



Câmara Municipal de Castro

CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO – ESTADO DO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL 002/2019 – EXCLUSIVO PARA ME / EPP

1 – PREÂMBULO – A **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO – Estado do Paraná**, torna pública a abertura da licitação em epígrafe na sede do prédio da Câmara Municipal de Castro, localizada à Rua Cel. Jorge Marcondes, nº 501, Vila Rio Branco, sob modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, nos moldes da Lei nº 10.520 de 17/07/02, regulamentada através do Decreto nº 3.555, de 08/08/00, alterado pelos Decretos nº 3.693, de 20/12/00, nº 3.697, de 22/12/00 e nº 3.784, de 06/04/01 e, subsidiariamente da Lei Complementar 123/06, Lei nº 8.666, de 21/06/93, e posteriores alterações, para conhecimento das Empresas interessadas conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante deste Pregão Presencial:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR;

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE;

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;

ANEXO VII – DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS;

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO;

ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO X – DADOS BANCÁRIOS.

Os documentos de Credenciamento e os envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues na data, hora e local abaixo especificado, onde se dará a abertura da Sessão Pública.

Dia: 15/04/2019

Horário: 14 horas (Horário de Brasília)

Local: Sala de Reuniões - (Câmara Municipal de Castro)

Não sendo concluída a Sessão Pública no mesmo dia, a sessão será suspensa às 17 horas, e continuada nos dias subsequentes, sendo a previsão para conclusão dos trabalhos em no máximo 03 (três) dias úteis.

Não havendo expediente na data marcada, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposições em contrário.

1.1 - OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE



Câmara Municipal de Castro

IMPRESSÃO PARA REPRODUÇÃO DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ESPECIALIZADA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL) E A INSTALAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COMO TAMBÉM A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM NUVEM PARA ARMAZENAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS, PELO PRAZO DE 12 MESES CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA.

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

2.1 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III e IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

2.2 - Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

2.3 - Não poderá participar empresa declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal.

2.4 - Não poderá participar empresa em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução e liquidação.

2.5 - É facultada a participação de empresas, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado.

2.5 - Não será admitida a participação de:

2.5.1 – Empresas cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação;

2.5.2 – Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

2.5.3 – Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

2.5.4 – Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante.

3 – REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME:

(Os documentos exigidos neste item serão apresentados fora dos envelopes 01 e 02)



Câmara Municipal de Castro

3.1 – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante, deverão comprovar através de Credenciamento, os poderes necessários para participar e praticar todos os atos relativos à realização do certame.

3.1.1 - Para a efetivação do Credenciamento, o interessado entregará ao Pregoeiro no início da sessão os seguintes documentos:

a) - Documento de identidade de fé Pública;

b) - Se representante (preposto/procurador), procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar a empresa na licitação em todas as suas fases, e praticar os atos pertinentes em nome da licitante, **com firma reconhecida em cartório**, juntamente com a cópia **autenticada** do Contrato Social, Estatuto ou Ato de Eleição do dirigente.

c) - Se Dirigente, Sócio ou Proprietário, cópia **autenticada** do Contrato Social, Estatuto ou Ata de Eleição do dirigente;

d) - Declaração de Habilitação, **ANEXO VI**;

e) – Declaração de Micro ou Empresa de Pequeno Porte (somente se a empresa estiver enquadrada, **ANEXO V**).

3.2 – O CREDENCIAMENTO:

3.2.1 – Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, entregarão os documentos exigidos no subitem 3.1, e quando solicitado pelo pregoeiro, os Envelopes nº 01 (**contendo a Proposta de Preços**) e o Envelope nº 02 (**contendo a Documentação de Habilitação**), procedendo-se a verificação, rubrica à sua imediata abertura e o exame das Propostas em conformidade com os requisitos estabelecido no instrumento convocatório.

3.2.2 – **Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada.**

3.2.3 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas.

3.2.4 – Irregularidade no Credenciamento implicará na impossibilidade do representante em participar da fase competitiva, consubstanciadas nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

3.2.5 - **Aplica-se igualmente o disposto no item 3.2.4 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.**



4 - APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DA PROPOSTA DE PREÇOS:

4.1 – A proposta de preços contida no Envelope nº 1, deverá, obrigatoriamente ser apresentada datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado, contendo endereço, telefone, fax e email da licitante, contendo obrigatoriamente, na parte externa e frontal as indicações:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
À CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019
ABERTURA: DIA ____/____/____, ÀS ____H____
NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

4.1.1 – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado.

4.1.2 – Na hipótese prevista no subitem 4.1.1, estando presente o representante legal, desde que devidamente comprovada a sua representatividade através de procuração com poderes específicos inerentes ao presente Pregão, a falta da assinatura poderá ser sanada no ato da constatação.

4.2 – A proposta apresentada de acordo com o modelo constante do ANEXO II deste Edital deverá conter:

- a) - A identificação do objeto ofertado, e quaisquer outros elementos referentes ao bem cotado, de forma a permitir que o pregoeiro possa facilmente constatar que especificações no presente Pregão foram ou não atendidas;
- b) - Os preços unitários e totais do lote, expresso em reais, com no máximo 02 (dois) algarismos após a vírgula;**
- c) - O prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão;
- d) - Assinatura do proponente;
- e) – No caso de apresentação de lances verbais a empresa vencedora terá um prazo de até 48 (quarenta e oito) horas úteis para apresentar novo modelo de proposta de preços ANEXO II.
- f) - A CONTRATADA deverá anexar/apresentar todos os folders de cada equipamento ofertado dentro do envelope da proposta.



4.3 – Serão desconsideradas as propostas que apresentarem alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste Edital.

5 - DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME:

5.1 – Aberta a sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, o pregoeiro abrirá o Envelope nº 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de menor preço total do lote.

5.2 – Participará dos lances verbais e sucessivos por item ofertado o autor da proposta de menor preço e os autores das propostas que apresentem valores até 10% superiores relativamente, a de menor preço total do lote.

5.2.1 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições previstas anteriormente, serão chamados a participar dos lances verbais e sucessivos os autores das melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, até o máximo de 03 (três).

5.3 – Os lances verbais e sucessivos pelo menor preço total do lote serão iniciados pelo autor sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

5.4 – Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentarem preços iguais, será realizado previamente sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

5.5 – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

5.6 – É vedada a oferta de lance visando empate com proposta de outra licitante.

5.7 – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às sanções constantes no Art. 7º da Lei 10.520/2002.

5.8 - “O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade”.



Câmara Municipal de Castro

5.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa de competição para o item e na consideração do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

5.10 – Caso as licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

5.11.– O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes deixarem de apresentar novos lances.

5.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas, em ordem crescente, as ofertas de preços propostos, o pregoeiro verificará:

a) - A aceitabilidade da proposta de menor valor comparando-a com valores consignados em planilha de acompanhamento de preços do Órgão licitante, decidindo a respeito;

b) - O atendimento das especificações e qualificações do bem ofertado, definidas no Edital e seus Anexos, bem como as demais condições estabelecidas.

5.13 – Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o pregoeiro poderá negociar com a licitante vencedora, com vistas a obter melhor preço.

5.14 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, por ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda as condições do Edital, que será declarada vencedora da licitação.

5.15 – Serão desclassificadas:

a) - As propostas que não atenderem às exigências relativas ao objeto desta licitação;

b) - As propostas que forem omissas ou se apresentarem incompletas ou não informarem as características do bem cotado, impedindo sua identificação com o item/lote licitado;

c) - As que conflitarem com a legislação em vigor;

d) – As propostas que deixarem de cotar um ou mais itens do lote.

5.15.1 – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital;

5.16 – Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será



Câmara Municipal de Castro

aberto pelo Pregoeiro o Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da(s) licitante(s) vencedora(s).

6 - HABILITAÇÃO:

6.1 - Os envelopes de **HABILITAÇÃO** deverão ser entregues, devidamente fechados, e serão apresentados em envelopes lacrados constando em sua face externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 2 – HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)
À CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO
PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2019
ABERTURA: DIA ____/____/____, ÀS ____H____
NÚMERO DO CNPJ DA EMPRESA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

6.1.1 - Para as empresas cadastradas no Setor de Licitação e Compras da Câmara Municipal de Castro, ou em qualquer outro órgão público, as proponentes deverão apresentar no Envelope Nº 2, os documentos abaixo relacionados, sendo que a falta de qualquer documento implicará na inabilitação do proponente.

CADASTRO:

a) - Certificado de Registro Cadastral de qualquer órgão Público em plena validade;

REGULARIDADE FISCAL:

- b) - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverão estar em plena validade na data da abertura da licitação;
- c) - Prova de regularidade relativa Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverão estar em plena validade na data da abertura da licitação;
- d) - Certidão de Quitação de Tributos Federais, emitido pela Delegacia da Receita Federal;
- e) - Certidão Negativa de Débito, emitido pela Delegacia da Receita Estadual, sede da licitante, no caso de empresas sediadas no Estado do Paraná, ou outra equivalente, na forma da lei para os outros Estados;
- f) - Certidão Negativa Municipal;
- g) – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**);

DECLARAÇÕES:

h) - Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade de acordo com o modelo constante no **ANEXO IX**;



Câmara Municipal de Castro

- i) - Declaração de inexistência de fato superveniente – **ANEXO IV**;
- j) – Dados Bancários – **ANEXO X**;
- k) – Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador – **ANEXO III**.
- l) – Declaração de Recebimento de Documentos – **Anexo VII**

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

m) **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços compatível em características e quantidades com o objeto deste Pregão, “Serviços de Impressão com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica”

6.1.2 – AS EMPRESAS NÃO INSCRITAS no Setor de Licitação e Compras da Câmara Municipal de Castro, e/ou nenhum outro órgão público, deverão apresentar no Envelope Nº 02 os documentos abaixo relacionados, sendo que a falta de qualquer documento implicará na inabilitação do proponente.

HABILITAÇÃO JURÍDICA (Art. 28 Lei Nº 8666/93 de 21/06/93)

- a) - Cédula de Identidade dos sócios;
- b) - Registro Comercial: no caso de empresa individual;
- c) - Sociedades Comerciais: Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, **devidamente registrado, (opcional se já apresentado no ato do credenciamento)**;
- d) - Sociedades Civis: Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, devidamente registrado;
- e) - Sociedades por Ações: documentos referente a eleição de seus administradores, devidamente registrado;
- f) - Sociedades ou Empresas Estrangeiras (em funcionamento no País): Decreto de autorização, ato de registro ou de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (Art. 31 Lei Nº 8666/93 de 21/06/93)

- g) – Balanço Patrimonial e demonstração Contábil do ultimo exercício social, **(com o devido registro na Junta Comercial)**
- h) - Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, ou execução patrimonial, expedido pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, ou dentro do seu prazo de validade.

REGULARIDADE FISCAL (Art. 29 Lei Nº 8666/93 de 21/06/93)

- i) - Fotocópia de inscrição no Cadastro de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- j) - Prova de quitação com as Fazendas: Federal e Estadual;
- k) - Prova de quitação com a Fazenda Municipal;
- l) - Prova de regularidade junto ao INSS e FGTS;
- m) - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**);
- n) - Fotocópia do Alvará de Licença;



Câmara Municipal de Castro

DECLARAÇÕES

- o) – Declaração do proponente de que não pesa contra si, declaração de inidoneidade de acordo com o modelo constante no **ANEXO IX**;
- p) - Declaração de inexistência de fato superveniente – **ANEXO IV**;
- q) – Dados Bancários – **ANEXO X**;
- r) - Declaração de Inexistência de Menor Trabalhador – **ANEXO III**;
- s) – Declaração de Recebimento de Documentos – **Anexo VII**

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- t) - **Atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) a prestação de serviços compatível em características e quantidades com o objeto deste Pregão, “Serviços de Impressão com fornecimento de equipamentos, insumos, assistência técnica”.

6.1.3 - A documentação acima aludida deverá ser entregue em 01 (uma) via **ORIGINAL OU FOTOCÓPIA AUTENTICADA**, exceto as certidões emitidas via internet, que serão confirmadas antes da homologação da(s) proposta(s) vencedora(s). Não aceitaremos cópia em papel térmico (FAX), ou publicação em órgão da imprensa oficial, sendo que, tais documentos deverão estar em plena vigência e na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no referido documento, deverão ter sido emitidos há menos de 60 dias da data estabelecida para data de abertura da licitação.

6.1.4 - **As fotocópias poderão ser autenticadas por funcionários do Setor de Licitação e Compras da Câmara Municipal de Castro, mediante apresentação dos originais, previamente à abertura da sessão de Licitação, sendo vedada a autenticação após abertura dos envelopes.**

7 - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

- 7.1** - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do **PREGÃO**;
- 7.2** - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 7.3** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

- 8.1** – A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de exercer fiscalização e controle sobre a entrega



Câmara Municipal de Castro

das Licenças pela **CONTRATADA**, mesmo sendo em última a única responsável pela entrega dos mesmos.

8.2 – A fiscalização e o controle relativos à entrega das Licenças serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Castro através do Fiscal de Contrato, sendo designado para esta função o servidor, **VALDIVINO DE JESUS MARIANO**.

9 – LOCAL DA ENTREGA

9.1 – Sede da Câmara Municipal de Castro, sito à Rua Coronel Jorge Marcondes, nº 501, Vila Rio Branco – Castro/PR - SETOR DE INFORMÁTICA.

9.1.3 – A empresa vencedora deverá disponibilizar funcionários e equipamentos para instalação do ponto de acesso no prédio da Contratante

9.2 - O objeto deste Pregão será recebido pela **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO** consoante o disposto no artigo 73 da Lei Federal nº 8.666/93, no **ANEXO I**, e demais normas pertinentes.

9.3 - A Câmara Municipal de Castro não poderá receber material/serviço diferente do objeto deste certame ou em desacordo com as especificações técnicas, sob pena de responsabilidade de quem tiver dado causa ao fato.

10 – DA FORMA DE PAGAMENTO:

10.1 - Os pagamentos serão efetuados obrigatoriamente através de Nota Fiscal, que deverá conter número do empenho, número de processo licitatório, destino, número de contrato de repasse, agência e número de conta para depósito. Em caso de “venda”, a Nota Fiscal deverá ser do tipo Eletrônica (NF-e), em substituição aos modelos 1 e 1-A, conforme determinação das receitas Federal e Estadual.

10.2 - O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias** após a entrega dos materiais/serviços e emissão das notas fiscais a qual deverão estar devidamente atestada pela Câmara Municipal solicitante. Em havendo atraso no pagamento dos serviços pactuados, será acrescido ao valor da Nota Fiscal o percentual de 0,1% por dia útil de atraso, a título de compensação e penalização.

10.3- Os pagamentos do fornecimento efetivados ficam condicionados ao processamento regular das contas junto a Câmara Municipal de Castro.

10.4 - Os pagamentos serão efetuados através de depósito bancário, de acordo com o **ANEXO X** do Edital.



Câmara Municipal de Castro

10.5 - Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **DETENTORA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

10.7 - Quaisquer pagamentos não isentarão a **CONTRATADA** das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos materiais.

10.8 - Não será concedida atualização ou compensação financeira.

10.9 - Por ocasião de cada pagamento, serão efetuadas as retenções cabíveis, nos termos da legislação específica aplicável.

11 - DO VALOR MÁXIMO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

11.1 – O valor total máximo para o contrato de 12 meses é de R\$ 70.139,76 (Setenta Mil Cento e Trinta e Nove Reais e Setenta e Seis Centavos).

11.2 – As despesas decorrentes da aquisição dos produtos, objeto desta licitação, correrão por conta da seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

01.001.01.031.0001-2002 – 33.90.40.00.00 – SERVIÇOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

12 - PENALIDADES:

12.1 - DAS SANÇÕES:

12.2 - No caso de descumprimento total ou parcial do objeto do presente Pregão, a Administração do da CMC, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

a) - O atraso injustificado na entrega do objeto contratado implica no pagamento de multa de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitada a 2% (dois por cento) ou 20 (vinte) dias de atraso, calculada sobre o valor da parcela em atraso e/ou do valor correspondente na nota de empenho, isentando em consequência a CMC de quaisquer acréscimos, sob qualquer título, relativos ao período em atraso. A partir do vigésimo primeiro dia de atraso na entrega o objeto não será mais recebido, salvo se houver a apresentação de justificativa com documentos comprobatórios que seja devidamente aceita pela CMC. No caso do não aceite da justificativa, este Legislativo poderá convocar os classificados remanescentes para o fornecimento/prestação dos serviços.



Câmara Municipal de Castro

- b)** - A inexecução do ajuste ou execução em desacordo com o presente Edital implica no pagamento de multa de 20% (vinte por cento), conforme segue.
- c)** - Quando se tratar de fornecimento de bens ou de prestação de serviços divisíveis, a multa incidirá sobre o valor total do item/serviço não entregue, conforme previsto no edital e, com base no preço da proposta do licitante. Para efeito de cálculo da multa, deverá ser descontado o valor de parcelas que tenham sido formalmente recebidas por esta Casa.
- 12.3** - Quando se tratar de prestação de serviços não divisíveis, a multa incidirá sobre o valor total da proposta do licitante.
- 12.4** - A recusa injustificada da empresa vencedora em aceitar e/ou retirar a Nota de Empenho, para efeitos de aplicação de multa, equivale à inexecução da sua obrigação.
- 12.5** - A aplicação de multa, a ser determinada pela CMC, após regular procedimento que garanta a prévia defesa da empresa inadimplente, não exclui a possibilidade de aplicação da sanção prevista no art. 7º da Lei 10.520/02 e alterações.
- 12.6** - A inexecução do Contrato implica, ainda, na adoção do disposto nos Arts. 77, 78 e 80 da Lei 8666/93.
- 13- RECURSOS:**
- 13.1** - Todos os recursos serão interpostos no final da audiência pública de realização do **PREGÃO**, com registro em ata da síntese das suas razões e impugnações, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias.
- 13.2** - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as impugnações em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 13.3** - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;
- 13.4** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 13.5** - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.
- 13.6** - Os recursos e impugnações de recursos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados no Serviço de Protocolo do Prédio da Câmara Municipal de Castro, sito Rua Cel. Jorge



Câmara Municipal de Castro

Marcondes, nº 501, Vila Rio Branco, de 2ª a 6ª feira das 12 às 18 horas.

- 13.7** - O recurso poderá ser interposto via fax, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.
- 13.8** - O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizada sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.
- 13.9** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a adjudicação para determinar a contratação.
- 13.10** - A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.
- 13.11** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14 – OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 14.1** – Assegurar-se que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado, por consumidores com perfil de atendimento semelhantes, de forma a garantir que eles continuem os mais vantajosos para a Câmara Municipal de Castro.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 15.1** – O Pregoeiro terá autonomia para resolver todos os casos omissos, dirimindo dúvidas que porventura possam surgir, assim como aceitar ou não qualquer interposição por parte dos participantes.
- 15.2** - Só terão direito a usar da palavra, rubricar os documentos e propostas, interpelar, assinar ata, apresentar recursos, os representantes credenciados das empresas proponentes e membros da Comissão de Licitação.
- 15.3** - Uma vez iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas, não serão admitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado, nem admitidos a participarem os proponentes retardatários.
- 15.4** - A participação nesta licitação importa ao proponente irrestrita aceitação das condições estabelecidas no **EDITAL** e demais normas da Lei nº 10.520/02.



Câmara Municipal de Castro

- 15.5** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.
- 15.6** – As empresas vencedoras terão um prazo de até 05 (cinco) dias após convocadas para assinatura do Contrato.
- 15.6.1** - A licitante que convocada para assinar o contrato e deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 15.7** - Colhidas as assinaturas, o Câmara providenciará a imediata publicação do Extrato de Contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.
- 15.8** - Ocorrendo a hipótese prevista no subitem anterior assistirá a Câmara Municipal de Castro, o direito de, a seu exclusivo critério, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a adjudicação do objeto em igual prazo revogar a licitação.
- 15.9** - O objeto será recebido e aceito após sumária inspeção pelos órgãos técnicos da Câmara Municipal, podendo ser rejeitado, caso a qualidade e especificações não atendam ao que foi licitado, e deverá ser substituído pelo fornecedor, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sem ônus para a Câmara sob pena de inexecução contratual e a aplicação das penalidades previstas no item 11 do presente Edital.
- 15.10** – É subcontratação ou a transferência a terceiros da execução dos serviços contratados, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.
- 15.11** – Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 65, seus parágrafos e incisos da Lei nº 8.666/93 com as alterações da Lei 8.883/94.
- 15.12** - Os interessados poderão obter outros esclarecimentos, no Setor de Licitação e Compras da Câmara Municipal, sito à Rua Cel. Jorge Marcondes, nº 501, Vila Rio Branco, Castro - Paraná, ou ainda pelos telefones (42) 3233-8500 ou 3233-8511.

Castro, 26 de Março de 2019.

MARILIA ALVES PEREIRA

Pregoeira



Câmara Municipal de Castro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1.OBJETO

Constitui-se como o objeto deste projeto base, à contratação, futura e eventual, de empresa especializada para prestação de serviços de impressão para reprodução de cópias, impressões e digitalização, assistência técnica, manutenção corretiva, preventiva e especializada, reposição de peças e insumos necessários (exceto papel) e a instalação de software para gestão do parque de impressão, cópia e digitalização, como também a contratação de solução em nuvem para armazenamento e visualização de arquivos digitalizados, pelo prazo de 12 meses, sendo possível a prorrogação de acordo com o previsto no Art. 57, inciso II da Lei Nº 8.666/93, NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, MENOR PREÇO, LOTE ÚNICO.

2.JUSTIFICATIVA

Através do outsourcing de impressão é possível à padronização do parque de impressão, melhor gerenciamento e monitoramento, possibilidade de manutenção pela contratada, emprego de suprimentos de alta qualidade, bilhetagem, dentre outros. Desta forma, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, em seu artigo 7º, estabelece que:

“Art.7º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”

A contratação de empresa para a locação de equipamentos multifuncionais diz respeito não apenas a impressão e cópia de documentos como também no escaneamento dos documentos para que seja disponível para outros usuários de maneira on-line a sua consulta.

Com o objetivo de aperfeiçoar o desempenho da missão institucional da **Câmara Municipal**, pretende dar agilidade aos processos e documentos que tramitam internamente. Com a iniciativa, pode dar mais tempestividade aos seus atos e, conseqüentemente, uma resposta mais rápida às demandas de seus jurisdicionados. A utilização de documentos digitais proporcionará, além da agilização dos processos e aumento de produtividade, uma maior segurança e confiabilidade das informações, bem como economia de gastos com espaço físico e aquisição de papel e itens relativos ao manuseio e transporte de papel. Com a digitalização dos documentos, haverá também um maior controle dos processos e documentos e aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade.

Isso é necessário para modernizar alguns procedimentos e processos de trabalho, através de uma solução capaz de proporcionar a visualização, captura, indexação, pesquisa, gerenciamento e publicação dos documentos digitais associados, a partir de um único sistema de gestão de conteúdo empresarial e múltiplos conjuntos independentes de documentos, arquivos, arquivos de colaboração, proporcionando aos usuários finais, de forma precisa e eficiente, a apresentação desses documentos digitais.

Com essa modernização será possível a implantação da Governança de TI, trata-se de uma nova visão de gestão de Tecnologia da Informação alinhada a gestão Municipal. Através de uma estrutura bem definida de papéis, relações, processos e padrões de avaliação, otimizando custos e



Câmara Municipal de Castro

comprovando valor de TI, alinhando soluções de TI ao negócio da organização e gerenciando melhor riscos e disponibilidade dos recursos de TI, a organização pode garantir que a TI entenda e sustente suas estratégias e objetivos.

3. EQUIPAMENTOS/QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Velocidade	QTD
1	Impressora multifuncional monocromática, A4 Tipo I a) Compras e Licitação b) Recepção c) Secretaria d) Recursos Humanos e) Contabilidade f) Ass. Legislativa g) Procuradoria e CI h) Tecnologia da Informação i) Administração j) Sala das Comissões k) Presidente	35 PPM	11
2	Impressora monocromática, A4, Tipo II a. Gabinete Vereadores	35 PPM	13
3	Impressora multifuncional colorida, A4 Tipo III 7 Secretaria 8 Comunicação	25 PPM	02
4	Impressora de Etiquetas Térmica, Tipo IV • Secretaria	127 mm/s	01
5	Impressoras BROTHER MFC 8890DW (manutenção) a. Tecnologia da Informação	32 PPM	02
TOTAL			29

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. EQUIPAMENTOS IMPRESSÃO

4.1.1. EQUIPAMENTO TIPO 1

Impressora multifuncional monocromática – 35 PPM -A4	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática
Velocidade em A4 ou Carta	35 PPM
Resolução de Impressão (<i>mínima</i>)	1200x600dpi
Resolução de cópia (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Resolução de digitalização (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Processador	600MHz



Câmara Municipal de Castro

Memória RAM	256Mb
Tempo impressão primeira página	8 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Alimentador automático de documentos	50 folhas
Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
Gramatura de papel	60g/m ² até 140g/m ²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, XPS, PDF
Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V 60Hz
Modelo de contrato	Franquia mensal
Franquia de páginas	<ul style="list-style-type: none">• 3 impressoras 2.500 páginas• 8 impressoras 1.000 páginas

4.1.2. EQUIPAMENTO TIPO 2

Impressora monocromática – 35 PPM – A4	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática
Velocidade em A4 ou Carta	35 PPM
Resolução de Impressão (mínima)	1200x600dpi
Processador	600MHz
Memória RAM	256Mb
Tempo impressão primeira página	6,5 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Duplex automático	Impressão
Gramatura de papel	60g/m ² até 140g/m ²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências,



Câmara Municipal de Castro

	cartão, envelopes e etiquetas
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Painel	Painel com tela LCD
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V 60Hz
Modelo de contrato	Franquia mensal
Franquia de páginas	500

4.1.3. EQUIPAMENTO TIPO 3

Impressora multifuncional colorida - 25 PPM - A4	
Tecnologia	Laser ou LED colorida
Velocidade em A4 ou Carta	25 PPM
Resolução de Impressão (<i>mínima</i>)	1200x600dpi
Resolução de cópia (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Resolução de digitalização (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Processador	800MHz
Memória RAM	512 mb
Tempo impressão primeira página	12,5 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	300 folhas
Alimentador automático de documentos	30 folhas
Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
Gramatura de papel	60g/m ² até 163g/m ²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Formatos de arquivos para digitalização (<i>MONO e COLOR</i>)	TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A
Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V ou 220V
Modelo de contrato	Franquia mensal



Câmara Municipal de Castro

Franquia de páginas monocromáticas	2.000 páginas monocromáticas
Franquia de páginas coloridas	1.000 páginas coloridas

4.1.4. EQUIPAMENTO TIPO 4

Impressora de Etiquetas Térmica	
Tecnologia	Térmica direta / Transferência Térmica
Velocidade	127 mm/s
Resolução de Impressão (<i>mínima</i>)	203 dpi
Interface de comunicação	Serial (RS232), USB e Paralela
Dimensão da etiqueta	máximo 108 mm (L) x máximo 127 mm Diâmetro externo
Dimensão da impressão	máximo 104 mm (L) x máximo 991 mm ©
Processador	RISC 32 Bits
Memória	DRAM: 8MB Flash: 4MB
Alimentação elétrica	110-220v
Modelo de contrato	Com franquia
Franquia por rolo	01 rolo

5. ORÇAMENTO DAS QUANTIDADES/ FRANQUIAS – LOTE UNICO

Item	Descrição/Especificação/Franquia	Qtda.	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Impressora multifuncional monocromática, A4, Tipo I - Franquia mensal para: <ul style="list-style-type: none">• 3 impressoras 2.500 páginas• 8 impressoras 1.000 páginas	11	172,73	1.900,03
2	Impressora monocromática, A4, Tipo II - Franquia mensal de 500 páginas	13	104,74	1.361,62
3	Impressora multifuncional colorida, A4, Tipo III - Franquia mensal de 1.000 páginas coloridas e 2.000 páginas monocromáticas	02	1.033,33	2.066,66
4	Impressora de Etiquetas Térmica, Tipo IV - franquia por rolo	1	96,67	96,67
5	Assistência Técnica e fornecimento de suprimentos, excluindo papel, para impressora monocromática multifuncional a laser, com REDE (BROTHER MFC 8890DW).	2	210,00	420,00
Valor Total Mensal				5.844,98



6. ESPECIFICAÇÃO SOFTWARES

6.1. SOFTWARE PARA GESTÃO DO PARQUE DE IMPRESSÃO

O referido sistema destinado ao gerenciamento, controle, bilhetagem e monitoramento do parque de impressão, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características:

- Realizar a contabilidade de impressões e cópias nos equipamentos;
- Realizar a contabilidade dos documentos digitalizados nos equipamentos;
- Suportar o idioma Português (Brasil);
- Permitir geração de relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva;
- Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;
- Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- Relatório de erros;
- Além da funcionalidade de bilhetagem deverá ser disponibilizada leitura de nível de toner, versão de firmware;

6.2. SOLUÇÃO EM NUVEM PARA ARMAZENAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução em nuvem para armazenamento e visualização de arquivos digitalizados, multi plataforma (Windows e Unix/Linux) para o gerenciamento de documentos, arquivos, colaboração e também conteúdos web, a fim de prover escalabilidade modular para o gerenciamento de documentação da instituição.

- Permitir assinatura digital;
- Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados;
- Ser compatível com os sistemas operacionais: Microsoft Windows Server 2008 x64 ou posterior, ou Red Hat Enterprise Linux 5 Server ou posterior, CentOS-7.5 ou posterior.



Câmara Municipal de Castro

- Possuir interface gráfica intuitiva e amigável para utilização de todas as funcionalidades da solução de Enterprise Content Management;
- Permitir número mínimo 15 usuários cadastrados;
- Possuir interface em português do Brasil;
- Possuir interface padrão web (browser);
- Possuir site responsivo para versão mobile para upload e download de arquivos;
- Permitir a autenticação de usuários onde o gerenciamento deverá ser feito através de ferramenta de gerenciamento de permissão local, MS AD 2008 ou superior.
- Ser compatível com o browser Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Captura de documentos via equipamento.
- Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- Controle de nível de sigilo de documentos;
- Permitir a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real;
- Permitir que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário;
- Suportar os principais scanners e multifuncionais de mercado, através de driver TWAIN e protocolo SMB;
- Possuir controle de qualidade da digitalização;
- Atribuir uma ficha de indexação aos documentos digitalizados;
- Upload de arquivos;
- Realizar indexação manual;
- Realizar indexação semi-automática, com criação de listas de metadados;
- Realizar indexar os documentos por nome do documento;
- Realizar indexar os documentos por tipo de documento;
- Realizar pesquisa e consulta de documentos;
- Realizar pesquisa por tipo de documento;
- Realizar pesquisa por nome do documento;
- Realizar pesquisa por pasta, subpasta do documento;
- Realizar pesquisa por ficha de indexação do documento;
- Realizar pesquisa por metadados do documento;
- Gerência e Controle de Arquivos Permanentes;
- Gerência e Controle de Arquivos Setoriais;
- Disponibilizar até 2 Terabyte (TB) de espaço (escalável) para armazenamento de arquivos em nuvem;
- Realizar gerenciamento de documentos;
- Organizar os documentos em pastas e subpastas;
- Realizar criação de pastas e subpastas;
- Função de renomear pastas e subpastas;
- Função de deletar pastas e subpastas;
- Fazer controle de versão dos documentos;



7. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES

7.1. SERVIDOR DE IMPRESSÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar um servidor de impressão para configuração dos equipamentos conectados em rede local via rede TCP/IP, também para a instalação do software de gerenciamento do parque de impressão, salvo os equipamentos que ficam fora da rede municipal ou locais sem pontos de rede.

- Servidor de aplicações: Servidor Físico, padrão Intel, configuração mínima:
 - Processadores Intel Xeon E3-1220 v6 de 3 GHz;
 - 12 GB de memória RAM;
 - 02 discos rígidos de 1TB SAS/SATA (RAID 1);
 - Fontes de energia redundantes e hot-swap;
 - Sistema Operacional Windows 2008.

7.2. SERVIDOR PARA PROCESSAMENTO E HOSPEDAGEM DE DADOS

A CONTRATADA é responsável pelo servidor para processamento e hospedagem de dados, sendo necessário manter o pleno funcionamento do sistema através de seus servidores em nuvem, a CONTRATADA é responsável pela aplicação às boas práticas de políticas para estratégia de servidores para redundância e backup.

- Servidor de aplicações: Servidor Físico, padrão Intel, configuração mínima:
 - Processador de 2 GHz, 8 núcleos;
 - Memória RAM mínima de 16GB;
 - Discos rígidos de no mínimo 2 TB em configuração RAID 1, Hot-plug; Adaptador de rede LOM incorporada de 1 GBE com no mínimo duas portas;
 - Memória mínima de 8GB 2133MT/s, ECC, BCC;
 - Controladora de acesso remoto integrado, independente do sistema operacional, permitindo acesso e visualização da tela do console;

8. MANUTENÇÃO ITEM 5

8.1 DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA O ITEM 5

- São consideradas manutenções preventivas o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos mesmos, não incluindo material de consumo como papel.
- Durante as manutenções preventivas a CONTRATANTE deverá indicar possíveis problemas que as Estações de Impressão possam vir a apresentar e que venham a parar por completo o funcionamento da impressora.
- Os materiais, peças e componentes necessários a execução da manutenção devem ser fornecidos pela CONTRATADA.
- A substituição das peças somente será executada mediante avaliação e autorização da CMC.
- A manutenção preventiva será realizada em cada equipamento por meio de visitas técnicas a serem realizadas 02 (duas) vezes por ano, podendo ser feita no momento da manutenção



Câmara Municipal de Castro

corretiva, a partir do início da vigência do Contrato, acompanhadas por um técnico designado pela CMC, em dias a serem determinados e compreenderá as atividades abaixo relacionadas:

- Limpezas externas e internas de contatos, com a remoção de placas;
- Verificações e ajustes do funcionamento geral dos equipamentos;
- Troca, se necessário, de componentes defeituosos ou que possam comprometer o bom funcionamento dos equipamentos;
- Realização de testes necessários em componentes e periféricos, deixando os equipamentos em perfeitas condições de uso;
- Substituição de peças quando houver necessidade ou recomendação técnica;
- As novas peças substituídas pela contratada serão incorporados aos equipamentos, e portanto de propriedade da CMC.

8.2. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA O ITEM 5

- A manutenção corretiva tem por finalidade localizar, corrigir falhas e/ou defeitos observados nas Impressoras, do item 5, recolocando os equipamentos em seu perfeito estado de uso;
- A manutenção corretiva será realizada quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitado pela CMC e compreenderá atividades tais como: reposição e substituição de peças que estiverem quebradas, gastas ou defeituosas, efetuar regulagens, limpezas, ajustes mecânicos e elétricos que sejam necessários ao restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos;
- A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de todo e qualquer material, peças, componentes, acessórios ou serviços necessários à correção das falhas e/ou defeitos observados, não cabendo a CMC nenhum ônus, não sendo aceito peças usadas ou recondiçionadas, ou seja, somente reposição de peças genuínas compatíveis e novas;
- Nos casos em que não forem encontradas no mercado peças novas a CONTRATADA deverá informar à CMC o fato e caso os serviços de manutenção corretivas solicitadas não sejam de simples solução e que não seja possível a sua correção no prazo estabelecido nos Acordos de Níveis de Serviço, a CMC poderá, mediante as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, aceitar a prorrogação do prazo para a realização dos serviços e a colocação do equipamento em perfeitas condições de funcionamento. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fornecer peça, componente ou equipamento igual ou similar em substituição provisória, sem que implique acréscimos aos preços contratados;
- Qualquer pedido de prorrogação deverá ser formulado oficialmente dentro dos prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço;
- A manutenção corretiva deverá ser realizada em decorrência de diagnóstico da manutenção preventiva, ou mesmo para o atendimento a chamado efetuado pela CMC;
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados nos locais onde os equipamentos foram instalados, exceto nos casos que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los, quando será necessária a autorização da CMC;
- No caso de eventual necessidade de remoção total ou parcial do equipamento para reparo, caberá a CONTRATADA a responsabilidade por todos os custos decorrentes. Nesse caso, a movimentação do equipamento ou parte dele só poderá ser efetuada com a devida autorização formal e assinada pela CMC;
- Caberá à CONTRATADA providenciar a remoção dos equipamentos da CMC, para manutenção em sua oficina, por seus próprios meios e sem custo adicional, sempre que se fizerem necessários;
- As peças substituídas pela CONTRATADA nas manutenções corretivas do item 5, serão incorporadas aos equipamentos, tornando-se patrimônio da CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Castro

9. TREINAMENTO

Capacitação da equipe, a **CONTRATADA** deverá realizar um treinamento básico na **Câmara Municipal** aos usuários e equipe técnica no qual o sistema está sendo implantado.

- Etapa 1. Treinamento dos técnicos de suporte. A contratada deverá capacitar a equipe técnica da **Câmara Municipal** na operação do sistema do item 6.1 e 6.2.
- Etapa 2. Treinamento dos usuários. A contratada deverá capacitar os usuários da **Câmara** na operação do sistema do item 6.2.

10. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento) iniciará com um chamado técnico realizado pelo Help Desk do Departamento de Tecnologia da Informação, através de um sistema/site/portal web fornecido pela EMPRESA, o mesmo deverá fornecer um número de protocolo/ticket, data de abertura e monitoramento/status do chamado registrado.
- No item 5 deste ETP as impressoras utilizadas será da própria Câmara Municipal;
- A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12 (doze) horas úteis a partir do início do atendimento.
- Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Proponente, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.
- O técnico da CONTRATADA, quando da prestação da garantia deverá estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados.
- A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- As condições de suporte e manutenção devem ser seguidas conforme itens abaixo, devendo a CONTRATADA:
 - Realizar, sem ônus para a **Câmara Municipal**, testes no objeto sempre que solicitado, com a presença de seu técnico e representante indicado pela **Câmara Municipal**.
 - Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc) manutenção preventiva e corretiva, assistência e o suporte técnico.
 - A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da **Câmara Municipal**, observados os prazos estabelecidos nesta Cláusula, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a **Câmara Municipal**.



Câmara Municipal de Castro

- A assistência e suporte técnico serão prestados com a finalidade de dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.
- Dar atendimento ininterrupto para a solução de problemas seja definitivo ou de contorno, obedecidos aos prazos e graus de severidade, que a **Câmara Municipal** delega à CONTRATADA o direito de determinar.
- Para cada TIPO de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos do mesmo modelo e fabricante.
- A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à **Câmara Municipal** ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.
- A CONTRATADA deverá atender aos chamados da **Câmara Municipal**, formalizados via telefone ou e-mail, e colocar o objeto em condições de uso e funcionamento, observados os prazos e graus de severidade dispostos na Cláusula abaixo.
- Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados.
- Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à **Câmara Municipal** o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.
- A CONTRATADA comunicará à **Câmara Municipal**, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.
- Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela **Câmara Municipal** poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.
- A **Câmara Municipal** igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.
- Fica sob responsabilidade de a **Câmara Municipal** fornecer papel para as impressoras.
- A CONTRATADA deverá anexar/apresentar todos os folders de cada equipamento ofertado dentro do envelope da proposta.
- Todo Banco de Dados gerado durante o contrato, será do CONTRATANTE, banco este que é hospedado e mantido em servidor da CONTRATADA, também a CONTRATADA ficará responsável ao fim do Contrato por entregar o Banco de Dados conforme acordado com o setor de Tecnologia da Informação da **Câmara Municipal**.

11. DOS PRAZOS

A vigência será de 13 (treze) meses a contar da data da Publicação do Extrato de Contrato, o período de execução será de 12 (doze) meses **admitida a sua prorrogação nos termos do art. 57**



Câmara Municipal de Castro

da Lei 8.666/93.

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de (10) dias corridos, contados da data de emissão da Nota de Empenho, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

Da confidencialidade e segurança:

A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.

A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.

A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.

Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Câmara Municipal.

Da transferência do conhecimento

- A contratada deverá entregar e manter atualizada a documentação relativa à configuração do ambiente em uso na Câmara Municipal.

12. DO PREÇO MÁXIMO

12.1 LOTE 01

Lote	Item	Descrição/Especificação/Franquia	Qtd a.	MENSAL POR ITEM	MÁXIMO MENSAL	MAXIMO ANUAL
Lote Único	1	Impressora multifuncional monocromática, A4, Tipo I - Franquia mensal para: 3 impressoras 2.500 páginas 8 impressoras 1.000 páginas	11	1.900,03	5.844,98	70.139,76
	2	Impressora monocromática, A4, Tipo II - Franquia mensal de 500 páginas	13	1.361,62		
	3	Impressora multifuncional colorida, A4, Tipo III - Franquia mensal de 1.000 páginas coloridas e 2.000 páginas monocromáticas	02	2.066,66		
	4	Impressora de Etiquetas Térmica, Tipo V - franquia por rolo	01	96,67		
	5	Assistência Técnica e fornecimento de suprimentos, excluindo papel, para impressora monocromática multifuncional a laser, com REDE (BROTHER MFC 8890DW).	02	420,00		



Câmara Municipal de Castro

O valor total máximo para o contrato de 12 meses é de R\$ 70.139,76 (Setenta Mil Cento e Trinta e Nove Reais e Setenta e Seis Centavos).

13 . DOS RECURSOS

Os recursos para contratação dos serviços correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.001.01.031.0001-2002 33.90.40.00.00 –SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Natureza da Despesa: 33.90.40.12.00 – Locação de Máquinas e Equipamentos

14 . DA FORMA DE PAGAMENTO

A respectiva nota fiscal deverá ser emitida após a conclusão dos trabalhos, no corpo da nota deverá constar o numero do empenho correspondente ao contrato e os dados bancários da empresa.

A nota fiscal deverá estar devidamente assinada por um agente da Câmara Municipal de Castro, em conformidade com o artigo n.º 40, inciso XIV, alínea “a”, da Lei n.º 8.666/93, então o pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias, sob depósito bancário em Conta-Corrente.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas neste Termo de Referência.

É vedada a subcontratação ou a transferência a terceiros da execução dos serviços contratados, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei 8.666/93;

A **CONTRATADA** deverá instruir seus colaboradores quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio e acidentes de trabalho, nas áreas da **CONTRATANTE**;

VALDIVINO DE JESUS MARIANO
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



Câmara Municipal de Castro

ANEXO II
PREGÃO Nº 002/2019
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

LOTE 01

Item	Descrição/Especificação/Franquia	QTD.	Valor Unitário	Valor Mensal
1	Impressora multifuncional monocromática, A4, Tipo I - Franquia mensal para: <ul style="list-style-type: none">• 3 impressoras 2.500 páginas• 8 impressoras 1.000 páginas	11		
2	Impressora monocromática, A4, Tipo II - Franquia mensal de 500 páginas	13		
3	Impressora multifuncional colorida, A4, Tipo III - Franquia mensal de 1.000 páginas coloridas e 2.000 páginas monocromáticas	02		
4	Impressora de Etiquetas Térmica, Tipo IV - franquia por rolo	1		
5	Assistência Técnica e fornecimento de suprimentos, excluindo papel, para impressora monocromática multifuncional a laser, com REDE (BROTHER MFC 8890DW).	2		
TOTAL MENSAL				
TOTAL ANUAL				

Validade da Proposta – 60 dias

Em, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ/ INSC. ESTADUAL E ASSINATURA
DO DIRETOR E OU/RESPONSÁVEL DA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à Rua _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador da carteira de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que a Empresa acima qualificada, não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

_____, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada à Rua _____, DECLARA, para fins de prova junto à Câmara Municipal de Castro, nos termos do inciso IV, do Item 7.1, da Instrução Normativa 5-MARE e do § 2º DO Art. 32 da Lei 8.666/1993, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pela presente eu: _____,
portador da CI/RG nº _____ e do CPF/MF nº _____,
representante legal da empresa:
_____, inscrita no CNPJ/MF:
_____, DECLARO sob as penas da Lei, que citada empresa está
enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006, como MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE
PEQUENO PORTE – EPP.

Para que surta os devidos efeitos legais firmo a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____,
Rua _____, DECLARA, nos termos do inciso VII, do Art.
4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação da modalidade PREGÃO N° 002/2019, que não há entre seus
diretores, gerentes, sócios ou empregados qualquer servidor da Câmara de Castro e que os
envelopes nº 1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de
habilitação, respectivamente.

_____, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

Empresa _____, por seu representante legal, declara para o fim de participação na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2019, da Câmara Municipal de Castro, que recebemos todas as cópias da referida Licitação, bem como todas as informações necessárias e que possibilitam a execução da proposta, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, concordando com os termos do presente certame.

_____, ____ de _____ de 2019.

CARIMBO CNPJ E ASSINATURA DO
RESPONSÁVEL PELA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro



Câmara Municipal de Castro

ANEXO VIII MINUTA DE CONTRATO CONTRATO Nº ____/2019

Contrato **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE IMPRESSÃO** que entre si celebram a Câmara Municipal de Castro e a Empresa

_____.

Pelo presente instrumento particular de contrato, vinculado ao **Processo de Pregão Presencial nº ____/19**, e um lado **CÂMARA MUNICIPAL DE CASTRO**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº. 77.774.685/0001-58, com sede à Rua Coronel Jorge Marcondes, nº. 501, Vila Rio Branco, em Castro/PR, na pessoa de sua representante legal, Sra. **MARIA DE FÁTIMA BARTH ANTÃO CASTRO**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº. 6.150.298-0 SSP/PR, inscrita no CPF/MF nº. 020.446.999-66, residente e domiciliada na Avenida Theofilo de Castro, 380 – SOCAVÃO, nesta Cidade, a seguir denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, Pessoa Jurídica de Direito Privado, com sede na Rua _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu sócio administrador, _____ ora em diante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, as partes devidamente qualificadas e acordadas firmam o presente **CONTRATO**, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, assim como pelas condições do Processo supracitado e pelos termos da proposta da **CONTRATADA**, conforme cláusulas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente **CONTRATO** tem por objetivo: **CONTRATAÇÃO EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO PARA REPRODUÇÃO DE CÓPIAS, IMPRESSÕES E DIGITALIZAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E ESPECIALIZADA, REPOSIÇÃO DE PEÇAS E INSUMOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL) E A INSTALAÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO DO PARQUE DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COMO TAMBÉM A CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO EM NUVEM PARA ARMAZENAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS**, pelo prazo de 12 meses, conforme especificado nos **ANEXOS I e II**.

Parágrafo Primeiro - Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições expressas no **Edital de Pregão nº 002/19**, juntamente com seus anexos e proposta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR CONTRATUAL e REAJUSTE

Pelos serviços a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ _____ (____), em parcelas mensais, condições esta da vencedora.

Os Serviços poderão ser reajustados anualmente de acordo com o INPC-IBGE ou, na



Câmara Municipal de Castro

impossibilidade de aplicá-lo, conforme o índice que vier oficialmente substituí-lo.

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro – O pagamento será efetuado em até 10 (Dez) dias, após recebimento da respectiva nota fiscal, a qual deverá estar devidamente atestada pelo funcionário da Comissão de Recebimento

Parágrafo Segundo - Os pagamentos serão efetuados somente através de depósito bancário, conforme **ANEXO IX** do Edital.

Parágrafo Terceiro – Caso no dia previsto no item anterior não haja expediente na Câmara Municipal, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente a este.

CLÁUSULA QUARTA - RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente **CONTRATO** correrão à conta da **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**:

01.001.01.031.0001-2002 33.90.40.00.00 –SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Natureza da Despesa: 33.90.40.12.00 – Locação de Máquinas e Equipamentos

CLÁUSULA QUINTA – PRAZOS

A vigência será de 13 (treze) meses a contar da data da Publicação do Extrato de Contrato, o período de execução será de 12 (doze) meses **admitida a sua prorrogação nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.**

Os serviços deverão estar operando no prazo máximo de (10) dias corridos, contados da data de emissão da Nota de Empenho, incluindo todas as funcionalidades requeridas neste Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA - DIREITOS E RESPONSABILIDADE DAS PARTES

Parágrafo Primeiro – Constituem direitos da **CONTRATANTE** receber o objeto deste **CONTRATO** nas condições avençadas e da **CONTRATADA** perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

Parágrafo Segundo - Constituem obrigações da **CONTRATANTE**:

- a) - Efetuar os pagamentos na forma ajustada;
- b) - Dar à **CONTRATADA** as condições necessárias à regular execução do **CONTRATO**.

Parágrafo Terceiro - Constituem obrigações da **CONTRATADA**:



Câmara Municipal de Castro

- a) – Executar os serviços conforme o detalhamento técnico descrito no Termo de Referência do Edital de Pregão 002/2019 da Câmara Municipal de Castro.

FORNECER OS EQUIPAMENTOS/QUANTITATIVOS

Item	Descrição	Velocidade	QTD
1	Impressora multifuncional monocromática, A4 Tipo I l) Compras e Licitação m) Recepção n) Secretaria o) Recursos Humanos p) Contabilidade q) Ass. Legislativa r) Procuradoria e CI s) Tecnologia da Informação t) Administração u) Sala das Comissões v) Presidente	35 PPM	11
2	Impressora monocromática, A4, Tipo II b. Gabinete Vereadores	35 PPM	13
3	Impressora multifuncional colorida, A4 Tipo III 9 Secretaria 10 Comunicação	25 PPM	02
4	Impressora de Etiquetas Térmica, Tipo IV • Secretaria	127 mm/s	01
5	Impressoras BROTHER MFC 8890DW (manutenção) b. Tecnologia da Informação	32 PPM	02
TOTAL			29

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

EQUIPAMENTOS IMPRESSÃO

EQUIPAMENTO TIPO 1

Impressora multifuncional monocromática – 35 PPM -A4	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática
Velocidade em A4 ou Carta	35 PPM
Resolução de Impressão (<i>mínima</i>)	1200x600dpi
Resolução de cópia (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Resolução de digitalização (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Processador	600MHz
Memória RAM	256Mb
Tempo impressão primeira página	8 segundos



Câmara Municipal de Castro

Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Alimentador automático de documentos	50 folhas
Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
Gramatura de papel	60g/m ² até 140g/m ²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Formatos de arquivos para digitalização (MONO e COLOR)	TIFF, JPEG, XPS, PDF
Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V 60Hz
Modelo de contrato	Franquia mensal
Franquia de páginas	<ul style="list-style-type: none">• 3 impressoras 2.500 páginas• 8 impressoras 1.000 páginas

EQUIPAMENTO TIPO 2

Impressora monocromática – 35 PPM – A4	
Tecnologia	Laser ou LED monocromática
Velocidade em A4 ou Carta	35 PPM
Resolução de Impressão (mínima)	1200x600dpi
Processador	600MHz
Memória RAM	256Mb
Tempo impressão primeira página	6,5 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	250 folhas
Duplex automático	Impressão
Gramatura de papel	60g/m ² até 140g/m ²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS



Câmara Municipal de Castro

Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Painel	Painel com tela LCD
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V 60Hz
Modelo de contrato	Franquia mensal
Franquia de páginas	500

EQUIPAMENTO TIPO 3

Impressora multifuncional colorida - 25 PPM - A4	
Tecnologia	Laser ou LED colorida
Velocidade em A4 ou Carta	25 PPM
Resolução de Impressão (<i>mínima</i>)	1200x600dpi
Resolução de cópia (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Resolução de digitalização (<i>mínima</i>)	600x600dpi
Processador	800MHz
Memória RAM	512 mb
Tempo impressão primeira página	12,5 segundos
Compatibilidade OS	Linux e Windows (a partir da versão XP e server 2003)
Capacidade de armazenamento de papel	300 folhas
Alimentador automático de documentos	30 folhas
Duplex automático	Impressão, cópia e digitalização
Gramatura de papel	60g/m ² até 163g/m ²
Tipos de papel	Papel Comum, reciclado, transparências, cartão, envelopes e etiquetas
Formatos de arquivos para digitalização (<i>MONO e COLOR</i>)	TIFF, JPEG, XPS, PDF e PDF/A
Funções de digitalização	SMB (diretório em rede), E-mail, FTP e FTP SSL, USB, WSD e TWAIN
Emulações	PostScript 3, PCL5, PCL6 e XPS
Interface de rede	10/100/1000 Mbps, USB 2.0 e USB-Host
Idioma do painel	Português
Alimentação elétrica	110V ou 220V
Modelo de contrato	Franquia mensal
Franquia de páginas monocromáticas	2.000 páginas monocromáticas



Câmara Municipal de Castro

Franquia de páginas coloridas	1.000 páginas coloridas
-------------------------------	-------------------------

EQUIPAMENTO TIPO 4

Impressora de Etiquetas Térmica	
Tecnologia	Térmica direta / Transferência Térmica
Velocidade	127 mm/s
Resolução de Impressão (<i>mínima</i>)	203 dpi
Interface de comunicação	Serial (RS232), USB e Paralela
Dimensão da etiqueta	máximo 108 mm (L) x máximo 127 mm Diâmetro externo
Dimensão da impressão	máximo 104 mm (L) x máximo 991 mm ©
Processador	RISC 32 Bits
Memória	DRAM: 8MB Flash: 4MB
Alimentação elétrica	110-220v
Modelo de contrato	Com franquia
Franquia por rolo	01 rolo

ESPECIFICAÇÃO SOFTWARES

SOFTWARE PARA GESTÃO DO PARQUE DE IMPRESSÃO

O referido sistema destinado ao gerenciamento, controle, bilhetagem e monitoramento do parque de impressão, deverá apresentar, no mínimo, as seguintes funcionalidades e características:

- Realizar a contabilidade de impressões e cópias nos equipamentos;
- Realizar a contabilidade dos documentos digitalizados nos equipamentos;
- Suportar o idioma Português (Brasil);
- Permitir geração de relatórios padrão e estatísticos abrangentes, de forma fácil e intuitiva;
- Permitir cadastramento de usuários com diferentes perfis de acesso (inclusive de administração), visando limitar acesso a funcionalidades e recursos da Solução de Impressão de acordo com o perfil;
- Realizar inventário automático dos equipamentos (relação de todas as impressoras e multifuncionais instaladas);
- Possuir interface web (via browser) no idioma Português (Brasil);
- Permitir a exportação dos dados em formato CSV e PDF;
- Enviar relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- Gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão;
- Capturar contadores dos equipamentos automaticamente;



Câmara Municipal de Castro

- Deverá dispor de contador distinto nas impressoras coloridas tanto para as impressões coloridas quanto para as impressões monocromáticas;
- Relatório de erros;
- Além da funcionalidade de bilhetagem deverá ser disponibilizada leitura de nível de toner, versão de firmware;

SOLUÇÃO EM NUVEM PARA ARMAZENAMENTO E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS DIGITALIZADOS

A CONTRATADA deverá fornecer uma solução em nuvem para armazenamento e visualização de arquivos digitalizados, multi plataforma (Windows e Unix/Linux) para o gerenciamento de documentos, arquivos, colaboração e também conteúdos web, a fim de prover escalabilidade modular para o gerenciamento de documentação da instituição.

- Permitir assinatura digital;
- Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados;
- Ser compatível com os sistemas operacionais: Microsoft Windows Server 2008 x64 ou posterior, ou Red Hat Enterprise Linux 5 Server ou posterior, CentOS-7.5 ou posterior.
- Possuir interface gráfica intuitiva e amigável para utilização de todas as funcionalidades da solução de Enterprise Content Management;
- Permitir número mínimo 15 usuários cadastrados;
- Possuir interface em português do Brasil;
- Possuir interface padrão web (browser);
- Possuir site responsivo para versão mobile para upload e download de arquivos;
- Permitir a autenticação de usuários onde o gerenciamento deverá ser feito através de ferramenta de gerenciamento de permissão local, MS AD 2008 ou superior.
- Ser compatível com o browser Google Chrome e Mozilla Firefox;
- Captura de documentos via equipamento.
- Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- Controle de nível de sigilo de documentos;
- Permitir a identificação dos documentos que estão em edição e do usuário que está editando-o em tempo real;
- Permitir que um documento que está em edição por um usuário seja bloqueado para edição por qualquer outro usuário;
- Suportar os principais scanners e multifuncionais de mercado, através de driver TWAIN e protocolo SMB;
- Possuir controle de qualidade da digitalização;
- Atribuir uma ficha de indexação aos documentos digitalizados;
- Upload de arquivos;
- Realizar indexação manual;
- Realizar indexação semi-automática, com criação de listas de metadados;
- Realizar indexar os documentos por nome do documento;



Câmara Municipal de Castro

- Realizar indexar os documentos por tipo de documento;
- Realizar pesquisa e consulta de documentos;
- Realizar pesquisa por tipo de documento;
- Realizar pesquisa por nome do documento;
- Realizar pesquisa por pasta, subpasta do documento;
- Realizar pesquisa por ficha de indexação do documento;
- Realizar pesquisa por metadados do documento;
- Gerência e Controle de Arquivos Permanentes;
- Gerência e Controle de Arquivos Setoriais;
- Disponibilizar até 2 Terabyte (TB) de espaço (escalável) para armazenamento de arquivos em nuvem;
- Realizar gerenciamento de documentos;
- Organizar os documentos em pastas e subpastas;
- Realizar criação de pastas e subpastas;
- Função de renomear pastas e subpastas;
- Função de deletar pastas e subpastas;
- Fazer controle de versão dos documentos;

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIDORES

SERVIDOR DE IMPRESSÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar um servidor de impressão para configuração dos equipamentos conectados em rede local via rede TCP/IP, também para a instalação do software de gerenciamento do parque de impressão, salvo os equipamentos que ficam fora da rede municipal ou locais sem pontos de rede.

- Servidor de aplicações: Servidor Físico, padrão Intel, configuração mínima:
 - Processadores Intel Xeon E3-1220 v6 de 3 GHz;
 - 12 GB de memória RAM;
 - 02 discos rígidos de 1TB SAS/SATA (RAID 1);
 - Fontes de energia redundantes e hot-swap;
 - Sistema Operacional Windows 2008.

SERVIDOR PARA PROCESSAMENTO E HOSPEDAGEM DE DADOS

A CONTRATADA é responsável pelo servidor para processamento e hospedagem de dados, sendo necessário manter o pleno funcionamento do sistema através de seus servidores em nuvem, a CONTRATADA é responsável pela aplicação às boas práticas de políticas para estratégia de servidores para redundância e backup.

- Servidor de aplicações: Servidor Físico, padrão Intel, configuração mínima:
 - Processador de 2 GHz, 8 núcleos;
 - Memória RAM mínima de 16GB;
 - Discos rígidos de no mínimo 2 TB em configuração RAID 1, Hot-plug; Adaptador de rede LOM incorporada de 1 GBE com no mínimo duas portas;



Câmara Municipal de Castro

- Memória mínima de 8GB 2133MT/s, ECC, BCC;
- Controladora de acesso remoto integrado, independente do sistema operacional, permitindo acesso e visualização da tela do console;

MANUTENÇÃO ITEM 5

DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA PARA O ITEM 5

- São consideradas manutenções preventivas o conjunto de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso e conservação, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas dos mesmos, não incluindo material de consumo como papel.
- Durante as manutenções preventivas a CONTRATANTE deverá indicar possíveis problemas que as Estações de Impressão possam vir a apresentar e que venham a parar por completo o funcionamento da impressora.
- Os materiais, peças e componentes necessários a execução da manutenção devem ser fornecidos pela CONTRATADA.
- A substituição das peças somente será executada mediante avaliação e autorização da CMC.
- A manutenção preventiva será realizada em cada equipamento por meio de visitas técnicas a serem realizadas 02 (duas) vezes por ano, podendo ser feita no momento da manutenção corretiva, a partir do início da vigência do Contrato, acompanhadas por um técnico designado pela CMC, em dias a serem determinados e compreenderá as atividades abaixo relacionadas:
 - Limpezas externas e internas de contatos, com a remoção de placas;
 - Verificações e ajustes do funcionamento geral dos equipamentos;
 - Troca, se necessário, de componentes defeituosos ou que possam comprometer o bom funcionamento dos equipamentos;
 - Realização de testes necessários em componentes e periféricos, deixando os equipamentos em perfeitas condições de uso;
 - Substituição de peças quando houver necessidade ou recomendação técnica;
 - As novas peças substituídas pela contratada serão incorporados aos equipamentos, e portanto de propriedade da CMC.

DA MANUTENÇÃO CORRETIVA PARA O ITEM 5

- A manutenção corretiva tem por finalidade localizar, corrigir falhas e/ou defeitos observados nas Impressoras, do item 5, recolocando os equipamentos em seu perfeito estado de uso;
- A manutenção corretiva será realizada quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitado pela CMC e compreenderá atividades tais como: reposição e substituição de peças que estiverem quebradas, gastas ou defeituosas, efetuar regulagens, limpezas, ajustes mecânicos e elétricos que sejam necessários ao restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento dos equipamentos;



Câmara Municipal de Castro

- A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento de todo e qualquer material, peças, componentes, acessórios ou serviços necessários à correção das falhas e/ou defeitos observados, não cabendo a CMC nenhum ônus, não sendo aceito peças usadas ou recondiçionadas, ou seja, somente reposição de peças genuínas compatíveis e novas;
- Nos casos em que não forem encontradas no mercado peças novas a CONTRATADA deverá informar à CMC o fato e caso os serviços de manutenção corretivas solicitadas não sejam de simples solução e que não seja possível a sua correção no prazo estabelecido nos Acordos de Níveis de Serviço, a CMC poderá, mediante as justificativas apresentadas pela CONTRATADA, aceitar a prorrogação do prazo para a realização dos serviços e a colocação do equipamento em perfeitas condições de funcionamento. Nesse caso, a CONTRATADA deverá fornecer peça, componente ou equipamento igual ou similar em substituição provisória, sem que implique acréscimos aos preços contratados;
- Qualquer pedido de prorrogação deverá ser formulado oficialmente dentro dos prazos previstos no Acordo de Nível de Serviço;
- A manutenção corretiva deverá ser realizada em decorrência de diagnóstico da manutenção preventiva, ou mesmo para o atendimento a chamado efetuado pela CMC;
- Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser executados nos locais onde os equipamentos foram instalados, exceto nos casos que em função da natureza do defeito apresentado, haja necessidade de deslocá-los, quando será necessária a autorização da CMC;
- No caso de eventual necessidade de remoção total ou parcial do equipamento para reparo, caberá a CONTRATADA a responsabilidade por todos os custos decorrentes. Nesse caso, a movimentação do equipamento ou parte dele só poderá ser efetuada com a devida autorização formal e assinada pela CMC;
- Caberá à CONTRATADA providenciar a remoção dos equipamentos da CMC, para manutenção em sua oficina, por seus próprios meios e sem custo adicional, sempre que se fizerem necessários;
- As peças substituídas pela CONTRATADA nas manutenções corretivas do item 5, serão incorporadas aos equipamentos, tornando-se patrimônio da CONTRATANTE.

TREINAMENTO

Capacitação da equipe, a **CONTRATADA** deverá realizar um treinamento básico na **Câmara Municipal** aos usuários e equipe técnica no qual o sistema está sendo implantado.

- Etapa 1. Treinamento dos técnicos de suporte. A contratada deverá capacitar a equipe técnica da **Câmara Municipal** na operação do sistema do item 6.1 e 6.2.
- Etapa 2. Treinamento dos usuários. A contratada deverá capacitar os usuários da **Câmara** na operação do sistema do item 6.2.

DAS CONDIÇÕES GERAIS



Câmara Municipal de Castro

- O atendimento para prestação da garantia técnica integral (conserto ou substituição do equipamento) iniciará com um chamado técnico realizado pelo Help Desk do Departamento de Tecnologia da Informação, através de um sistema/site/portal web fornecido pela EMPRESA, o mesmo deverá fornecer um número de protocolo/ticket, data de abertura e monitoramento/status do chamado registrado.
- No item 5 deste ETP as impressoras utilizadas será da própria Câmara Municipal;
- A partir do chamado o prazo máximo para início do atendimento será de 8 (oito) horas úteis e o prazo máximo para conclusão do atendimento será de 12(doze) horas úteis a partir do início do atendimento.
- Custos relativos a deslocamentos, estadias e gastos com alimentação de técnicos da Proponente, bem como o transporte de equipamentos (necessários à garantia), serão de responsabilidade da mesma, não cabendo nenhum ônus à CONTRATANTE.
- O técnico da CONTRATADA, quando da prestação da garantia deverá estar devidamente identificado por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE.
- A CONTRATADA, após a conclusão de cada atendimento à execução da garantia, fornecerá à CONTRATANTE, um relatório técnico descrevendo os serviços executados.
- A CONTRATADA deverá manter os equipamentos em perfeitas condições de uso e funcionamento, a compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.
- As condições de suporte e manutenção devem ser seguidas conforme itens abaixo, devendo a CONTRATADA:
 - Realizar, sem ônus para a **Câmara Municipal**, testes no objeto sempre que solicitado, com a presença de seu técnico e representante indicado pela **Câmara Municipal**.
 - Prestar os serviços de manutenção que abrangem substituição de suprimentos (toner, cilindro, etc) manutenção preventiva e corretiva, assistência e o suporte técnico.
 - A manutenção corretiva será prestada mediante solicitação da **Câmara Municipal**, observados os prazos estabelecidos nesta Cláusula, com a finalidade de corrigir defeitos no equipamento, inclusive com sua substituição quando necessário, sem ônus para a **Câmara Municipal**.
 - A assistência e suporte técnico serão prestados com a finalidade de dirimir dúvidas e resolver problemas relativos às características técnicas, funcionamento lógico e físico dos equipamentos.
 - Dar atendimento ininterrupto para a solução de problemas seja definitivo ou de contorno, obedecidos aos prazos e graus de severidade, que a **Câmara Municipal** delega à CONTRATADA o direito de determinar.
 - Para cada TIPO de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamentos do mesmo modelo e fabricante.
 - A CONTRATADA será responsável por quaisquer danos, perdas ou avarias a que der causa, por si e/ou por seus empregados, em instalações e/ou pertences à **Câmara Municipal** ou de terceiros, seja por imprudência, negligência ou imperícia, respondendo pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.



Câmara Municipal de Castro

- A CONTRATADA deverá atender aos chamados da **Câmara Municipal**, formalizados via telefone ou e-mail, e colocar o objeto em condições de uso e funcionamento, observados os prazos e graus de severidade dispostos na Cláusula abaixo.
- Prestar os serviços de manutenção todos os dias da semana, ininterruptamente, entre 08:00h e 17:00h, excluindo sábados, domingos e feriados.
- Quando comprovado que o objeto fornecido não corresponde ao especificado na proposta, fica assegurado à **Câmara Municipal** o direito de exigir, a qualquer tempo, sem qualquer Ônus, a substituição, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena da aplicação das penalidades previstas neste contrato.
- A CONTRATADA comunicará à **Câmara Municipal**, por escrito, as irregularidades ocorridas no atendimento e/ou serviços.
- Fica certo e entendido que a utilização dos equipamentos que compõem o objeto contratado pela **Câmara Municipal** poderá atingir o tempo máximo possível de 24 (vinte e quatro) horas diárias, em qualquer época, durante a vigência do presente contrato, já que as partes não estabelecem qualquer limitação horária de uso e funcionamento dos mesmos.
- A **Câmara Municipal** igualmente se obriga a não proceder quaisquer modificações, substituições, adições ou consertos nos equipamentos, por sua própria conta ou por terceiros estranhos a esta contratação, sem o prévio consentimento da CONTRATADA.
- Fica sob responsabilidade de a **Câmara Municipal** fornecer papel para as impressoras.
- A CONTRATADA deverá anexar/apresentar todos os folders de cada equipamento ofertado dentro do envelope da proposta.
- Todo Banco de Dados gerado durante o contrato, será do CONTRATANTE, banco este que é hospedado e mantido em servidor da CONTRATADA, também a CONTRATADA ficará responsável ao fim do Contrato por entregar o Banco de Dados conforme acordado com o setor de Tecnologia da Informação da **Câmara Municipal**.

DA CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA

- A CONTRATADA deverá manter a mais absoluta confidencialidade sobre materiais, dados e informações disponibilizados ou conhecidos em decorrência da presente contratação, bem como tratá-los como matéria sigilosa.
- A CONTRATADA fica terminantemente proibida de fazer uso ou revelação, sob nenhuma justificativa, a respeito de quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, cadastros, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos, modelos ou outros materiais de propriedade do CONTRATANTE aos quais tiver acesso em decorrência da prestação dos serviços.
- A CONTRATADA deverá obedecer às normas sobre confidencialidade e segurança, internas e externas, a dotadas pelo CONTRATANTE, além das cláusulas específicas constantes deste instrumento.
- Na execução dos serviços, a CONTRATADA deverá observar as políticas de Segurança da Informação e de Controle de Acesso da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Castro

Da transferência do conhecimento

- A contratada deverá entregar e manter atualizada a documentação relativa à configuração do ambiente em uso na Câmara Municipal.

b) A responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, inclusive com transporte, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste processo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**;

c) - Todas as obrigações trabalhistas de acordo com legislação vigente.

CLÁUSULA SÉTIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Pela inexecução total ou parcial do **CONTRATO**, a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as sanções previstas no Art. 87 da Lei nº 8.666/93; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do **CONTRATO**.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO

O presente **CONTRATO** poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados no Art. 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único - A CONTRATADA reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, será feita através de protocolo.

Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FISCAL



Câmara Municipal de Castro

O Fiscal designado pela Câmara Municipal de Castro para a fiscalização deste **CONTRATO**, inclusive quanto aos prazos estabelecidos será o Sr . **VALDIVINO DE JESUS MARIANO**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93, e dos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Castro - Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente **CONTRATO**.

E por estarem justas e **CONTRATADAS**, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias igual teor e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Castro, ____ de _____ de 2019.

MARIA DE FÁTIMA BARTH ANTÃO CASTRO	
PRESIDENTE CMC	
CONTRATANTE	CONTRATADA

FISCAL

TESTEMUNHAS

NOME:	NOME:
CPF:	CPF:



Câmara Municipal de Castro

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO N° 002/2019**, instaurado pela Câmara Municipal de Castro, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Bem como declaramos não haver entre nosso quadro societário funcionários públicos ou parentes em primeiro grau de Vereadores ou do Prefeito do Município de Castro – PR.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Em, _____ de _____ de 2019.

CARIMBO DO CNPJ/NOME/ASSINATURA DO
REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



Câmara Municipal de Castro

ANEXO X

DADOS BANCÁRIOS

Empresa	
CNPJ	
Fone - Fax	
Banco	
Agência	
Conta Corrente () Poupança ()	
Ano de Abertura da Conta	
Endereço da Agência/Cidade/UF	

Castro, ____ de _____ de 2019.

DIRETOR OU REPRESENTANTE LEGAL