

**AS ALTERAÇÕES ESTÃO SUBLINHADAS E EM NEGRITO**

**OBS: HOUE ALTERAÇÃO NO TERMO DE REFERÊNCIA E EXCLUÍDO A LETRA B)**  
**ITEM 16- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO EDITAL E O ITEM 11- PROPOSTA DE**  
**PREÇO**

**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES CONTRATOS CONVÊNIOS PRESTAÇÃO DE  
CONTAS**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 24/19**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 3360/19**

**Flavio Emílio Jost**, Prefeito Municipal de Nova Hartz, torna público, para o conhecimento dos interessados, que às **8 horas, do dia 23 do mês de Agosto do ano de 2019**, na sala de reuniões do Município de Nova Hartz, se reunirão a Pregoeira e a equipe de apoio, com a finalidade de realizar o **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO MENSAL** para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE TODOS OS SUPRIMENTOS (EXCETO PAPEL), MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, INCLUINDO PEÇAS E SERVIÇOS TECNICOS ESPECIALIZADOS PARA 34 (TRINTA E QUATRO) EQUIPAMENTOS DO PARQUE DE IMPRESSORAS/MULTIFUNCIONAIS/COPIADORAS MONOCROMÁTICAS E COLORIDAS , DE PROPRIEDADE DO MUNICIPIO E DISPONIBILIZAÇÃO DE 31 (TRINTA E UMA) IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS LAZER E JATO DE TINTA, DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO EM REGIME DE COMODATO PARA UMA PRODUÇÃO MENSAL DE 120.000 PAGINAS MONOCROMÁTICAS E 1500 COLORIDAS**, de acordo com as especificações técnicas, no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, conforme condições estabelecidas no presente Edital nos termos da Lei n.º 10.520 de 17/07/2002, e do Decreto Municipal n.º 041, de 03 de novembro de 2005, com aplicação subsidiária da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para **CRENCIAMENTO**, recebimento dos envelopes da **PROPOSTA DE PREÇO** e dos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** no dia e até a hora acima mencionados.

**16-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) **ATESTADO DE CAPACITAÇÃO**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que forneceu satisfatoriamente o objeto licitado.
- b) **EXCLUÍDO**

## **11 - PROPOSTA DE PREÇO**

A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser apresentada em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

- a) Dados de identificação do licitante (razão social completa, endereço completo, CNPJ, telefones para contato, e-mail do Departamento de licitações, Vendas e Departamento de contabilidade para emissão dos empenhos, se possuir);
- b) Indicação do órgão promotor do certame (Município de Nova Hartz-RS);
- c) Indicação da modalidade, número e ano do pertinente processo licitatório;
- d) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.
- e) Prazo de entrega e condições de pagamento em conformidade com o disposto neste Edital;
- a) **Preço da FRANQUIA MENSAL**, em Reais, onde deverão estar incluídos quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente indicam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora;
- f) A **marca** do equipamento ofertado;

**Parágrafo Primeiro** - Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

### **1 - OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento de todos os suprimentos (exceto papel), manutenção corretiva e preventiva, incluindo peças e serviços técnicos especializados, para 34 (trinta e quatro) equipamentos do parque de impressoras/multifuncionais/copiadoras monocromáticas e coloridas, de propriedade do Município e, disponibilização de 31 (trinta e uma) impressoras e multifuncionais laser e jato de tinta, de primeiro uso e em linha de produção, em regime de comodato; **para uma produção mensal de 120.000 páginas monocromáticas e 1500 coloridas.**

### **2 - JUSTIFICATIVA**

2.1. O certame para contratação de serviços de impressão visa atender as diferentes demandas das secretarias da Prefeitura Municipal de Nova Hartz e buscar um modelo de trabalhar onde as premissas básicas sejam:

2.1.1. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

2.1.2. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

2.1.3. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

2.1.4. Redução da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;

2.1.5. Redução da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;

2.1.6. Otimização dos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis;

2.1.7. Organização e armazenamento de documentos de arquivo legado;

### **3 – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. Os equipamentos deverão ser disponibilizados no local definido pela Contratante.

3.2. A licitante deverá indicar claramente, em sua proposta financeira, fabricante e modelo dos produtos ofertados, assim como apresentar prospectos dos equipamentos, de responsabilidade do fabricante, que comprovem as especificações técnicas mínimas exigidas. Estes materiais poderão ser redigidos em idioma português ou inglês. Neste último caso ou na inexistência de materiais detalhados que constem todas as especificações técnicas mínimas exigidas neste edital, poderão os prospectos ser substituídos por declarações dos fabricantes atestando que os equipamentos.

3.3. As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da Contratada, em um prazo máximo de 24 horas após a solicitação.

**3.4. Todos os equipamentos deverão ser novos de 1º uso, com moderado contador total de páginas, sob pena de substituição do equipamento entregue.**

3.5. A empresa vencedora deverá comprovar, sempre que solicitado, a procedência dos produtos ofertados, através de NF de compra ou declaração do Fabricante, para suprimentos, peças, equipamentos e demais componentes utilizados

3.6. NO ENVELOPE 01, a proponente deverá apresentar atestado de vistoria técnica, a ser realizado até três dias úteis antes da data de abertura do certame, na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Hartz, devendo cada visita ser agendada através do telefone (51) 3565-1111 com o Sr(a) JAIR JUNIOR DA SILVA EDINGER, conforme ANEXO II

3.7. Todos os equipamentos a ser fornecidos em comodato deverão funcionar em rede.

3.8. Todas as impressoras, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente de software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

3.9. Para os equipamentos em comodato, caso sejam necessários, devem ser fornecidos transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada.

3.10. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da Prefeitura Municipal de Nova Hartz.

3.11. Deverão ser fornecidos APENAS suprimentos (toner e cilindro) originais do fabricante ou compatíveis dos equipamentos ofertados podendo ser recarregado ou remanufaturados. Considera-se suprimento original o suprimento produzido pelo fabricante do equipamento ofertado e compatível o suprimento produzido por fabricante de toners e cilindros que não necessariamente produza impressoras.

#### **4 - DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS EM COMODATO:**

##### **4.1. TIPO 1 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4**

Tecnologia LASER monocromática A4

**Visor LCD ou touchscreen de até 4,3pol**

Copiadora, impressora a Laser, Scanner colorido

Velocidade mínima de 28 ppm em formato carta

Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4, Ofício

Duplex automático padrão na impressão e cópia (ARDF)

Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas

Alimentador com capacidade mínima de 35 folhas

Função ID cópia de documento de identidade

Toner e cilindro unificado com rendimento mínimo de 5000 paginas

Memoria mínima de 128mb

Processador mínimo 360Mhz  
Interface USB 2.0, rede 10/100Mbps e Wireless  
emulações: PLC6, PCL5e  
Ciclo de trabalho máximo mensal de até 20000 páginas mês

#### **4.2 TIPO 2 - IMPRESSORA LASER PEQUENO PORTE MONOCROMÁTICA A4**

Tecnologia LASER monocromática A4  
Visor LED ou LCD de 4 linhas  
Impressora a Laser  
Velocidade mínima de 28 ppm em formato carta  
Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4, Ofício  
Duplex automático padrão na impressão;  
Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas;  
Toner e cilindro unificado com rendimento mínimo de 5000 paginas  
Memoria mínima de 128mb  
Processador mínimo 350Mhz  
Interface USB 2.0, rede 10/100Mbps e Wireless;  
emulações: PLC6, PCL5e  
Ciclo de trabalho máximo mensal de até 20000 páginas mês

#### **4.3.TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL A3**

Tecnologia LASER ou jato de tinta Colorida A3  
Visor LCD de 2,65" (6,75 cm) com estrutura TouchSmart  
Impressora a Laser  
Velocidade mínima de impressão colorida 34ppm modo profissional, ISO Laser comparável  
Tamanhos de papel na gaveta: A5, Carta, A4 e A3  
Duplex automático padrão na impressão;  
Capacidade de papel na gaveta de no mínimo 250 folhas;  
Memoria mínima de 512mb  
Processador mínimo 350Mhz  
Interface USB 2.0, rede 10/100Mbps e Wireless;  
emulações: GUI HP PCL 3; HP PCL 3 melhorado  
Ciclo de trabalho máximo mensal de até 30000 paginas mês

#### **5 - LOCAIS DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS EM COMODATO**

LOCAL	SETOR	MODELO A LOCAR
-------	-------	----------------

PREFEITURA	GABINETE PREFEITO	TIPO 1
	COMUNICAÇÃO	TIPO 3
	JURIDICO	TIPO 1
	PLANEJAMENTO	TIPO 1
	LICITAÇÕES	TIPO 1
	DESENVOLVIMENTO ECONOMICO	TIPO 2
	RECEPÇÃO	TIPO 1
	CONTABILIDADE	TIPO 1
	RH	TIPO 1
	CADASTRO E FISCALIZAÇÃO	TIPO 1
	CRAS	TIPO 1
	NAE	TIPO 1
	SINE	TIPO 1
	SMECEL	TIPO 1
	ALMOXARIFADO	TIPO 2
SETOR SAUDE	SEC. MUNICIPAL DA SAUDE	TIPO 1
	POSTO DE SAUDE CENTRAL	TIPO 1
ESCOLAS	EMEF BERNARDO LEMKE	TIPO 1
	EMEF IMIGRANTE	TIPO 1
	EMEF JOSÉ SCHIMIDT	TIPO 1
	EMEF MARIA ALMERINDA	TIPO 1
	EMEF PASTOR WARTENBERG	TIPO 1
	EMEF PRIMAVERA	TIPO 1
	EMEI CANTINHO DAS ROSAS	TIPO 1
	EMEI DOIS DE DEZEMBRO	TIPO 1
	EMEI LEONEL DE MOURA	TIPO 1
	EMEI MUNDO ENCANTADO	TIPO 1
	EMEI PINGUINHO DE GENTE	TIPO 1
	EMEI URSINHOS CARINHOSOS	TIPO 1
CENTRO ADM. CAMP.	CENTRO ADM. CAMPO VICENTE	TIPO 1
ALTARQUIA DAS ÁGUAS	ALTARQUIA DAS ÁGUAS	TIPO 1

## 6 - RELAÇÃO DE EQUIPAMENTO DE PATRIMÔNIO E LOCAIS

EQUIPAMENTOS DE PATRIMONIO A ASSUMIR			
SETOR	QUANTIDADE	MARCA	MODELO
CREAS	1	Brother	DCP-1602

	1	HP	P1102W
CRAS	2	HP	1020
	1	EPSON	L395
CONCELHO TUTELAR	1	SAMSUNG	M337X
ALMOXARIFADO SAUDE	1	SAMSUNG	4020ND
VIGILANCIA SANITÁRIA	1	SAMSUNG	4020ND
SEC DE SAUDE	2	SAMSUNG	4020ND
	1	HP	1020
	1	HP	P1102W
VACINAÇÃO	1	SAMSUNG	4020ND
FARMACIA	1	HP	2136
POSTO DE SAUDE VILA NOVA	1	BROTHER	DCP-7065DN
	1	SAMSUNG	ML-2165W
POSTO DE SAUDE DE CAMPO V.	1	BROTHER	DCP-7085DN
	1	HP	P1102W
	1	SAMSUNG	ML-2165W
	1	SAMSUNG	4020ND
POSTO DE SAUDE DO IMIGRANTE	1	BROTHER	DCP-7065DN
	1	SAMSUNG	4020ND
POSTO DE SAUDE DO LIBERDADE	1	SAMSUNG	4020ND
	1	SAMSUNG	ML-2165W
CADASTRO MUNICIPAL	1	SAMSUNG	4020ND
	1	LEXMARK	T654DN
	1	SAMSUNG	ML-2165W
CONTABILIDADE	1	SAMSUNG	4020ND
	1	LEXMARK	T654DN
	1	BROTHER	HL5452DN
SETOR DE OUVIDORIA	1	HP	P1102W
BIBLIOTECA	1	HP	2136
LICITAÇÃO	1	HP	M426DW
ALBINO ZIMPEL	1	HP	P1102W

#### **7 - PRAZO DE ENTREGA E IMPLANTAÇÃO DO SERVIÇO**

A contratada deverá entregar, instalar e configurar todos novos equipamentos em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato.

## **8 - REPOSIÇÃO DE SUPRIMENTOS E CONSUMÍVEIS**

8.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte e distribuição dos suprimentos (exceto de papel A4), mantendo disponibilidade de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

8.2. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante. Os suprimentos devem ser originais do fabricante do equipamento, compatíveis, recarregados ou remanufaturados.

## **9 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**

9.1. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a contratada deverá realizar no mesmo atendimento técnico, o serviço de manutenção preventiva das unidades. Esse serviço consistirá na limpeza externa e interna do equipamento, incluindo o caminho do papel, o rolo de coleta, a área do cartucho, etc.

9.2. A Contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante à pessoa responsável por administrar o contrato na Contratada. As duas partes devem trocar entre si, anteriormente ao início da prestação do serviço, os dados desses profissionais. Todas as comunicações serão consideradas regularmente feitas, desde que entregues ou enviadas por carta protocolada ou e-mail, com recebimento devidamente confirmado. Isso, porém, não impede a utilização de comunicação telefônica de maneira preliminar, a fim de agilizar o chamado, o atendimento ao mesmo e a efetiva resolução do problema.

9.3. Caso ocorram problemas de manutenção com os equipamentos, a Contratada terá até 24 horas para solucionar o problema. Caso ocorra necessidade de substituição de equipamento a Contratada terá até 72 horas para substituição. A Contratante considerará o problema efetivamente solucionado quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes for necessário, não cabendo ônus por parte dos reclamados.

9.4. A Contratada depois de concluído o serviço de manutenção, será responsável pela imediata retirada de peças, materiais descartados e quaisquer outros resquícios das dependências da contratante.

9.5. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da Contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de



expediente normal da Contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da Contratada.

9.6. Caso alguma das impressoras/multifuncionais pertencentes ao patrimônio do Município não estiver mais em condições de uso, a contratada deverá devolver o patrimônio a Prefeitura de Nova Hartz, acompanhado do devido laudo técnico e substituí-la por uma de sua propriedade, em regime de comodato, com características similares a pertencente ao setor e que atendam completamente a necessidade do mesmo, observando sempre o correto dimensionamento do equipamento ao volume médio produzido mensalmente pelo equipamento.

## **10 - MEDIÇÃO DE CONSUMO E FATURAMENTO**

10.1. Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Acompanhando a fatura deverão vir explicitados os valores totais por cada equipamento, por setor instalado. A coleta destas informações deve ser automatizada através de software de captura de contadores.

**10.2. A franquia mensal mínima para impressões e cópias monocromáticas será de 120.000 páginas.**

**10.3. A franquia mensal mínima para impressões e cópias coloridas será de 1.500 páginas.**

**10.4. O que for produzido acima da quantidade da franquia mensal será faturado a partir da multiplicação do valor unitário pré-estipulado por página, pela quantidade efetivamente utilizada.**

## **11 - CONSIDERAÇÕES**

11.1. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e será executada “on-site”, em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

11.2. A Contratada deverá disponibilizar Portal Eletrônico do tipo Help-Desk abertura de chamados técnicos, além de número de telefone e e-mail específico para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes.

11.3. Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período

compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela Contratante e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

11.4. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

11.5. NO ENVELOPE 01, a licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, que se dará através da apresentação de atestado ou certidão emitidas por pessoa jurídica de direito público e /ou privado. A licitante deverá comprovar que presta ou prestou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, constando claramente neste documento as seguintes características mínimas:

11.5.1. Quantidade igual ou superior a 70% do total de equipamentos deste certame.

## 12 - PLANILHA DE PREÇOS

O julgamento se dará pelo menor valor global anual proposto, considerando a produção estimada. Serão aceitas até 3 casas decimais após a virgula para o valor unitário por página.

O valor global proposto deverá incluir todas as despesas com materiais, mão de obra, leis sociais, tributos, impostos, taxas, emolumentos, serviços de terceiros, obrigações trabalhistas, previdenciárias, e fundiárias, transporte, estadia, alimentação, ferramentas, equipamentos, maquinário, seguros, licenças, ligações provisórias e definitivas, sinalização do trânsito, e tudo, enfim, que se fizer necessário à perfeita execução do objeto ora licitado;

PLANILHA DE VALORES E DESCRIÇÕES					
Item	Especificação	Franquia mensal Locação + Patrimônio	Valor Unit. p/ Página	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	Impressões e cópias monocromáticas A4 jato de tinta ou laser	120.000 páginas			
2	Impressões e cópias coloridas A4 jato de tinta ou laser	1500 páginas			

<b>Valor Total Proposta 12 (doze meses)</b>		<b>R\$</b>	
Observações: Impressões e cópias no formato A3 serão contabilizadas com o valor de 02 (duas) impressões no formato A4 e os escaneamentos não serão considerados para fins de faturamento.			
<b>INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NA PROPOSTA DE PREÇOS</b>			
<b>Tipo</b>	<b>Descrição</b>	<b>Fabricante</b>	<b>Modelo</b>
1	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4		
2	IMPRESSORA LASER PEQUENO PORTE MONOCROMÁTICA A4		
3	MULTIFUNCIONAL A3		

### 13- OBSERVAÇÕES

13.1. Serão desclassificadas as propostas que não cotarem marca e modelo dos equipamentos ofertados nas propostas iniciais cadastradas no campo de informações adicionais.

**AS DEMAIS CLAUSULAS PERMANECEM INALTERADAS.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Nova Hartz, **aos 12 dias do mês de Agosto de dois mil e dezenove.**

**Flavio Emílio Jost**  
Prefeito Municipal

Este edital foi devidamente examinado e aprovado  
por esta Assessoria Jurídica:

Em-----/-----/-----

-----  
Assessor (a) Jurídica (a)