABINETE DO PREFEITO; SEC. DE FINANÇAS; SEC. DE ADMINISTRAÇÃO; SEC. DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL; SEC. DE AGRICULTURA; SEC. EDUCAÇÃO; SEC. DE SAÚDE; SEC. DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL; SEC. DE CULTURA E TURISMO; SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDRA BRANCA
Critério de Julgamento:	MENOR PREÇO (GLOBAL) por lote
Espécie:	Pregão Eletrônico
Endereço Eletrônico:	https://bll.org.br/ - Acesso Identificado no link específico.
Cadastramento das Propostas:	Início: 16/11/2021 às 09:00H (Horário de Brasília)
Abertura das Propostas:	Início: 26/11/2021 das 09:00H às 11:00h (Horário de Brasília)
Sessão de disputa de Lances	Início: 26/11/2021 às 11:00H (Horário de Brasília)
Regime de execução:	Regime de execução indireta e empreitada por preço global e com forma de fornecimento parcelada, conforme o lote

Compõem-se o presente Edital das partes A e B, conforme a seguir apresentadas:

PARTE A – Condições para competição, julgamento e adjudicação.



Em que são estabelecidos os requisitos e as condições para competição, julgamento e formalização do contrato.

PARTE B – ANEXOS.

- Anexo I** – Termo de Referência do Objeto;
- Anexo II** – Modelo da Proposta de Preços Vencedora;
- Anexo III** – Modelo de Declarações;
- Anexo IV** – Minuta do Termo de Contrato.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS E DE SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2. A licitação será dividida conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço (GLOBAL) do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO, DIVISÃO.

2.1. O presente termo de referência é oriundo da solicitação de despesa procedente dos órgãos demandantes do presente processo administrativo.

2.2. Critério de julgamento: **MENOR PREÇO (GLOBAL) do lote.**

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação correrão à conta de recursos específicos consignados no vigente Orçamento Municipal, inerentes ao(s) órgão(s) promovente(s) da licitação.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO NA PRESENTE LICITAÇÃO

4.1- Poderão participar da presente licitação empresas localizadas em qualquer Unidade da Federação cadastradas ou não no Município de PEDRA BRANCA/CE, que atendam a todas as condições exigidas neste edital, observados os necessários requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e econômico-financeira, inclusive tendo seus objetivos sociais compatíveis com o objeto da licitação, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular junto à Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, <https://bll.org.br/>.

4.1.1. O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais, bem como pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, ou por adoção, não poderão contratar com o município, subsistindo a proibição até seis meses após findas as respectivas funções, conforme art. 94 da Lei Orgânica do Município.



4.2. CADASTRAMENTO NA PREFEITURA DE PEDRA BRANCA/CE: O cadastramento junto à Prefeitura de PEDRA BRANCA/CE (inscrição no CRC) a que se refere o subitem 4.1 deverá ser providenciado pelo interessado diretamente na sede do Setor de Licitação, situada na R. FORTUNATO SILVA, S/N, CENTRO ADMINISTRATIVO CESÁRIO MENDES, CENTRO, PEDRA BRANCA, Ceará, apresentando a documentação exigida, até às 17h00min do dia anterior ao previsto para o recebimento dos documentos de habilitação e de Proposta de Preços e a revalidação/atualização de documentos.

4.3. Não poderão participar licitantes com sócios, cooperados, diretores ou representantes comuns. Caso constatada a comunhão de sócios, cooperados, diretores ou representantes entre licitantes participantes após a abertura das Propostas de Preços, os respectivos participantes serão automaticamente desclassificados do certame, independentemente do preço proposto.

4.4. Não poderão participar da presente licitação os interessados:

- a) que se encontrem em processo de falência;
- b) que se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- c) que estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com o Município de Pedra Branca/CE;
- d) que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- e) que não tenham providenciado o credenciamento junto à Bolsa de Licitações e Leilões, <https://bll.org.br/>;
- f) as pessoas enumeradas no artigo 9º da Lei Federal Nº 8.666/93.

4.5. Para participação na presente licitação todo interessado deverá proceder o prévio credenciamento junto à Bolsa de Licitações e Leilões, <https://bll.org.br/>.

4.5.1. As informações e regras para credenciamento estarão disponíveis no sítio da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, constante no preâmbulo deste edital, não sendo demais destacar as seguintes:

4.5.1.1. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações e Leilões, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://bll.org.br/>;

4.5.1.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL - Bolsa de Licitações e Leilões, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento as exigências de habilitação previstas no Edital;

4.5.1.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

4.5.1.4. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL;

4.5.1.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa



de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.5.1.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

4.5.1.7. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097.4646 (41) 3097.4600, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

4.5.1.8. O custo de operacionalização e uso do sistema ficara a cargo do licitante que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil - BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida emitida pela entidade.

4.5.1.9. Nas licitações promovidas por órgãos públicos o(s) licitante(s) vencedor(es) estará(ao) sujeito(s) ao pagamento de taxa de utilização do Sistema Eletrônico de Licitações, no percentual de 1.5% (um virgula cinco por cento) do valor do Item/lote vencedor do certame, sendo limitado ao valor máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por Item/lote, devendo ser pago até 45 (quarenta e cinco) dias após a adjudicação/homologação.

4.5.1.10. A taxa de utilização de Sistema constitui receita exclusiva da Bolsa para ressarcimento dos custos de desenvolvimento, atualização e manutenção do Sistema e não representa emolumentos ou tarifação pela prestação de serviços, nos termos do artigo 59, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

4.5.2. Será garantido aos licitantes enquadrados como microempreendedores individuais, microempresas, empresas de pequeno porte e as cooperativas que se enquadrem nos termos do art. 34, da Lei Federal nº 11.488/2007, como critério de desempate, preferência de contratação, o previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em seu Capítulo V - DO ACESSO AOS MERCADOS / Das Aquisições Públicas.

4.5.3. Em se tratando de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte (MEI, ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar Nº 123/06, e alteração dada pela Lei Complementar Nº 147/2014 para que estas possam gozar dos benefícios previstos na referida Lei, deverão declarar no Sistema da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL o exercício da preferência prevista na supracitada Lei.

4.6- Para acessar o sistema eletrônico, os interessados deverão estar credenciados junto à Bolsa de Licitações e Leilões, e o envio das Propostas de Preços se dará diretamente pela empresa licitante através de pessoa devidamente habilitada portando senha pessoal.

4.7. Os interessados deverão credenciar-se junto à Bolsa de Licitações e Leilões:

4.7.1. Quando se tratar de sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, deverá ser apresentado cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, na qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

4.7.2. O custo de operacionalização e uso do sistema de Pregão Eletrônico ficará a cargo do licitante.

4.7.3. O acesso do operador ao pregão para efeito de encaminhamento de Proposta de Preços e lances sucessivos de preços, em nome da licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.



4.7.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação da empresa cadastrada ou da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, devidamente justificada.

4.7.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à Prefeitura de PEDRA BRANCA/CE ou à Bolsa de Licitações e Leilões, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do seu uso indevido, ainda que por terceiros.

4.7.6. O credenciamento da contratada e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico

4.7.7. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

4.7.8. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

5. DAS FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

5.1- O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:

5.1.1- Credenciamento dos licitantes;

5.1.2- Recebimento das "Propostas de Preços e Documentos de Habilitação" via sistema;

5.1.3- Abertura das Propostas de Preços apresentadas;

5.1.4- Lances;

5.1.5- Habilitação do licitante melhor classificado;

5.1.6- Recursos;

5.1.7- Adjudicação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão exclusivamente por meio do sistema Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, <https://bll.org.br/>, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, que devem ser anexados em cada ITEM/LOTE que o licitante cadastrar à respectiva proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

6.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do CRC, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

Prefeitura Municipal de Pedra Branca

CNPJ n.º 07.726.540/0001-04 - Fone: (88) 3512-2437 - Sítio eletrônico: www.pedrabranca.ce.gov.br
R. José Joaquim de Sousa, S/N, Centro, Pedra Branca-CE, CEP 63.630-000



6.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

6.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

6.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA ELETRÔNICA

7.1 As licitantes encaminharão, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema a proposta eletrônica.

7.1.1 A proposta deverá consignar o preço unitário, e o sistema se encarregará de calcular o preço global, nele incluído todos os custos diretos e indiretos, de acordo com o especificado neste edital.

7.1.2 Prazo de validade não inferior a **60 (SESSENTA) DIAS CORRIDOS**, contados a partir da data da sua apresentação.

7.2. O envio da proposta ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

7.3. As licitantes poderão retirar ou substituir as propostas por eles apresentados, até o término do prazo para recebimento.

7.4. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

7.5. O encaminhamento da proposta de preço pelo sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

7.6 Será desclassificada a proposta que contenha qualquer identificação do licitante, antes e durante a fase de lances.

7.7. A não apresentação das informações no sistema, conforme exigência do subitem 7.1.1 e 7.1.2 ensejará em inabilitação.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, <https://bll.org.br/>, na data, horário e local, indicados neste Edital.



8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.2.1. TAMBÉM SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA QUE IDENTIFIQUE O LICITANTE.

8.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item a que concorre, e o sistema se encarregará do cálculo do valor global.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. Havendo mais de um ITEM/LOTE na licitação, o Pregoeiro poderá indicar os itens para as disputas simultâneas. O sistema permite a abertura de até 10 (dez) itens que serão iniciados a critério do Pregoeiro.

8.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "**ABERTO E FECHADO**", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de **15 (quinze) minutos**. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até **10 (dez) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.11. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até **05 (cinco minutos)**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.



8.12. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até **05 (cinco minutos)**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

8.14. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até **05 (cinco minutos)**, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

8.15. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20. O Critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO (GLOBAL) do item/lote**, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.22. Em relação a ITENS/LOTES não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas.

8.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



8.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.27. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

8.28. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

8.29. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

8.29.1. No país;

8.29.2. Por empresas brasileiras;

8.29.3. Por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

8.29.4. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

8.30. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.31. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

8.32. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.33. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até **02 (DUAS) HORAS**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada.

8.34. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

9. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado



para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

9.4. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação da cota reservada deverá ocorrer pelo preço da cota principal, caso este tenha sido menor do que o obtido na cota reservada.

9.5. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.6. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.7. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de até **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

9.10. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.



9.13. O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, que terá o prazo de até 01 (UMA) HORA para responder, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.14. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.15. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. OS INTERESSADOS NÃO CADASTRADOS NA PREFEITURA DE PEDRA BRANCA/CE, na forma dos artigos 34 a 37 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada, habilitar-se-ão à presente licitação mediante a apresentação dos documentos abaixo relacionados (**subitens 10.2 a 10.6**), os quais serão analisados pelo Pregoeiro quanto a sua autenticidade e o seu prazo de validade.

10.1.2. Os documentos relativos à fase de Habilitação, compreendidos neste item 10 deste instrumento, deverão ser enviados por meio do sistema Bolsa de Licitações e Leilões - BLL, <https://bll.org.br/>, juntamente com a proposta de preços.

10.2. RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.2.1. **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz.

10.2.2. **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.

10.2.3. **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.

10.2.4 Certificado de Condição de Microempreendedor - CCMEI;

P- *W* *A* *me*
h *Y*
Depusde



10.2.5. DECRETO DE AUTORIZAÇÃO, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, como:

10.2.6. Cópia autenticada de documento oficial com foto de identificação de todos os sócios, diretores ou do empresário individual. No caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia de documento oficial de identificação com foto de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.

10.3. RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3. Prova de Regularidade relativa aos Tributos Federais e Dívida Ativa da União (inclusive contribuições sociais), com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;

10.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual mediante a apresentação Certidão Negativa de Débitos Estaduais de seu domicílio ou sede;

10.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Municipais de seu domicílio ou sede (Geral ou ISS);

10.3.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF);

10.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, em conformidade com o disposto na CLT com as alterações da Lei Nº. 12.440/11 - DOU de 08/07/2011.

10.3.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, aos licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, e deverá apresentar Declaração de acordo com o subitem **10.6.6**;

10.3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.3.10. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito a registrar o preço, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei 8.666/93, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da respectiva ata, ou a revogação da licitação;

10.4. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, dissolução, ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.



10.4.1.1. Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso da licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

10.4.2- Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termo de abertura e encerramento do livro diário no qual se encontra transcrito, devidamente registrado, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

10.4.2.1- A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta "Índice de Liquidez Geral (ILG)" maior que 1 (um) calculado pela fórmula abaixo::

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE
PC : PASSIVO CIRCULANTE
ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO
RLP : REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

10.4.3 O Microempreendedor Individual-MEI que no ano-calendário anterior não tenha auferido receita bruta de até R\$ 81.000,00 (oitenta e um mil reais), está dispensado da apresentação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma do item anterior, conforme art. 1.179 §2º do Código Civil e artigo 18-A, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, entretanto deverá apresentar a DASNSIMEI (Declaração Anual do Simples Nacional - Microempreendedor Individual)

10.4.4. Capital social mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor a ser contratado/arrematado, podendo a comprovação ser feita através da apresentação da Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante ou outro documento legal.

10.5. RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) **Da qualificação técnica-operacional:** Comprovação de aptidão para execução do objeto, compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através de atestado(s) de desempenho anterior fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

a.1) Os atestados ou certidões deverão ser fornecidos pelos respectivos proprietários dos serviços e deverão conter:

1. Nome e CNPJ da(s) entidade(s) atestante(s);
2. Nome e cargo/função do(s) representante(s) da(s) entidade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s);
3. Nome e CNPJ da entidade contratada pela(s) entidade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
4. Descrição detalhada do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado, quantidades e prazos;
5. Data da emissão do atestado; e
6. Assinatura do(s) representante(s) da(s) entidade(s) atestante(s).

a.2) Caso os atestados não contenham qualquer das informações mínimas requeridas, estes poderão estar acompanhados de documentos que contenham as informações que possam satisfazer a exigência, como cópia dos contratos firmados com os proprietários dos serviços atestados ou

Dispensado
[Handwritten signatures and initials]



documento equivalente (carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de fornecimento, ordem de serviços, notas fiscais ou ainda outro capaz de permitir a aferição de sua similaridade com o objeto licitado). É facultado ao licitante tarjar cláusulas consideradas confidenciais, exceto identificação das partes, objeto contratado e data de emissão e vigência.

a.3) Caso não constem informações de contato no corpo do atestado, os números de telefones e e-mails deverão ser fornecidos em documentos a parte, a fim de que o Município possa contatar as entidades atestantes.

a.4) Na hipótese de empresas que prestaram serviços sob a forma de subcontratação, os atestados emitidos pelos contratados deverão ter anuência do Contratante Original.

a.5) Para a comprovação exigida, os licitantes deverão apresentar somente certidões e atestados pertinentes, evitando a inclusão de outros documentos supérfluos ou desnecessários.

a.6) Poderão ser apresentados atestados oriundos de contratos distintos, desde que o somatório deles atenda totalmente cada um dos requisitos exigidos.

a.7) Nos atestados executados em consórcio, serão considerados apenas os serviços comprovados na proporção da participação da licitante na composição do consórcio.

b) Prova de registro ou inscrição da licitante e de seu(s) responsável(eis) técnico(s) no Conselho Regional de Administração - CRA;

c) **Da qualificação técnica-profissional:** comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior na área de T.I. - Tecnologia da Informação ou de curso superior conexo à administração com habilitação para atuar na área, objeto da licitação, devidamente registrado junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de características semelhantes, que será feita mediante atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente registrado(s) no CRA e acompanhados do RCA ou certidão de acervo técnico, observando-se as seguintes condições:

c.1) Os atestados ou certidões deverão estar registrados no conselho profissional competente;

c.2) Os atestados ou certidões deverão ser fornecidos pelos respectivos proprietários dos serviços e deverão conter:

1. Nome e CNPJ da(s) entidade(s) atestante(s);
2. Nome e cargo/função do(s) representante(s) da(s) entidade(s) atestante(s) que vier(em) a assinar o(s) atestado(s);
3. Nome e CNPJ da entidade contratada pela(s) entidade(s) atestante(s) para a execução do objeto atestado;
4. Descrição detalhada do objeto atestado, contendo dados que permitam a aferição de sua similaridade com o objeto licitado, quantidades e prazos;
5. Data da emissão do atestado; e
6. Assinatura do(s) representante(s) da(s) entidade(s) atestante(s).

c.3) Caso os atestados não contenham qualquer das informações mínimas requeridas, estes poderão estar acompanhados de documentos que contenham as informações que possam satisfazer a exigência, como cópia dos contratos firmados com os proprietários dos serviços atestados ou documento equivalente (carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de fornecimento, ordem de serviços, notas fiscais ou ainda outro capaz de permitir a aferição de sua similaridade com o objeto licitado). É facultado ao licitante tarjar cláusulas consideradas confidenciais, exceto identificação das partes, objeto contratado e data de emissão e vigência.

c.4) Caso não conste informações de contato no corpo do atestado, os números de telefones e e-mails deverão ser fornecidos em documentos a parte, a fim de que o Município possa contatar as entidades atestantes.



c.5) Na hipótese de empresas que prestaram serviços sob a forma de subcontratação, os atestados emitidos pelos contratados deverão ter anuência do Contratante Original.

c.6) Para a comprovação exigida, os licitantes deverão apresentar somente certidões e atestados pertinentes, evitando a inclusão de outros documentos supérfluos ou desnecessários.

c.7) Poderão ser apresentados atestados oriundos de contratos distintos, desde que o somatório deles atenda totalmente cada um dos requisitos exigidos.

c.8) Nos atestados executados em consórcio, serão considerados apenas os serviços comprovados na proporção da participação da licitante na composição do consórcio.

c.9) Caso o atestado apresentado seja o mesmo utilizado como prova de aptidão técnica-operacional (experiência da empresa) e não conste a identificação do respectivo responsável técnico pelos trabalhos, deverá estar acompanhado de prova de vínculo com o profissional à época da execução dos serviços;

d) Conforme sistema de habilitação adotada pela Lei Federal n.º 8.666/93, a Administração deverá analisar a qualificação técnica das interessadas (qualificação técnica-operacional e técnica-profissional), com o objetivo de aferir se dispõem de conhecimento, experiência e aparelhamentos técnico-humanos suficientes para satisfazer o contrato a ser celebrado, assim, tendo em vista as peculiaridades do objeto a ser satisfeito, ficam definidos como parâmetros para aferição de capacitação técnica, a experiência na execução de objeto compatível com o da licitação, sendo considerada apta a que demonstrar que autuou ou esteja atuando na execução de objeto similar, em quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) em relação ao lote que concorrer, durante um período mínimo de 12 (doze) meses, devidamente anexados os documentos probatórios, como atestados, contratos, relatórios dos portais da transparência pública, ou ainda outros documentos hábeis a demonstrar referida expertise. (Exigência amparada pelo Acórdão n.º 914/2019-Plenário/TCU, Acórdão n.º 2308/2012-Plenário/TCU, Acórdão n.º 2924/2019-Plenário/TCU, pela Súmula 263/TCU, Acórdão n.º 2.939/2010 - Plenário/TCU, Acórdão n.º 3.390/2011 - 2ª Câmara/TCU, Acórdão n.º 3.070/2013 - Plenário/TCU que invoca TC 019.452/2005-4; Acórdão 534/2016-Plenário/TCU e entendimento do STJ no REsp 466.286/SP);

e) Serão considerados serviços de características técnicas compatíveis com o objeto da licitação: a locação de equipamentos de processamento de dados com ou sem operador, a remanufatura, recondicionamento e reparo de equipamentos de processamento de dados compatíveis com o objeto da licitação e ainda outros em consonância com o §3º do art. 30 da Lei n.º 8.666/93;

f) Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.

g) A comprovação de vinculação do profissional indicado no seu quadro permanente, será feita:

1) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos.

2) Se empregado, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada.

3) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviços vigente.

h) Em havendo dúvida acerca da veracidade da documentação apresentada, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade da comprovação de aptidão técnica em questão, e:

1-Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;

2-Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria-Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.



10.6. DEMAIS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.6.1. Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

10.6.2. Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital.

10.6.3. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93).

10.7. No caso de **LICITANTES DEVIDAMENTE CADASTRADOS NA PREFEITURA DE PEDRA BRANCA/CE**, a documentação mencionada nos subitens **10.2 a 10.4** poderá ser substituída pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral (CRC) junto à Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA/CE, juntamente com a Prova de regularidade para com a fazenda federal mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos quanto aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União ou conforme nova certidão unificada com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº. (1.751 de 02/10/2014 e Certificado de Regularidade (CRF) junto ao FGTS, assegurado, neste caso, aos demais licitantes, o direito de acesso aos dados nele constantes), o qual deverá ser entregue acompanhado dos documentos tratados no subitem **10.5 e 10.6**, deste edital, cuja autenticidade e prazo de validade serão analisados pelo Pregoeiro.

10.7.1- A documentação constante do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de PEDRA BRANCA/CE deverá também encontrar-se dentro do prazo de validade e atender ao disposto neste edital.

10.7.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **24 (VINTE E QUATRO) HORAS**, sob pena de inabilitação.

10.7.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.7.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7.6. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.7.7. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.



10.7.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.7.9. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.7.10. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

10.7.11. O licitante provisoriamente vencedor em um ITEM/LOTE, que estiver concorrendo em outro ITEM/LOTE, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do ITEM/LOTE em que venceu às do ITEM/LOTE em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

10.7.12. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

11. DA VISITA TÉCNICA

11.1. Fica reservado o direito do órgão, antes de homologar a licitação, em julgando pertinente, promover vistoria nas instalações da empresa vencedora da Licitação, por meio de servidor designado, com a finalidade de comprovar a capacidade de prestação dos serviços, utilizando para isso checklist com pontuações a partir de itens que a mesma achar pertinente ao atendimento das exigências de acordo com o objeto licitado.

11.2. Caso a Administração considere as instalações da empresa inadequadas conforme a legislação, a Proposta de Preços será recusada e convocado o próximo licitante na ordem de classificação de Propostas de Preços e, assim sucessivamente.

12. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

12.1. A proposta final do licitante deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1. Ser apresentada em língua portuguesa, com a identificação da licitante, sem emendas ou rasuras, datada, devidamente rubricada em todas as folhas e assinada pelo representante legal da empresa, contendo os seguintes dados:

- a) Dados bancários da licitante: Banco, Agência e Conta-Corrente, para fins de pagamentos. Obrigatório somente para o licitante vencedor da licitação.
- b) Nome do proponente, endereço, telefone, e-mail, identificação (nome pessoa física ou jurídica), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o nº do CNPJ ou CPF;
- c) Relação dos dados da pessoa indicada para assinatura do Contrato, constando o nome, CPF, RG, telefone, e-mail, nacionalidade, naturalidade, estado civil, profissão, endereço completo, incluindo Cidade e UF, cargo e função na empresa, bem como cópia do documento que dá poderes para assinar contratos em nome da empresa, se não for o caso do sócio administrador identificado no momento da habilitação.



d) Declaração de que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas incidentes sobre o fornecimento referentes a tributos, encargos sociais e demais ônus atinentes à execução do objeto desta licitação.

e) Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que a Proposta de Preços está em conformidade com as exigências deste edital.

12.1.2. Conter todos os requisitos constantes do modelo de proposta (anexo II), inclusive retratar os preços unitários e totais, de cada item ao novo valor proposto, contemplando todos os itens, atualizados em consonância com o preço obtido após a fase de lance/negociação. É obrigatório que a proposta adequada tenha redução proporcional em todos os itens. Não será aceita redução apenas em determinados itens. A redução da proposta será proporcional para todos os itens.

12.1.3- Não conter valores unitários e totais superiores ao estimado pela Administração, sob pena de desclassificação, independentemente do valor total, devendo o licitante readequar o valor do(s) item(ns) aos valores constantes no Termo de Referência que compõe o processo licitatório do qual este Edital é parte integrante.

12.1.4. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.1.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.1.6. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.1.7. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.1.8. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.1.9. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.1.10. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

13.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.]



13.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

13.4. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

13.5. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

14. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

14.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

14.2. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

14.3. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

14.4. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

14.5. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

15. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1. O objeto da licitação poderá ser adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

15.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato, conforme anexo.



16.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

16.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

16.5. O prazo de vigência da contratação será conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

21.1. O licitante que convocado dentro do prazo de validade da sua convocação, não assinar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, **ficará impedido de licitar e contratar com o Município de PEDRA BRANCA /CE e será descredenciado no Cadastro do Município de PEDRA BRANCA /CE pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

21.1.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação no caso de:



- a) recusar em celebrar o contrato quando regularmente convocado;
- b) apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) não manter a proposta ou lance;
- d) fraudar na execução do objeto;
- e) comportar-se de modo inidôneo;

21.1.2. Multa moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso na execução do fornecimento solicitado, contados do recebimento da Ordem de Compra, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, caso seja inferior a 30 (trinta) dias, no caso de retardamento na execução do fornecimento;

21.1.3. Multa moratória de 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do fornecimento;

21.2- Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento da execução do fornecimento, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos subitens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

21.2.1. Advertência;

21.2.2. Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor objeto da licitação;

21.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

21.3.1. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.

21.3.2. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

21.4. O contratado terá seu contrato cancelado quando:

21.4.1. Descumprir as condições contratuais;

21.4.2. Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

21.4.3. Não aceitar reduzir o seu preço contratado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

21.4.4. Tiver presentes razões de interesse público.

21.5. PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO: As sanções serão aplicadas após regular processo administrativo, assegurada a ampla defesa e o contraditório.

21.5.1. No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e a ampla defesa, garantidos os seguintes prazos de defesa:

a) 05 (cinco) dias úteis para as sanções exclusivamente de multa, advertência;

b) 10 (dez) dias corridos para a sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de PEDRA BRANCA e descredenciamento no Cadastro da Prefeitura de PEDRA BRANCA pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

21.6. As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.



22. DA GARANTIA CONTRATUAL

22.1 Os critérios de garantia contratual estão previstos no Termo de Referência e na minuta do contrato, conforme o caso.

23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO - DELIGÊNCIA

23.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

23.2. A impugnação deverá ser realizada através do Portal da BLL.

23.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

23.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

23.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

23.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

23.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

23.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

23.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23.10. **DILIGÊNCIA:** Em qualquer fase do procedimento licitatório, o Pregoeiro ou a autoridade superior, poderá promover diligências no sentido de obter esclarecimentos, confirmar informações ou permitir que sejam sanadas falhas formais, confirmar informações ou permitir que sejam sanadas falhas formais de documentação quem complementem a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da Proposta de Preços, fixando o prazo para a resposta.

23.11. Os licitantes notificados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

23.12. **REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO:** O Município de PEDRA BRANCA/CE, através do órgão gerenciador, poderá revogar ou anular esta licitação, em qualquer etapa do processo.

24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

24.2. 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 subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

24.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

24.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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



24.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

24.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.


24.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.


24.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.


24.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

24.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico da BLL Compras <<https://bll.org.br/>>, no Portal de Licitações do Município de Pedra Branca no endereço eletrônico <www.pedrabranca.ce.gov.br/licitacao.php> e ainda no Portal de Licitações dos Municípios mantido pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará - TCE no endereço eletrônico <<https://licitacoes.tce.ce.gov.br/>> e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço R. FORTUNATO SILVA, S/N, CENTRO ADMINISTRATIVO CESÁRIO MENDES, CENTRO, PEDRA BRANCA, Ceará, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00 horas, no mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.


PEDRA BRANCA-CE, 12 de novembro de 2021.

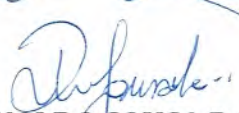

MARIA IVONETH BRAGA DE SOUZA
Secretária de Educação / Sec. Interina de
Cultura e Turismo



MARIA VANDERLUCIA FELIPE
Secretária de Saúde



**ANTONIA LINDACI DE SOUSA DOS
SANTOS**
Secretária de Finanças / Sec. Interina de
Administração

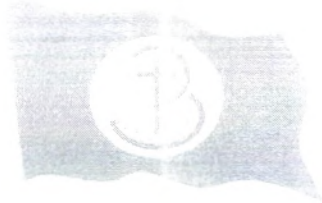

SEBASTIÃO ALVES DE MESQUITA FILHO
Chefe do Gabinete do Prefeito


MARIA CAMILA LIMA CAVALCANTE
Secretaria do Trabalho e assistência
Social


REGINALDO SOUSA DA CRUZ
Secretário de Agricultura e Pecuária


**ANTÔNIO GILBERTO SOUSA LIMA
CAVALCANTE**
Diretor do Serviço Autônomo de Água
e Esgoto de Pedra Branca - SAAE


EUDÁSIO FERNANDES CÉZAR
Secretário Interino da Segurança Pública e
Defesa Social



PEDRA BRANCA



TERMO DE REFERÊNCIA

ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS: SEC. DO GABINETE DO PREFEITO, SEC. DE FINANÇAS; SEC. DE ADMINISTRAÇÃO; SEC. DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL; SEC. DE AGRICULTURA; SEC. EDUCAÇÃO; SEC. DE SAÚDE; SEC. DO TRABALHO E ASSISTENCIA SOCIAL; SEC. DE CULTURA E TURISMO; SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESCOTO DE PEDRA BRANCA.

RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA: Os gestores que o subscrevem.

FUNÇÃO: Ordenadores da Despesa

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS E DE SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE.

1.0 - APRESENTAÇÃO, DISPOSIÇÕES GERAIS E CONDIÇÕES

1.1 Trata-se de termo de referência para subsidiar o processo de contratação dos serviços, objeto do presente termo, para atender as demandas dos órgãos requisitantes, conforme especificações constantes neste termo, definindo regras específicas para a execução do contrato.

1.2 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.2.1 Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

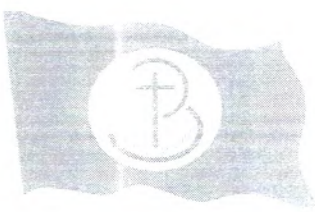
- a) **CONTRATANTE:** Município de Pedra Branca, através da Secretaria requisitante;
- b) **CONTRATADA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o objeto desta licitação, após a assinatura do contrato;
- c) **FISCALIZAÇÃO:** Servidor(os) designado(s) formalmente para representar a CONTRATANTE, responsável pela fiscalização dos serviços.

1.3 CONDIÇÕES

1.3.1 PREPOSTO

1.3.1.1 Na execução do contrato, a CONTRATADA deverá indicar, mediante declaração, um preposto, aceito pela FISCALIZAÇÃO, para, durante o período de vigência do contrato, representá-la administrativamente, sempre que for necessário. Na declaração deverá constar o nome completo, número do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

1.3.1.2 O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a



execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

- 1.3.1.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas aos serviços prestados.
- 1.3.1.4 A CONTRATADA orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

2.0- JUSTIFICATIVAS

2.1 DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1 A contratação decorre da necessidade de atendimento de demandas ordinárias de impressão de documentos dos órgãos que compõem a Administração bem como da conservação do anal de documentos físicos através da guarda dos mesmos em meio digital, a fim de executar as atividades de rotina no que diz respeito ao bom andamento do expediente interno e do atendimento ao público nas ações e serviços desenvolvidos no âmbito dos órgãos promoventes da presente demanda.

2.1.2 Nesse sentido, o Município de Pedra Branca planeja a contratação do fornecimento de recarga das impressoras (cartuchos e toners), bem como a locação de equipamentos de impressão e dos equipamentos necessários à digitalização dos documentos, com base no levantamento do consumo necessário para atender as demandas de impressão, visando a manutenção do fluxo de materiais, bem como a disponibilização de equipamentos aptos a atenderem as demandas de impressão, e guarda de documentos em meio digital, sendo, portanto, imperiosa a realização da contratação supra uma vez que a mesma se submete ao interesse público.

2.2 DAS SOLUÇÕES DA NECESSIDADE

2.2.1 Para atendimento da necessidade, elegeu-se a solução do abastecimento dos equipamentos de impressão do município através de recarga de seus dispositivos de impressão (tonners, cartuchos, máster), tendo em vista ser a solução mais sustentável e economicamente viável, reduzindo custos com aquisição de materiais, prestigiando o princípio da economicidade bem como o desenvolvimento sustentável.

2.2.2 Ainda para atendimento da necessidade demandada, optou-se, ainda, pela locação de equipamentos de impressão, tendo em vista que a terceirização de todo processo de impressão e cópia, propicia a atualização tecnológica, redução de custos com impressão, qualidade na apresentação dos documentos, permitindo o foco dos servidores na área de atuação pública, melhorando sua eficiência, uma vez que, através da locação desses equipamentos, toda responsabilidade com abastecimento dos suprimentos em estoque, prevenção e manutenção dos equipamentos, inclusive troca de peças e suporte técnico estará aos cuidados da contratada.

2.2.3 Analogamente, para atendimento da necessidade demandada, optou-se, ainda, pela locação de equipamentos de processamento de dados com operador, tendo em vista que a terceirização de todo processo de conservação e guarda dos



documentos físicos em meio digital, propicia a atualização tecnológica, redução de custos com aquisição de equipamentos e treinamento de pessoal, afasta o desvio de função, qualidade na apresentação dos documentos em meio digital, permitindo o foco dos servidores na área de atuação pública, melhorando sua eficiência, uma vez que, através da locação desses equipamentos, toda responsabilidade com operador, prevenção e manutenção dos equipamentos, inclusive troca de peças e suporte técnico estará aos cuidados da contratada.

2.3 DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO

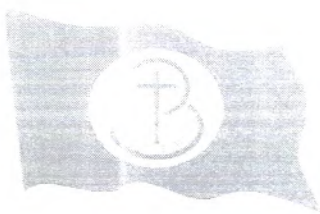
2.3.1 Conforme sistema de habilitação adotada pela Lei Federal n.º 8.666/93 a Administração deverá analisar a qualificação técnica das interessadas, com o objetivo de aferir se dispõem de conhecimento, experiência e aparelhamentos técnico-humanos suficientes para satisfazer o contrato a ser celebrado e com a qualidade que se espera.

2.3.2 Assim, com o intuito de compatibilizar a segurança da Administração na boa execução contratual e a ampla participação no certame licitatório de proponentes devidamente aptos, foram apontadas critérios de qualificação técnica, determinando alguns requisitos desejáveis e imprescindíveis para garantir a execução do objeto dentro dos padrões de qualidade esperados, como prova de registro e inscrição dos proponentes no Conselho Regional de Administração - CRA, tendo em vista que a execução dos serviços demanda conhecimento de profissionais das áreas conexas à administração, sendo, portanto, atividades privativas do campo de atuação desses profissionais, é o caso de se ter conhecimentos técnicos específicos no tocante à gestão de pessoas, equipamentos, materiais e suprimentos e de organização, métodos e sistemas, em consequência os proponentes deverão manter vínculo com responsável técnico pelos trabalhos de nível superior na área da tecnologia da informação ou de curso superior conexo à administração com habilitação para atuar na área, objeto da licitação, tendo em vista as competências destes profissionais mantém íntima relação com o objeto a ser satisfeito.

2.3.3 Tal requisito encontra guarida na recomendação do Conselho Regional de Administração do Ceará - CRA/CE, que através do ofício circular n.º 0021/2021/CRA-CE/DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO, de 20 de maio de 2021, recomenda a inclusão de requisito de prova de registro ou inscrição na entidade profissional competente (CRA) nos editais de licitação cujos objetos prevejam contratação de serviços relacionados à área da administração, para especial cumprimento do art. 15 da Lei n.º 4.769/65, que prevê a obrigatoriedade do registro de pessoas jurídicas que explorem sob qualquer forma, atividades privativas do campo de atuação dos profissionais sujeitos à fiscalização daquela autarquia.

2.3.4 Ainda para aferição da prova de aptidão, fica definido, além da compatibilidade de serviços anteriores com objeto da licitação, os parâmetros de compatibilidade em quantidade, que será de no mínimo 50% (cinquenta por cento) em relação ao lote que concorre, e do prazo, de no mínimo 12 (doze) meses. (Exigência amparada pelo art. 30, incisos I, II, §1º, inc. I, §§ 2º a 6º da Lei n.º 8.666/93).

3.0 - OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E CARACTERÍSTICAS DOS SERVIÇOS



3.1 O objeto do presente termo versa sobre CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PROCESSAMENTO DE DADOS E DE SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE.

3.2. Especificação dos Serviços:

3.2.1 As aquisições/contratações do objeto decorrentes da licitação serão feitas de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, mediante a emissão de ordem de compra/fornecimento/serviço;

3.2.2 Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas, podendo a CONTRATANTE, promover a contratação de acordo com suas necessidades, obedecida à legislação pertinente, para tanto será calculado o valor unitário correspondente nos itens que aglutinam mais de um equipamento para aluguel, por exemplo;

3.2.3 As entregas serão efetuadas de acordo com a programação e nos locais determinados pela CONTRATANTE, sem nenhuma despesa adicional quanto a frete, embalagens, carga ou descarga dos produtos, no horário de expediente do seu respectivo Almoxarifado;

3.2.4 Fica incluída nos serviços de recarga dos cartuchos de toner e tinta, a sua manutenção completa e eventualmente a troca de todos os insumos e componentes de impressão dos cartuchos;

3.2.5 O prazo para a recarga dos cartuchos/tonners será de no máximo 03(três) dias úteis, após a liberação da ordem de fornecimento;

3.2.6 Em caso de necessidade de substituição de peça ou componente, a empresa a CONTRATADA deverá providenciar, o mais breve possível, a execução dos serviços de retirada e reposição, observando-se a especificação completa das peças e/ou componentes sendo que as configurações e a qualidade dos mesmos deverão ser iguais ou superiores aos substituídos, seguindo as orientações técnicas dos manuais do equipamento;

3.2.7 A efetiva manutenção (preventiva ou corretiva) dos equipamentos locados serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, isentando a CONTRATANTE de quaisquer ônus ou obrigações necessárias à garantia desses serviços;

3.2.8 As peças ou componentes substituídos deverão ser entregues ao setor responsável;

3.2.9 A tinta utilizada para a recarga dos toners/cartuchos deverá ser adquirida em embalagens próprias para este fim, lacradas e com a identificação do fabricante, atendendo as normas técnicas e ambientalmente corretas;

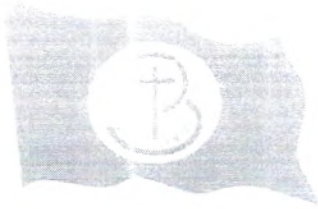
3.2.10 Nos serviços de recargas, deverá ser utilizada tinta preta de pigmentação permanente e resistência à água;

3.2.11 O serviço de recarga deverá consistir em adicionamento de novo pó específico e teste de impressão final;

3.2.12 O descarte de materiais deverá seguir a legislação ambiental e as normas dos órgãos de fiscalização de acordo com a natureza dos mesmos;

3.2.13 O rendimento das recargas deverá seguir padrão de rendimento em conformidade com a natureza do material/conteúdo impresso que será aferido regularmente pelo fiscal do contrato;

[Handwritten signatures and initials]



PEDRA BRANCA



3.2.14 Quanto a locação de equipamentos, a CONTRATANTE pagará apenas pelos valores propostos, não lhe assistindo nenhum ônus pelo quantitativo de impressão que ultrapasse a quantidade da franquia, ficando sob sua responsabilidade a manutenção do dispositivo de contagem de páginas;

3.2.15 A CONTRATANTE abastecerá o equipamento locado apenas com papel;

3.2.16 A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo abastecimento de suprimentos em estoque, prevenção e manutenção nos equipamentos, inclusive troca de peças e o suporte técnico;

3.2.17 A CONTRATADA em seus processos de trabalho, deverá manter postura sustentável, utilizando materiais que não agridam o meio ambiente, e seu descarte deverá estar em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.º 12.305/2010), sob pena das sanções previstas em lei.

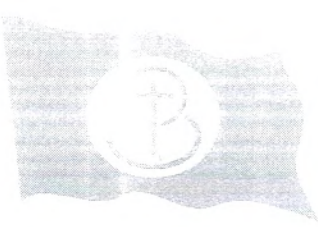
3.2.18 Em especial aos serviços de locação de equipamentos para digitalização de documentos, a CONTRATADA deverá disponibilizar operador devidamente qualificado, maior, capaz, com grau de instrução de no mínimo nível médio, correndo por suas custas todos os encargos com pessoal e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos locados, cuja combinação (*combo*) consistirá minimamente de computadores, seus periféricos e digitalizadores (*scanner*) com as configurações mínimas especificadas na planilha de custo, deverá ser disponibilizado em número de 01 (um) para cada órgão contratante.

3.2.19 Ainda em relação aos serviços de locação de equipamentos de processamento de dados com operador, estes deverão ser supervisionados por responsável técnico de nível superior da CONTRATADA, orientando quanto ao processo de preparação e conservação de documentos que consistirá minimamente de: limpeza mecânica meticulosa para remoção de sujidades superficiais; remoção de resíduos estranhos e danosos aos documentos; acondicionamento e arquivamento nos locais próprios e indicados pela CONTRATANTE; os documentos deverão ser digitalizados em formato ".pdf" ou de visualização similar, com resolução de no mínimo 300dpi ou outra indicada pelo responsável técnico da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE; os arquivos deverão ser indexados para fácil localização, de acordo com o órgão responsável, natureza do processo, objeto, partes e data; deverá carregar diariamente através de upload cópia de segurança (*backup*) dos arquivos na nuvem do Município criada para este fim; Neste mister, o responsável técnico da CONTRATADA deverá adotar as normas técnicas de qualidade ISO15489 para a gestão de documentos ou outra adequada ao caso concreto, em comum acordo com a CONTRATANTE dos serviços.

3.3 DAS NORMAS GERAIS DE CONDUTA E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1 Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste anexo:

- a) Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da contratante;
- b) Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- c) Observar normas de comportamento profissional;

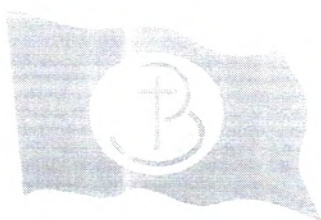


- d) Cumprir as normas internas do órgão;
- e) Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- f) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- g) Levar ao conhecimento do preposto, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- h) Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da contratante;
- i) Tratar a todos com urbanidade;
- j) Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização;
- k) Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

3.4 DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DO SERVIÇO

3.4.1 São atribuições da CONTRATADA:

- a) Realizar os serviços objeto desta contratação, nos prazos fixados, contados do recebimento da Ordem de Serviço;
- b) Acatar as orientações da FISCALIZAÇÃO do contrato, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- c) Prestar esclarecimento à contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, quando solicitado;
- d) Responder por danos/desaparecimento causados ao patrimônio da contratante, aos seus servidores e a terceiros, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados ou prepostos;
- e) Substituir imediatamente, com a prévia anuência da CONTRATANTE, qualquer empregado considerado inconveniente à ordem ou às normas disciplinares da CONTRATANTE, ou no caso de afastamento, falta, impedimento legal ou férias, de maneira que o andamento e a boa execução dos serviços não sejam prejudicados;
- f) Observar a legislação aplicável ao serviço, inclusive no que se refere às normas de Segurança e Medicina do Trabalho e de sustentabilidade;
- g) Comunicar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, no prazo de vinte e quatro horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos;
- h) Comunicar à FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE ou ao servidor designado, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- i) Entregar à FISCALIZAÇÃO documento demonstrando a disposição adequada dos resíduos provenientes do processo de manutenção.



PEDRA BRANCA



3.5 DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 3.5.1 Os serviços de treinamento e implantação dos sistemas serão prestados na sede das contratantes.
- 3.5.2 Os serviços destinados ao suporte poderão ser realizados remotamente, e presencialmente sempre que solicitado.

3.6 DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

3.6.1 Quanto à execução:

3.6.1.1 Os serviços serão iniciados no prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da ordem de serviços.

3.6.1.1.1 No caso de impossibilidade de cumprimento dos prazos acima deverá ser apresentada justificativa por escrito ao gestor do contrato, que decidirá como agir, podendo ser esta comunicação através de e-mail.

3.6.2 Quanto ao recebimento:

3.6.2.1 PROVISORIAMENTE, o recebimento acontecerá de forma parcial a cada recebimento de Solicitação de Serviço (SS) executada e aprovação das Notas fiscais pelo gestor do contrato.

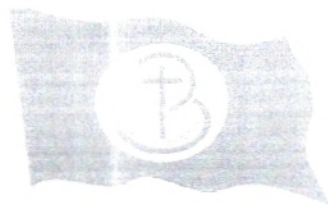
3.6.2.2 DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas, e, conseqüente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

3.6.3 A atestação de conformidade dos serviços prestados será realizada pela FISCALIZAÇÃO. Caso estes sejam rejeitados, a CONTRATADA deverá refazê-los, imediatamente.

3.6.4 Assim, a aceitabilidade do objeto se subordina ao atendimento tácito deste termo, ou seja, os produtos/serviços entregues/fornecidos deverão estar em conformidade com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência e com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Fornecedor o cumprimento das condições estipuladas no instrumento convocatório, na sua proposta e no contrato, no momento da formalização da entrega, inclusive quanto ao preço.

3.7 DO REFERENCIAL DE PREÇOS E ORÇAMENTO BÁSICO

3.7.1 De posse das pautas com as especificações e quantitativos, os órgãos requisitantes procederam à obtenção do referencial de preços, encaminhando-as à Comissão de Compras (Setor de Compras) da Prefeitura Municipal de Pedra Branca para pesquisa mercadológica e composição do orçamento básico. Neste método foram considerados os preços praticados no mercado, o valor estimado para a execução dos



PEDRA BRANCA



serviços foi apurado pela média dos valores obtidos na pesquisa mercadológica, junto às empresas desse nicho de mercado.

3.7.2 O valor estimado do dispêndio é de **RS 405.550,20 (Quatrocentos e cinco mil, quinhentos e cinquenta reais e vinte centavos)**, conforme planilha de orçamento, distribuído da seguinte forma:

3.7.3 O quantitativo do objeto licitado está distribuído entre projeto/atividade conforme respectivas requisições apenas aos autos, cujo orçamento por órgão é o seguinte:

PLANILHA 01:

ORÇAMENTO - SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, INCLUINDO A MANUTENÇÃO E O ABASTECIMENTO DE SUPRIMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE

SEC. GABINETE DO PREFEITO		R\$	2.183,88
TOTAL GABINETE		R\$	2.183,88
SEC. FINANÇAS		R\$	6.386,28
TOTAL FINANÇAS		R\$	6.386,28
SEC. ADMINISTRAÇÃO		R\$	3.095,88
TOTAL ADMINISTRAÇÃO		R\$	3.095,88
SEC. SAÚDE	MAC	R\$	11.203,20
	SEC. SAÚDE	R\$	6.791,52
TOTAL SAÚDE		R\$	17.994,72
SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL		R\$	2.671,92
TOTAL ASSIST. SOCIAL		R\$	2.671,92
SEC. DE EDUCAÇÃO	FME	R\$	1.654,56
	FUNDEB	R\$	17.143,48
TOTAL EDUCAÇÃO		R\$	18.798,04
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS		R\$	51.130,72

PLANILHA 02:

DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO - SERVIÇOS DE RECARGA DE IMPRESSORAS, INCLUINDO A MANUTENÇÃO E O ABASTECIMENTO DE SUPRIMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD	GABINETE		FINANÇAS		ADMINISTRAÇÃO		MAC		SAÚDE		ASSISTÊNCIA SOCIAL		FME		FUNDEB	
				QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD				
1	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH SP 3510	UNID	0	12	12														
2	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER DCP 1617 - TN1090	UNID	0	16	0	43	0	12	0	0									
3	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA HP LASERJET 110C	UNID	0	24	0						36	0							



PEDRA BRANCA



4	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA LEXMARK X264 DN	UNID	0	0	0	24		0	0	0
5	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER HL 1210 - TN 1040	UNID	0	0	0		48	0	0	0
6	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER CP 3710	UNID	12	24	24	24	0	0	0	12
7	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER DCP 8112 - TN 780	UNID	0	0	0	24	0	0	0	0
8	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER L2540 - TN 2340	UNID	12	12	0	36	0	0	18	0
9	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH MP 3034	UNID	0	0	0	0	0	0	0	40
10	SERVIÇO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA DE DUPLICADOR RICOH DA 2330	UNID	0	0	0	0	0	0	0	80
11	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA SAMSUNG 0101	UNID	0	0	0	0	24	0	0	0
12	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA HP LASERJET M1110	UNID	6	0	12	0	0	0	0	0
13	SERVIÇO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER L6902 - TN 3472	UNID	0	12	0	0	0	0	0	0
14	SERVIÇO DE RECARGA DE TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L355	UNID	0	0	0	0	0	12	0	0
15	SERVIÇO DE RECARGA DE TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON L3150	UNID	12	0	0	24	0	24	12	0
16	SERVIÇO DE RECARGAÇÃO DE MASTER TONER PARA DUPLICADOR RICOH DA 0380	UNID	0	0	0	0	0	0	0	40

PLANILHA 03:

ORÇAMENTO - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE IMPRESSÃO, MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE.

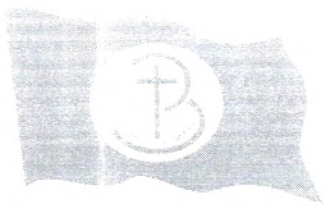
SEC. GABINETE DO PREFEITO	R\$	9.699,96
TOTAL GABINETE	R\$	9.699,96
SEC. FINANÇAS	R\$	22.879,92
TOTAL FINANÇAS	R\$	22.879,92
SEC. ADMINISTRAÇÃO	R\$	6.960,00
TOTAL ADMINISTRAÇÃO	R\$	6.960,00
SEC. SEGURANÇA PÚBLICA	R\$	3.480,00
TOTAL SEC. SEGURANÇA	R\$	3.480,00
SEC. AGRICULTURA	R\$	6.960,00
TOTAL SEC. AGRICULTURA	R\$	6.960,00
SEC. SAÚDE	MAC	R\$ 26.359,92
	SEC. SAÚDE	R\$ 41.019,96
TOTAL SAÚDE	R\$	67.379,88
SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	5.479,92
TOTAL ASSIST. SOCIAL	R\$	5.479,92
SEC. DE EDUCAÇÃO	FME	R\$ 19.399,92
	FUNDES	R\$ 41.479,92
TOTAL EDUCAÇÃO	R\$	60.879,84
SEC. CULTURA	R\$	9.699,96
TOTAL SEC. CULTURA	R\$	9.699,96
TOTAL ESTIMADO DOS SERVIÇOS	R\$	193.419,48

PLANILHA 04:

DISTRIBUIÇÃO DO QUANTITATIVO POR ÓRGÃO - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and initials]

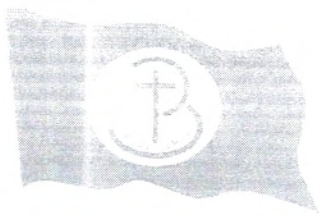


PEDRA BRANCA



PROCESSO DE IMPRESSÃO, MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	GABINETE	FINANÇAS	ADMINISTRAÇÃO	SSPDS	AGRICULTURA	MAC	SAÚDE	SEC. ASSIST. SOCIAL	FME	UNDEB	CULTURA
			QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD	QTD
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNÇÃOAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX. VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 34 PPM. FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO A4, A5, B5; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200X1200 DPI, 1200X600 DPI, 600X600 DPI; CONECTIVIDADE: INTERFACÊ USB 2.0, ETHERNET, WI FI, CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL 250 FOLHAS, GRAMATURA DO PAPEL: 60 A 168G/M2 FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	2	5	2	1	2	6	11	0	4	0	2
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNÇÃOAL TANQUE DE TINTA. ESPECIFICAÇÕES: TANQUE DE TINTA - COLORIDA. REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33 PPM (PRETO), 15 PPM (COLORIDA); FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO, CARTA, A4, A6; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 5760 X 1440 DPI; RESOLUÇÃO ÓTICA 1200 DPI; CAPACIDADE DE PAPEL 100 FOLHAS, GRAMATURA DO PAPEL: 64 A 90G/M2; CONECTIVIDADE PADRÃO USB 2.0, WI FI, WIRELESS; FRANQUIA MENSAL: 10.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	1	2	0	0	0	2	1	2	2	0	1
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNÇÃOAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. ESPECIFICAÇÕES: REQUISITOS TÉCNICOS. FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO ENTRE 25 A 60 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL MÁXIMO DE 2000 FOLHAS; SAÍDA MÁXIMA DE 1.800 FOLHAS; FORMATO DE PAPEL: A3 A B6; CONECTIVIDADE: INTERFACÊ STANDARD: USB 2.0, SLOTT 50, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE-TX, ETHERNET 1000 BASE-T; VELOCIDADE DO PROCESSADOR 588 MHz; FRANQUIA MENSAL 150.000 COPIAS/MÊS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
4	LOCAÇÃO DE DUPLICADOR DIGITAL. ESPECIFICAÇÕES: DUPLICADOR DIGITAL - FUNÇÃO: CÓPIA AUTOMÁTICA, TIPO: DIGITAL, DE MESA, IMPRESSÃO: SISTEMA STENCIL DE UM CILINDRO; FORMATO DO PAPEL DE IMPRESSÃO: MÍNIMO: 90 X 140 MM; MÁXIMO: 275 X 395 MM; GRAMATURA DO PAPEL DE IMPRESSÃO: 85,0 A 127,9 G/M; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 60 A 90 PPM; RESOLUÇÃO: 300 X 300 DPI, ALIMENTAÇÃO DE PAPEL/CAPACIDADE DA MESA DE SAÍDA: 500 FOLHAS (80 G/M); FRANQUIA MENSAL 100.000 COPIAS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0



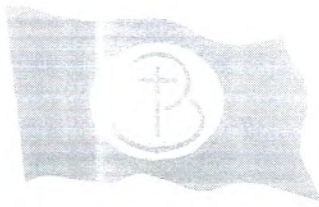
PEDRA BRANCA



PLANILHA 05:

ORÇAMENTO DETALHADO POR UNIDADE DE EQUIPAMENTO - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE IMPRESSÃO, MANUTENÇÃO, ABASTECIMENTO DE SUPRIMENTOS E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT.	UNITÁRIO RS	TOTAL RS (MÊS)	QTD (MESES)	V. TOTAL (RS)
1	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 34 PPM; FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO A4, A5, B5; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200X1200 DPI; 1200X600 DPI; 600X600 DPI; CONECTIVIDADE: INTERFACE USB 2.0, ETHERNET, WI-FI; CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL 250 FOLHAS; GRAMATURA DO PAPEL: 60 A 160G/M2; FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	35	290,00	10.150,00	12	121.800,00
2	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA. ESPECIFICAÇÕES: TANQUE DE TINTA - COLORIDA; REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/CÓPIA: 33 PPM (PRETO), 15 PPM (COLORIDA); FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO, CARTA, A4, A6; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 5760 X 1440 DPI; RESOLUÇÃO ÓTICA 1200 DPI; CAPACIDADE DE PAPEL 100 FOLHAS; GRAMATURA DO PAPEL: 64 A 90G/M2; CONECTIVIDADE PADRÃO USB 2.0, WI-FI, WIRELESS; FRANQUIA MENSAL: 10.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	10	226,99	2.511,69	12	30.189,99
3	LOCAÇÃO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. ESPECIFICAÇÕES: REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO ENTRE 25 A 60 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL MÁXIMO DE 2000 FOLHAS; SAÍDA MÁXIMA DE 1.600 FOLHAS; FORMATO DE PAPEL: A3 A B6; CONECTIVIDADE: INTERFACE: STANDARD, USB 2.0, SLOT SD, ETHERNET 10 BASE-T/100 BASE-TX, ETHERNET 1000 BASE-T; VELOCIDADE DO PROCESSADOR 833 MHz; FRANQUIA MENSAL: 150.000 CÓPIAS/IMES, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	1	2.840,00	2.840,00	12	22.030,00
4	LOCAÇÃO DE DUPLICADOR DIGITAL. ESPECIFICAÇÕES: DUPLICADOR DIGITAL - FUNÇÃO: CÓPIA AUTOMÁTICA TIPO: DIGITAL, DE MESA; IMPRESSÃO: SISTEMA STENCIL DE UM CILINDRO; FORMATO DO PAPEL DE IMPRESSÃO: MÍNIMO: 90 X 140 MM; MÁXIMO: 275 X 395 MM; GRAMATURA DO PAPEL DE IMPRESSÃO 85,0 A 127,9 G/M; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 60 A 90 PPM; RESOLUÇÃO: 300 X 300 DPI; ALIMENTAÇÃO DE PAPEL; CAPACIDADE DE ALIMENTAÇÃO DE SAÍDA: 500 FOLHAS (30 G/M); FRANQUIA MENSAL: 100.000 CÓPIAS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.	UNID	1	1.616,66	1.616,66	12	19.399,92
TOTAL ESTIMADO							193.419,48



PLANILHA 06: ORÇAMENTO - SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DOS DIVERSOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <u>SECRETARIA DE FINANÇAS</u> DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 140GB; DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓPTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO; O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE: LIMPEZA MÉDICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO "PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA; DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA PARA TODOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; NESTE MÊS, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15469 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.	MÊS	10	2.688,88	32.200,00
2	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA <u>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</u> DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR: DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS C/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM C/ SSD MÍNIMO DE 140GB; DIGITALIZADOR (SCANNER): EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓPTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO; O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE: LIMPEZA MÉDICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO "PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA; DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA	MÊS	12	2.688,88	32.200,00

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]



PEDRA BRANCA



BACKUP DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; NESTE MISTÉR, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE**.
ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR, DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS O/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM O/ SSD MÍNIMO DE 240GB, DIGITALIZADOR (SCANNER) EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000PLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE: LIMPEZA MECÂNICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANÇOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO "PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA, DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM) NESTE MISTÉR, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE**.
ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR, DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS O/ PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM O/ SSD MÍNIMO DE 240GB, DIGITALIZADOR (SCANNER) EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000PLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE: LIMPEZA MECÂNICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANÇOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO "PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA, DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM) NESTE MISTÉR, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS À DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE

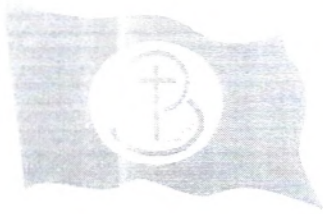
MÊS 12 2.688,53 R\$ 32.200,00

MÊS 12 2.688,53 R\$ 32.200,00

MÊS 12 2.688,53 R\$ 32.200,00

Handwritten notes and signatures on the left margin.

Handwritten notes and signatures on the right margin.



PEDRA BRANCA



DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE** DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. **ESPECIFICAÇÕES:** UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTES CONDIÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR, DESKTOP OU LAPTOP, COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS; PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM; SSD MÍNIMO DE 240GB; DIGITALIZADOR (SCANNER) EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CÍCLO DIÁRIO DE 2.000 PÁG. VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAR OS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO; O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS DEVE SER PRINCIPALMENTE DE LIMPEZA MECÂNICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO "PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE. OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL. NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA; DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; NESTE MISTÉR, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A RESTAURÇÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.

TOTAL 161.000,00

4.0 DO MÉTODO LICITATÓRIO, REGIME DE EXECUÇÃO E DIVISÃO DO OBJETO.

4.1 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1.1 Deverá ser elegida a modalidade **PREGÃO**, tendo em vista que o objeto pretendido atende a hipótese de serviço comum previsto no parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520/2002, na sua forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO (GLOBAL) por lote**, com modo de disputa aberto e fechado.

4.1.2 O regime de execução (indireta) será por empreitada por preço global, com forma de fornecimento parcelada por demanda.

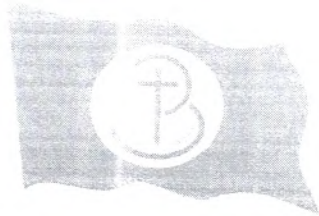
4.2 DA ADOÇÃO DO SRP

4.2.1. Não se aplica.

4.3 DA DIVISÃO DO OBJETO

4.3.1. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art. 23, §1º, da Lei nº 8.666/93, nesse caso se demonstra técnica e economicamente viável, já que os lotes aglutinam parcelas do objeto conforme natureza/características do mesmo, e não tem finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerencia segura da contratação, e principalmente, assegurar não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade efetivamente que é a de atender a contento as necessidades da Administração pública.

4.3.2. Há vista também que a licitação por itens, isolada exigirá elevado número de processos licitatórios/disputas, onerando o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle colocando



PEDRA BRANCA



em risco a economia de escala, celeridade processual, eficiência, por fim, perda da não consecução dos fins desejados e comprometendo ainda mais a seleção da Proposta de Preços mais vantajosa para a administração, nos termos do acórdão nº 5301/2013 - segunda câmara TC 009.965/2013-0 TCU, relator Ministro-substituto André Luis de Carvalho, 3.9.2013.

4.3.3 A escolha da forma de divisão do objeto justifica-se em virtude das características dos serviços, eficiência na fiscalização dos contratos e pela celeridade na conclusão de seu processo licitatório.

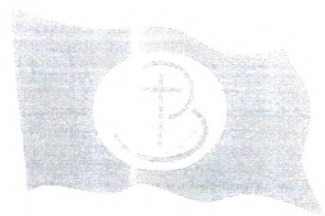
4.3.4 Em vista do método utilizado para divisão objeto, ele será disposto da seguinte forma, para ampla participação:

LOTE 01 - RECARGA DE TONNER/CARTUCHO (EXCLUSIVO ME/EPP)

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	UNITARIO RS	TOTAL RS
1	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH SP 3510	UNID	24	65,33	1.567,92
2	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER DCP 1617 TN1061	UNID	76	63,66	4.838,16
3	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA HP LASERJET 1100	UNID	60	62,00	3.720,00
4	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA LEXMARK S264 DN	UNID	24	62,00	1.488,00
5	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER HL 1212 - TN1063	UNID	48	63,66	3.055,68
6	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH SP 3710	UNID	96	65,33	6.271,68
7	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER DCP 8112 - TN 730	UNID	24	63,66	1.527,84
8	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER 12340- TN 2340	UNID	76	63,66	4.838,16
9	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA RICOH MP 3053	UNID	40	167,33	6.693,20
10	SERVICO DE RECARGA DE CARTUCHO DE TINTA DE DUPLICADOR RICOH DX 2330	UNID	60	63,33	3.799,80
11	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA SAMSUNG D101	UNID	24	62,66	1.503,84
12	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA HP LASERJET M1132	UNID	12	62,00	744,00
13	SERVICO DE RECARGA DE TONER DE IMPRESSORA BROTHER 16902 - TN 3472	UNID	12	63,66	763,92
14	SERVICO DE RECARGA DE TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON 1355	UNID	12	53,00	636,00
15	SERVICO DE RECARGA DE TANQUE DE TINTA DA IMPRESSORA EPSON 1350	UNID	72	53,00	3.816,00
16	SERVICO DE REPOSICAO DE MASTER TERMICO A4 DE DUPLICADOR RICOH DX 2330	UNID	44	133,55	5.866,22
VALOR TOTAL ESTIMADO					51.130,72

LOTE 02 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO (AMPLA PARTICIPAÇÃO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTD	V. UNIT (RS)	V. TOTAL (RS)
1	LOCAÇÃO DE 35 (TRINTA E CINCO) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PRETO E BRANCO, REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, COPIA, DIGITALIZAÇÃO, FAX; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO/COPIA: 34 PPM, FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO A4, A3, B5; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200X1200 DPI, 1200X600 DPI, 600X600 DPI; CONECTIVIDADE: INTERFACE USB 2.0, ETHERNET, WI-FI; CAPACIDADE DE ENTRADA DE PAPEL 350 FOLHAS, GRAMATURA DO PAPEL: 60 A 163G/M2; FRANQUIA MENSAL: 15.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSICÃO DE PEÇAS PELA CONTRATADA.	MÊS	12	10.150,00	121.800,00
2	LOCAÇÃO DE 11 (ONZE) IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA ESPECIFICAÇÕES: TANQUE DE TINTA - COLORIDA, REQUISITOS TÉCNICOS:	MÊS	12	2.511,63	30.139,56



PEDRA BRANCA



FUNÇÃO: IMPRESSÃO, COPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO (COPIA): 33 PPM (PRETO), 15 PPM (COLORIDA); FORMATO DE PAPEL: OFÍCIO, CARTA, A4, A6; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO: 3760 X 1440 DPI; RESOLUÇÃO ÓTICA 1200 DPI; CAPACIDADE DE PAPEL 100 FOLHAS; GRAMATURA DO PAPEL: 64 A 90G/M2; CONECTIVIDADE: PADRÃO USB 2.0, WI-FI, WIRELESS; FRANQUIA MENSAL: 10.000 IMPRESSÕES POR EQUIPAMENTO; COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.

3 | LOCAÇÃO DE 01 (UMA) IMPRESSORA MULTIFUNÇÃOAL LASER MONOCROMÁTICA - PRETO E BRANCO. ESPECIFICAÇÕES: REQUISITOS TÉCNICOS: FUNÇÃO: IMPRESSÃO, CÓPIA, DIGITALIZAÇÃO, VELOCIDADE DE IMPRESSÃO ENTRE 25 A 60 PPM; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO 1200 X 1200 DPI; BANDEJA DE ALIMENTAÇÃO MANUAL MÁXIMO DE 2000 FOLHAS; SAÍDA MÁXIMA DE 1.600 FOLHAS; FORMATO DE PAPEL: A7 A B6; CONECTIVIDADE: INTERF. DE: STANDARD; USB 2.0, SLOT SD, ETHERNET 10 BASE-T, 100 BASE-TX, ETHERNET 1000 BASE-T; VELOCIDADE DO PROCESSADOR 533 MHz; FRANQUIA MENSAL 150.000 COPIAS MÊS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.

MES 12 1.840,00 22.080,00

1 | LOCAÇÃO DE 01 (UM) DUPLICADOR DIGITAL. ESPECIFICAÇÕES: DUPLICADOR DIGITAL - FUNÇÃO: COPIA AUTOMÁTICA, TIPO: DIGITAL DE MESA; IMPRESSÃO: SISTEMA STENCIL DE UM CILINDRO; FORMATO DO PAPEL DE IMPRESSÃO: MÍNIMO: 90 X 140 MM; MÁXIMO: 275 X 395 MM; GRAMATURA DO PAPEL DE IMPRESSÃO: 35,0 A 127,9 G/M; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO: 60 A 90 PPM; RESOLUÇÃO: 300 X 300 DPI; ALIMENTAÇÃO DE PAPEL/CAPACIDADE DA MESA DE SAÍDA: 300 FOLHAS (80 G/M); FRANQUIA MENSAL 100.000 COPIAS, COM SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORREÇÃO, COM REPOSIÇÃO DE PEÇAS PELA A CONTRATADA.

MÊS 12 1.616,66 19.399,92

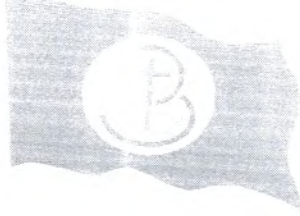
TOTAL ESTIMADO

193.419,48

LOTE 03 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR (AMPLA PARTICIPAÇÃO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	V. UNIT. (R\$)	V. TOTAL (R\$)
1	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM DIGITALIZADOR (SCANNER), COM AS SEGUINTE CONFIGURAÇÕES MÍNIMAS: COMPUTADOR, DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (CPU) PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, 8GB DE MEMÓRIA RAM (C/ SSD MÍNIMO DE 240GB, DIGITALIZADOR (SCANNER) EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000FIS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI COM SEU RESPECTIVO OPERADOR, MAIOR, CARIÓE E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO, O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE LIMPEZA MECÂNICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE, OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO "PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FACIL LOCALIZAÇÃO, DE ACÓRD COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA; DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE NÚCLOM COPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; NESTE MISTE, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.	MES	12	2.683,33	32.200,00
2	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE	MES	12	2.683,33	32.200,00

[Handwritten signatures and initials]



PEDRA BRANCA



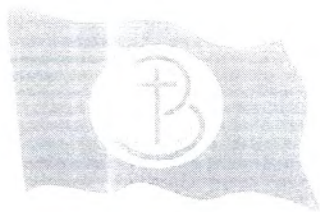
PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM COMPUTADOR DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, SOB DE MEMÓRIA RAM (SSD) MÍNIMO DE 240GB, DIGITALIZADOR (SCANNER) EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000PPLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE: LIMPEZA MECÂNICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO ".PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA; DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; NESTE MISTÉR, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA **SECRETARIA DE SAÚDE** DO MUNICÍPIO DE PEDRA BRANCA/CE. ESPECIFICAÇÕES: UM MICROCOMPUTADOR, SEUS PERIFÉRICOS E UM COMPUTADOR DESKTOP OU LAPTOP COM BOA CAPACIDADE DE PROCESSAMENTO DE DADOS (PROCESSADOR DE 8 NÚCLEOS, SOB DE MEMÓRIA RAM (SSD) MÍNIMO DE 240GB, DIGITALIZADOR (SCANNER) EQUIPAMENTO COM TRACIONAMENTO AUTOMÁTICO E COM SUPORTE PARA DIGITALIZAÇÃO FRENTE E VERSO, COM CICLO DIÁRIO DE 2.000PPLS, VELOCIDADE DE 35 PPM (PÁGINAS POR MINUTO), RESOLUÇÃO ÓTICA ATÉ 600DPI, COM SEU RESPECTIVO OPERADOR MAIOR, CAPAZ E DEVIDAMENTE QUALIFICADO PARA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS, COM GRAU DE INSTRUÇÃO DE NO MÍNIMO ENSINO MÉDIO. O PROCESSO DE PREPARAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS CONSISTIRÁ MINIMAMENTE DE: LIMPEZA MECÂNICA METICULOSA PARA REMOÇÃO DE SUJIDADES SUPERFICIAIS; REMOÇÃO DE RESÍDUOS ESTRANHOS E DANOSOS AOS DOCUMENTOS; ACONDICIONAMENTO E ARQUIVAMENTO NOS LOCAIS PRÓPRIOS E INDICADOS PELA CONTRATANTE; OS DOCUMENTOS DEVERÃO SER DIGITALIZADOS EM FORMATO ".PDF" OU DE VISUALIZAÇÃO SIMILAR, COM RESOLUÇÃO DE NO MÍNIMO 300DPI OU OUTRA INDICADA PELO RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA E ACEITA PELA CONTRATANTE; OS ARQUIVOS DEVERÃO SER INDEXADOS PARA FÁCIL LOCALIZAÇÃO, DE ACORDO COM O ÓRGÃO RESPONSÁVEL, NATUREZA DO PROCESSO, OBJETO, PARTES E DATA; DEVERÁ CARREGAR ATRAVÉS DE UPLOAD CÓPIA DE SEGURANÇA (BACKUP) DOS ARQUIVOS NA NUVEM DO MUNICÍPIO CRIADA PARA ESTE FIM; NESTE MISTÉR, O RESPONSÁVEL TÉCNICO DA CONTRATADA DEVERÁ ADOPTAR AS NORMAS TÉCNICAS DE QUALIDADE ISO15489 PARA A GESTÃO DE DOCUMENTOS OU OUTRA ADEQUADA AO CASO CONCRETO, EM COMUM ACORDO COM A CONTRATANTE DOS SERVIÇOS.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS COM OPERADOR, DESTINADOS A DIGITALIZAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, INCLUINDO O GERENCIAMENTO E A OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE ARQUIVO,

MÊS	12	2.683,33	32.200,00
MÊS	12	2.683,33	32.200,00

[Handwritten signatures and initials]



02.01.04.122.0037.2004; Secretaria de Administração: 13.01.04.122.0037.2087; Secretaria de Segurança pública e defesa Social: 14.01.06.122.0037.2088; Secretaria de Agricultura e Pecuária: 04.01.20.122.0037.2013; Fundo Municipal da Saúde-MAC: 05.04.10.302.1009.2027; Secretaria de Saúde: 05.01.10.122.0037.2018; Secretaria de Educação-FME: 07.03.12.122.0037.2062; FUNDEB: 07.02.12.361.1205.2055. Secretaria de Cultura e Turismo: 10.01.13.122.0037.2081; Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE: 09.09.17.512.0135.2079. Secretaria do Trabalho e Assistência Social: 06.01.08.122.0402.2034. Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00, com recursos próprios do orçamento vigente.

6.0 - DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO

6.1 - O objeto será solicitado de forma parcelada, conforme necessidade, de acordo com as especificações do edital, no Termo de Referência e instrumento contratual.

6.2- A execução do fornecimento será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por intermédio do órgão contratante.

6.3- A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse do órgão contratante.

6.4- Quaisquer exigências de fiscalização inerentes ao objeto da Ata de Registro de Preços deverão ser prontamente atendidas pelo licitante, sem qualquer ônus para o órgão contratante.

7.0-PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE

7.1 - PREÇOS: Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre os serviços prestados, inclusive a margem de lucro.

7.2 - PAGAMENTO: O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o atesto do recebimento, diretamente pelo órgão contratante.

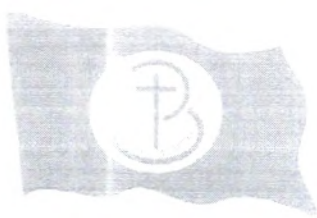
7.2.1- Para fins de pagamento a empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação, cuja confirmação será feita através de consulta ao CRC ou através da internet nos respectivos sites dos órgãos emissores das certidões de regularidade fiscal.

7.2.3- Havendo erro na nota fiscal/fatura, ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o órgão contratante.

7.2.4- A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela Contratada, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

7.3 - REAJUSTE: O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas - FGV.

7.4 - REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou



PEDRA BRANCA



fato do príncipe, configurando alça econômica extraordinária e extracontratual, poderá mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

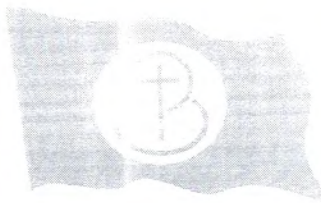
8 DA HABILITAÇÃO DOS INTERESSADOS

8.1- HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa (firma individual), no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da junta onde tem sede a matriz.
- b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO** em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz. Se o contrato social não for consolidado deverão ser apresentados os aditivos posteriores ao contrato inicial e se consolidado, existindo alterações posteriores, também, essas serão exigidas.
- c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz.
- d) Certificado de Condição de Microempreendedor - CCMEI;
- e) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Cópia autenticada de documento oficial com foto de identificação de todos os sócios, diretores ou do empresário individual. No caso de sociedade anônima pode ser apresentada a cópia de documento oficial de identificação com foto de seus administradores, membros de conselho de administração e da diretoria acompanhadas dos atos que os nomearam.

8.2- REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal, conforme o caso, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



sem operador, a remanufatura, recondiçionamento e reparo de equipamentos de processamento de dados compatíveis com o objeto da licitação e ainda outros em consonância com o §3º do art. 30 da Lei n.º 8.666/93;

f) Será sempre admitida a comprovação de aptidão através de certidões ou atestados de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior.
g) A comprovação de vinculação do profissional indicado no seu quadro permanente, será feita:

- 1) Para sócio, mediante a apresentação do ato constitutivo, estatuto, contrato social consolidado ou contrato social e todos os aditivos.
- 2) Se empregado, a comprovação se dará mediante a apresentação da cópia da "Ficha ou Livro de Registro de Empregado" da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) - devidamente assinada.
- 3) Se contratado, apresentar contrato de prestação de serviços vigente.

h) Em havendo dúvida acerca da veracidade da documentação apresentada, a Comissão Permanente de Licitação poderá promover diligência, a fim de comprovar a veracidade da comprovação de aptidão técnica em questão, e:

- 1- Constatada a veracidade, será confirmada a habilitação da licitante;
- 2- Constatada a não veracidade, a licitante será inabilitada, sendo o fato encaminhado à Procuradoria-Geral do Município para que seja aberto processo administrativo, e comprovado o dolo, aplicadas as sanções administrativas cabíveis, conforme a legislação vigente.

8.4-QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, dissolução, ou liquidação, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Na hipótese de o documento não conter expressamente o prazo de validade o documento será considerado válido pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data de sua emissão.

a.1) Na ausência da certidão negativa, a licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso da licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com termo de abertura e encerramento do livro diário no qual se encontra transcrito, devidamente registrado, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC.

b.1) A comprovação da boa situação financeira do licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado, demonstrando que a empresa apresenta "Índice de Liquidez Geral (ILG)" maior que 1 (um) calculado pela fórmula abaixo:

$$LG = \frac{AC+RLP}{PC-ELP}$$

ONDE: AC : ATIVO CIRCULANTE
PC : PASSIVO CIRCULANTE
ELP : EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Handwritten notes in the left margin.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.