



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### PREGÃO PRESENCIAL

Nº 470/SMAP/DLC/2009

O Município de Florianópolis, por intermédio da Secretaria Municipal da Administração e Previdência - Diretoria de Licitações e Contrato, torna público que fará realizar licitação na modalidade **Pregão Presencial** do tipo **menor preço**, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas legais vigentes, para a **Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de reproduções (cópias), impressões, digitalização de documentos e envio / recebimento de Fax, por intermédio de equipamentos multifuncionais P&B e COR, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção e assistência técnica "on site" em caráter preventivo e corretivo, com fornecimento de peças de reposição, insumos (exemplo: papel, cartucho de toner, cartucho de cópias e revelador), a serem realizados nos modelos de equipamentos, fornecidos pela contratada, e no parque de equipamentos (impressoras LASER MONO), de propriedade da PM de Florianópolis, para instalação na cidade de Florianópolis - SC, conforme especificado nos anexos deste Edital.**

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

Anexo I – Especificações Mínimas;

Anexo II – Descrição Técnica;

Anexo III – Modelo de Proposta;

Anexo IV - Declaração de que a licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

Anexo V – Identificação dos Envelopes;

Anexo VI – Recibo de Documentos;

Anexo VII – Modelo de Declaração;

Anexo VIII – Declaração de Micro-empresa;

Anexo IX – Minuta do Contrato.

## 1 - DA LICITAÇÃO

### 1.1 - Do Objeto do Pregão

1.1.1 - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de reproduções (cópias), impressões, digitalização de documentos e envio / recebimento de Fax, por intermédio de equipamentos multifuncionais P&B e COR, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção e assistência técnica "on site" em caráter preventivo e corretivo, com fornecimento de peças de reposição, insumos (exemplo: papel, cartucho de toner, cartucho de cópias e revelador), a serem realizados nos modelos de equipamentos, fornecidos pela contratada, e no parque de equipamentos (impressoras LASER MONO), de propriedade da PM de Florianópolis, para instalação na cidade de Florianópolis - SC, conforme Edital.

### 1.2 - Entrega dos Envelopes – Envelope n.º 1 (Proposta de Preços) e Envelope n.º 2 (Documentos de Habilitação)

**Data/Hora:** Dia xx de xxxxxxxxxx de xxxx, até às **13:45** horas.

**Local:** Secretaria Municipal da Administração e Previdência – Diretoria de Licitações e Contrato – DLC – Setor de Cadastro de Fornecedores - Rua Conselheiro Mafra, n.º 656, Edifício Aldo Beck, térreo, Centro, Florianópolis/SC.



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### 1.3 - Abertura da Sessão

**Data/Hora:** Dia **04** de **novembro** de **2009**, a partir das **14:00** horas.

**Local:** Secretaria Municipal da Administração e Previdência – Diretoria de Licitações e Contrato – DLC – Setor de Cadastro de Fornecedores - Rua Conselheiro Mafra, nº 656, Edifício Aldo Beck, térreo, Centro, Florianópolis/SC.

### 1.4 – Da Execução da Licitação

O processamento da licitação pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência, Diretoria de Licitações e Contrato – DLC será na qualidade de **interveniente promotora**, e será processada, nos termos da requisição da Secretaria Municipal de Governo. Destinando-se a Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de reproduções (cópias), impressões, digitalização de documentos e envio / recebimento de Fax, por intermédio de equipamentos multifuncionais P&B e COR, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção e assistência técnica "on site" em caráter preventivo e corretivo, com fornecimento de peças de reposição, insumos (exemplo: papel, cartucho de toner, cartucho de cópias e revelador), a serem realizados nos modelos de equipamentos, fornecidos pela contratada, e no parque de equipamentos (impressoras LASER MONO), de propriedade da PM de Florianópolis, para instalação na cidade de Florianópolis - SC, conforme Edital.

## 2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**2.1** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital

**2.1.1** - Pessoas jurídicas interessadas na prestação dos serviços descritos no objeto deste.

**2.2** - Não será admitida a participação de:

**2.2.1** – Empresa em consórcio;

**2.2.2** - Empresas concordatárias ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução, liquidação ou intervenção;

**2.2.3** - Empresas punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração, usuária do Cadastro de Fornecedores do Município de Florianópolis, durante o prazo estabelecido para a penalidade;

**2.2.4** - Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**2.2.5** - Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação.

**2.2.6** - A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

## 3 – DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

**3.1** – Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, a licitante interessada ou seu representante deverá identificar-se, e, no caso de representante, este deverá comprovar o credenciamento e os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os atos relativos ao certame.

**3.1.1** - Para comprovar a condição de interessado ou a qualidade de representante da licitante, o credenciado entregará ao pregoeiro:

**a)** Documento de identidade de fé pública;



## VERSÃO PARA CONSULTA 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 todos os demais atos, em nome da licitante;
- c) Se dirigente/proprietário, cópia autenticada do contrato social, estatuto ou ata de eleição do dirigente da licitante.

**3.2** – As licitantes deverão se fazer presentes na sessão pública do Pregão, no horário fixado no preâmbulo deste Edital, para:

**3.2.1** - O credenciamento;

**3.2.2** – A entrega da declaração (**Modelo Anexo VII**);

**3.2.3** - A entrega dos envelopes com as propostas e documentos.

**3.2.3.1** - A entrega da declaração de microempresas ou empresas de pequeno porte, de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, e que não se enquadram nas exceções do § 4º do art. 3º. (**Anexo VIII**);

**3.2.3.2** - Caso a empresa não envie representante deverá remeter em envelope à parte o **Modelo Anexo VII**, e, caso se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte, também o **Anexo VIII**.

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

**3.4** – 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.

**3.5** – A comprovação de que o interessado não possui poderes específicos para representar a licitante no certame, implicará na impossibilidade de participar da fase competitiva, consubstanciada nos lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido e, permanecendo tão somente no certame a sua proposta escrita.

**3.6** – Aplica-se igualmente o disposto no item 3.5 às licitantes que não se fizerem representar na sessão pública.

### 4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**4.1** – A proposta de preços e os documentos de habilitação que deverão ser apresentados em envelopes separados e fechados de forma a não permitir a violação de seu conteúdo, preferencialmente opacos e rubricados no fecho;

**4.1.1** – Os envelopes deverão conter externamente as informações constantes no **Anexo V**.

**4.2** – Aberta à sessão pública do Pregão, e finalizado o credenciamento dos interessados ou seus representantes estes entregarão ao pregoeiro:

**4.2.1** – Uma declaração datada e assinada de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante do **Anexo VII**.

### 5 – DA PROPOSTA DE PREÇOS – Envelope n.º 1

**5.1** - A proposta de preços contida no Envelope n.º 1 deverá, obrigatoriamente, ser apresentada em papel timbrado, datilografada, ou impressa por qualquer processo eletrônico, em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo todas as suas folhas identificadas com razão social completa e CGC/CNPJ da licitante, devendo a última ser datada e assinada pelo representante da empresa devidamente identificado e, preferencialmente apresentado em uma via, com todas as suas folhas numeradas e rubricadas e contendo endereço, telefone, fax e e-mail da licitante.

**5.1.1** – Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante da empresa devidamente identificado;

**5.1.2** – Na hipótese prevista no subitem 5.1.1, estando presente o representante legal na sala onde estão sendo proposta e ao formular lances, o licitante concorda especificamente com as



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

condições do Edital, devendo ser apresentada de acordo com o modelo constante do **Anexo VII** deste Edital e conter:

- 5.2.1** – Declaração expressa de que o preço proposto está relacionado ao objeto deste edital;
- 5.2.2** – Apresentação do preço em moeda corrente (em algarismo e por extenso), conforme condições constantes no **Anexo I** do Edital;
- 5.2.3** – A proposta de preços não poderá ter valor superior ao termo de referência constante no **Anexo I** do Edital.

**5.3** - O preço proposto deve compreender todas as despesas concernentes à execução dos serviços, com fornecimento dos materiais e mão de obra, bem como encargos sociais, benefícios e despesas indiretas, licenças inerentes à especialidade e tributos, e tudo mais necessário à perfeita e cabal execução dos mesmos;

**5.4** – Local de Execução: Os serviços serão executados no Município de Florianópolis, conforme solicitação da Secretaria Municipal requisitante.

**5.5** – O encaminhamento de proposta deverá corresponder ao **Anexo III** e pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances;

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

### **6 – DA FASE COMPETITIVA DO CERTAME**

**6.1** – Aberta à sessão pública do Pregão, imediatamente após a entrega dos envelopes, já protocolados, o pregoeiro abrirá o envelope n.º 1 contendo a proposta de preços, verificará a sua conformidade com as exigências do presente Edital e as ordenará por ordem de menor.

**6.2** – Participarão 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.

**6.2.1** – Não havendo pelo menos 3 (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 3 (três).

**6.3** – Os lances verbais e sucessivos pelo **preço mensal** serão iniciados pelo autor da proposta com maior preço dentre aqueles aptos a oferecer propostas e assim, sucessivamente, em ordem decrescente, até a proclamação do vencedor.

**6.4** – 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.

**6.4.1** - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.

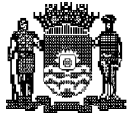
**6.5** – Os lances, em valores distintos e decrescentes, serão efetuados no momento em que for conferida a palavra ao interessado ou representante da licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida disputa para toda a ordem de classificação estabelecida pelo pregoeiro.

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

**6.7** – Os lances observarão o decréscimo mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) do último valor ofertado.

**6.8** – Não será admitida a desistência do(s) lance(s) efetivado(s), sujeitando-se a licitante desistente às penalidades previstas neste Edital.

**6.9** – 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.



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

**6.10** – 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.

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

**6.12** - Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006:

**a)** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas/lances apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta/lance mais bem classificada.

**6.12.1** - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

**b)** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art.44 desta Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**c)** no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.13** - O disposto no subitem 6.12 somente se aplicará quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.14** - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 6.12, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**6.15** - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**6.16** – 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.

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

**6.18** – 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.

**6.19 – 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 licitado;

**c)** as que conflitem com a legislação em vigor;



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

d) as que deixarem de atender aos requisitos estabelecidos no item proposta de preços deste Edital;

e) as propostas das licitantes que não se fizerem presentes na fase competitiva do certame e apresentarem preços 10% abaixo do valor de mercado constante da planilha de acompanhamento de preço do item cotado serão consideradas manifestamente inexecutáveis.

**6.19.1** – Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no Edital.

**6.20** – Será rejeitada a proposta que apresentar valor superior a 10% do valor de mercado constante da planilha de acompanhamento de preço do item cotado.

**6.21** - Encerrada a fase competitiva do Pregão e ordenadas as propostas, imediatamente será aberto pelo pregoeiro o Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação da licitante vencedora.

### 7 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – Envelope n.º 2

**7.1** - Os documentos de habilitação, em uma via, preferencialmente, numerados em seqüência e rubricados em todas as suas páginas por representante legal da licitante ou preposto, deverão ser apresentados:

a) em original; ou

b) cópia autenticada por cartório; ou

c) cópia autenticada por servidor autorizado da DLC/SMAP mediante a exibição dos originais antes da entrega dos envelopes; ou

d) cópia autenticada pelo pregoeiro ou membro da equipe de apoio, na abertura do envelope n.º 2 – documentos de habilitação, mediante a exibição dos originais; ou

e) exemplar da publicação em órgão da imprensa oficial.

**7.1.1** - Somente serão aceitos documentos originais, cópias ou publicações legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do pregoeiro;

**7.1.2** - Somente será(ão) autenticado(s) documento(s) através da apresentação de seu(s) original(is);

**7.1.3** - Serão aceitos comprovantes de regularidade fiscal, obtidos na rede internet, condicionado a que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo pregoeiro, na fase de habilitação.

**7.2** - A documentação para fins de habilitação a ser incluída no envelope n.º 2 pelas licitantes, é constituída de:

**7.2.1** – Para as empresas cadastradas, pertinente ao objeto desta licitação, no Cadastro de Fornecedores do Município de Florianópolis:

a) o **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, válido na data limite fixada para apresentação dos documentos neste Pregão, emitido pela, da Secretaria Municipal da Administração, pertinente ao objeto desta licitação;

b) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal** compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

c) **Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União**, expedido pelo órgão competente;

d) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

e.1) No caso de Municípios que mantêm **Cadastro Mobiliário e Imobiliário** separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

f) **Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS**;

g) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**;

h) **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, conforme **Anexo IV** do Edital;



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

i) **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou **certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial**, de acordo com a Lei 11.101/2005.

**7.2.2 – As empresas não cadastradas** deverão apresentar os seguintes documentos, válidos na data de abertura da sessão pública do Pregão:

a) **prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes ou Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** (CGC ou CNPJ);

b) **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;

c) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal** compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal;

d) **Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União**, expedido pelo órgão competente;

e) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

f) **Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;

f.1) No caso de Municípios que mantêm **Cadastro Mobiliário e Imobiliário** separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;

g) **Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS**;

h) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**;

i) **Declaração de que a empresa licitante cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal**, conforme **Anexo IV** do Edital;

j) **Certidão negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou **certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial**, de acordo com a Lei 11.101/2005.

**7.2.3 – Para as empresas cadastradas ou não cadastradas:**

**7.2.3.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA demonstrada por:**

a) A empresa deverá apresentar 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito privado ou público que comprove ter a empresa licitante realizado evento compatível em características e quantidades com o objeto licitado;

b) Relação nominal dos técnicos e do responsável técnico designado para a prestação dos serviços objeto do presente certame;

c) Indicar o profissional que será o responsável técnico pela contratação.

d) Os equipamentos a serem alugados deverão ser cotados com marca e modelo.

e) Os equipamentos requeridos com a função de fax, conforme itens 1.1 e 1.2 do Anexo I deste Edital, devem possuir na data de apresentação da proposta, certificado de homologação da ANATEL, conforme legislação vigente. A comprovação da referida homologação se dará mediante a apresentação dos certificados;

**7.2.4 – Para as empresas cadastradas ou não cadastradas:**

a) **Comprovação da Qualificação Econômico – Financeira**, comprovada desta forma a por intermédio desses documentos:

a.1) **balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data estabelecida para apresentação dos documentos nesta licitação;



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

a. 2) Será utilizado para a apuração da qualificação econômico-financeira o índice de :  
ILG (Índice de Liquidez Geral), e somente serão consideradas qualificadas as licitantes cujo índice resultar em valor igual ou maior a 1 (um), aplicada a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}, \text{ onde}$$

AC=ATIVO CIRCULANTE

PC=PASSIVO CIRCULANTE

RLP=REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP=EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

Caso a licitante apresente resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, deverá comprovar possuir capital social integralizado ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor da contratação, de acordo com a previsão do artigo 31 da Lei 8.666/93.

**7.3** – Os comprovantes exigidos, quando for o caso, deverão apresentar prazo de validade até a data limite fixada para a entrega dos envelopes. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias da data da emissão.

**7.4** – Sob pena de inabilitação, os documentos a que se refere o subitem **7.2** deste edital deverão constar o nome/razão social da licitante, o número do CNPJ e o respectivo endereço, observado que:

**a)** se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

**b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** se a licitante for a matriz e o fornecimento for realizado pela filial, os documentos exigidos neste Edital deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial, simultaneamente.

**7.5** – A licitante poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS centralizados junto à matriz.

**7.6** – As licitantes que, por sua natureza ou por força de lei estiverem dispensadas da apresentação de determinados documentos de habilitação deverão apresentar declaração identificando a situação e citando os dispositivos legais pertinentes.

### **7.7 – Da Abertura do Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação**

**7.7.1** – Sendo considerada aceitável a proposta de preços da licitante que apresentou menor preço por item, o pregoeiro procederá à abertura do envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação da autora da proposta de menor preço por item, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

**7.7.2** – Constatada a conformidade da documentação com as exigências contidas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto;

**7.7.3** – Em caso da licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem crescente de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

**7.7.4** – O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da homologação da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 5 (cinco) dias úteis;

**7.7.4.1** – Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame, serão devolvidos imediatamente à interessada.





## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### 8 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

**8.1** – Da sessão pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e as licitantes com intenção de recorrer, sendo os motivos registrados em ata;

**8.1.1** – A ata circunstanciada deverá ser assinada pelo pregoeiro e por todos os prepostos das licitantes presentes, através dos interessados ou representantes devidamente credenciados.

**8.2** – Iniciada a sessão pública do Pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

**8.2.1** – Verificando-se o adiamento da sessão pública do Pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes;

**8.2.2** – Será lavrada ata a ser assinada por todos os presentes relatando todos os atos e fatos ocorridos até o momento da suspensão da sessão pública, inclusive os motivos do adiamento.

**8.3** – O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

### 9 – DO JULGAMENTO

**9.1** - No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos neste Edital, apresentar o “**menor preço mensal**”.

**9.2** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório da licitação.

**9.3** – Verificado que a proposta de menor preço atende às exigências fixadas neste Edital (quanto à proposta e à habilitação), a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto correspondente.

### 10 – DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**10.1** – Qualquer pessoa poderá, no prazo de até 2 (dois) dias úteis da data fixada para a realização da sessão pública solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Edital do Pregão.

**10.2** - Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro deverá manifestar imediata e motivadamente tal intenção, com o devido registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhe assegurada vista dos autos.

**10.3** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela licitante.

**10.4** - A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**10.5** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela licitante.

**10.6** - Os recursos contra decisões do pregoeiro não terão efeito suspensivo.

**10.7** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.8** – As impugnações, recursos e contra-razões deverão ser entregues na Secretaria Municipal da Administração e Previdência – Diretoria de Licitações e Contrato – DLC – Setor de Cadastro de



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

Fornecedores – Rua: Conselheiro Mafra, n.º 656, Edifício Aldo Beck, térreo, Centro, Florianópolis/SC, das 13:00 às 19:00 horas.

### 11 – DA CONTRATAÇÃO

**11.1** - A contratação da(s) licitante(s) vencedora(s) do presente Pregão será representada pela expedição do Contrato pelo(s) órgão(s) requisitante(s) mencionado(s) no subitem 1.4, da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos.

#### 11.2 - Convocação para assinatura do Contrato:

**11.2.1** - Concluído o processo licitatório, homologado o seu resultado e adjudicado o objeto à respectiva concorrente vencedora, esta será convocada imediatamente para assinar o Contrato;

**11.2.2** – Se a licitante vencedora não apresentar situação de habilitação regular, ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo a sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, que será declarada a vencedora do certame, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço;

**11.2.3** – Se a licitante vencedora se recusar a assinar o Contrato no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Contratante ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito de vencedora, sujeitar-se-á às penalidades previstas neste Edital;

#### 11.3 – Da rescisão contratual

**11.3.1** – A rescisão do Contrato poderá ocorrer na forma e hipóteses previstas pela Lei Federal n.º 8.666/93.

#### 11.4 – Dos direitos da Administração

**11.4.1** – Ficam resguardados os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, na forma estabelecida no art. 77 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**11.5** – A licitante vencedora deverá manter, até o cumprimento final de sua obrigação, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração que possa comprometer o objeto contratado.

### 12 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

O pagamento da presente licitação correrá a conta dos recursos consignados no orçamento do(a):

Orçamento Atividade Elemento/Item Secretaria Municipal de  
Governo 2240 3.3.90.39.14.

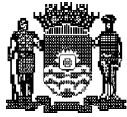
### 13 - DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

**13.1** – O pagamento da presente licitação será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) neste Pregão, observado o que consta neste Edital e seus anexos, considerando-se para o cálculo do preço por cópia o preço global ofertado para a quantidade de 1.400.000 cópias/mês, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

**13.2** - O pagamento será:

**13.2.1** - efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da Contratante, da qual deverá constar o número desta licitação, acompanhado do respectivo aceite;

**13.2.2** - O pagamento será realizado, até o 10º dia útil subsequente do mês da prestação do serviço, devendo a nota fiscal/fatura ser entregue na Prefeitura Municipal de Florianópolis até o 5º dia do referido mês.



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

**13.2.3** - O atraso na entrega da nota fiscal/fatura acarretará o adiamento do prazo de pagamento na mesma quantidade de dias, não incidindo neste caso qualquer acréscimo de valores a título de juros, multa ou correção monetária.

### 14 - DAS SANÇÕES

**14.1** - As sanções e penalidades que poderão ser aplicadas a licitante/Contratada são as previstas na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, neste Pregão e no Contrato.

**14.2** - Penalidades que poderão ser cominadas às licitantes:

**I – Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente, correspondente a:

**I.1** - No caso de recusa na assinatura do contrato, quando regularmente convocado, ou no caso de rescisão contratual por culpa do CONTRATADO, multa de 10% (dez por cento) do valor médio da fatura mensal.

**I.2** – No caso de atraso para o início da execução do contrato, multa de 0,1% por dia de atraso, sobre o valor do contrato, até a regularização dos serviços;

**I.3** - No caso de não repasse do pagamento aos contratados ou credenciados no prazo contratual, multa de 1% por dia de atraso, sobre o valor não repassado;

**I.4** - No caso de descumprimento de cláusulas contratuais não previstas nas alíneas *a*, *b* e *c*, multa de até 10% (dez por cento) do valor médio da fatura mensal, de acordo com a gravidade da infração.

**II – Suspensão**, de acordo com o art. 7º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17.07.2002, a licitante e/ou Contratada, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, **ficará impedido de licitar e contratar** com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e **suspensão** do Cadastro de Fornecedores do Município de Florianópolis, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, na hipótese de:

**II.1** - deixar de apresentar os documentos discriminados no Edital, tendo declarado que cumpria os requisitos de habilitação;

**II.2** - apresentar documentação falsa para participar no certame, conforme registrado em ata, ou demonstrado em procedimento administrativo, mesmo que posterior ao encerramento do certame;

**II.3** - retardar a execução do certame por conduta reprovável da licitante, registrada em ata;

**II.4** - não manter a proposta após a adjudicação;

**II.5** - desistir de lance verbal realizado na fase de competição;

**II.6** - comportar-se de modo inidôneo durante a realização do certame, registrado em ata;

**II.7** - cometer fraude fiscal demonstrada durante ou após a realização do certame;

**II.8** - fraudar a execução do contrato;

**II.9** - descumprir as obrigações decorrentes do contrato.

**14.3** – Na aplicação das penalidades previstas neste Edital a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas justificativas da licitante ou Contratada, nos termos do que dispõe o art. 87, caput, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**14.4** – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/Contratada.

**14.5** – Nenhum pagamento será realizado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

### 15 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**15.1** – O proponente vencedor do certame deverá apresentar na assinatura do contrato planilha detalhada da composição de custos dos serviços ofertados, discriminando: custo de mão-de-obra, custo de material de consumo, custo de papel, custo com impostos e outros custos inerentes a proposta.

**15.2** – As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital, deverão ser dirigidas por escrito à Diretoria de Licitações e Contrato – DLC, mediante



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

requerimento, ou através do fax nº (48) 3251-5920 e e-mail [dlcc@pmf.sc.gov.br](mailto:dlcc@pmf.sc.gov.br) com antecedência de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para recebimento dos envelopes.

**15.2.1** – Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas com relação ao presente Pregão ficarão disponíveis para todos os interessados, na Diretoria de Licitações e Contrato – DLC.

**15.3** - É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**15.3.1** – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os participantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**15.4** - Não será permitida a sub-contratação do objeto deste Edital.

**15.5** - A Secretaria Municipal de Administração e Previdência poderá revogar o presente Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar o ato, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**15.6** - O presente Edital e seus Anexos poderão ser alterados, pela Administração licitante, antes de aberta a licitação, no interesse público, por sua iniciativa ou decorrente de provocação de terceiros, atendido o que estabelece o art. 21, § 4º, da Lei Federal n.º 8.666/93, bem como adiar ou prorrogar o prazo para recebimento e/ou a abertura das Propostas e Documentos de Habilitação.

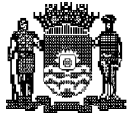
**15.7** - Informações e esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela Secretaria Municipal de Governo, de segunda à sexta-feira, das 13:00h às 18:00h, em dias úteis, ou através do fax nº (48) 3251-6072 com Álvaro

**15.8** – Cópia deste Edital e seus Anexos poderá ser obtida pelos interessados, através do site [www.pmf.sc.gov.br](http://www.pmf.sc.gov.br).

**15.9** – A Contratante não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Pregão, senão aquelas que estiverem rubricadas pela autoridade competente, ou sua cópia fiel.

**15.10** – Fica designado o foro da Comarca da Capital, Florianópolis-SC, com prevalência sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para apreciação judicial de quaisquer questões resultantes deste Edital.

Florianópolis, xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### ANEXO I

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 470/SMAP/DLC/2009

Item	Quant.	Unid.	Especificação
1	1,00	SRV	Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de reproduções (cópias), impressões, digitalização de documentos e envio / recebimento de Fax, por intermédio de equipamentos multifuncionais P&B e COR, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção e assistência técnica "on site" em caráter preventivo e corretivo, com fornecimento de peças de reposição, insumos (exemplo: papel, cartucho de toner, cartucho de cópias e revelador), a serem realizados nos modelos de equipamentos, fornecidos pela contratada, e no parque de equipamentos (impressoras LASER MONO), de propriedade da PM de Florianópolis, para instalação na cidade de Florianópolis – SC.

#### Termo de Referência e Especificações Mínimas (item 01)

- **PREÇO MÁXIMO MENSAL:** R\$ xxxxxxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxx reais) para Produção média mensal: 1.400.000 páginas/mês.

#### OBJETO

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de reproduções (cópias), impressões, digitalização de documentos e envio / recebimento de Fax, por intermédio de equipamentos multifuncionais P&B e COR, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção e assistência técnica "on site" em caráter preventivo e corretivo, com fornecimento de peças de reposição, insumos (exemplo: papel, cartucho de toner, cartucho de cópias e revelador), a serem realizados nos modelos de equipamentos, fornecidos pela contratada, e no parque de equipamentos (impressoras LASER MONO), de propriedade da PM de Florianópolis, para instalação na cidade de Florianópolis – SC.

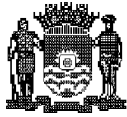
O Serviço em questão envolve a cessão dos equipamentos, todas as despesas com a manutenção, instalação e treinamento dos usuários; disponibilização de software para gestão e controle de páginas impressas via rede na sede da PM de Florianópolis, bem como fornecimento de todos os insumos e papel necessários às operações de cópia e impressão.

O contrato fixará uma produção mensal de cópias/impressão (estimada) para o conjunto de equipamentos P&B e COR, devendo ser cobrado mensalmente pelo proponente apenas a produção mensal realizada em cada equipamento, de acordo com o valor da impressão/cópia ofertado na proposta.

O fornecimento de papel obedecerá o seguinte critério: A cada final de período será fornecido a quantidade de papel correspondente ao volume total produzido de acordo com o relatório de faturamento apresentado. Ex: produção realizada no primeiro mês de 500.000 páginas, deverá ser fornecido em até 03 dias úteis da leitura final do mês a quantidade correspondente de papel (500.000 folhas).

O papel a ser fornecido deverá ser no tamanho A4 branco, 75g/m2.

A empresa vencedora do certame fica responsável pelo fornecimento de todos os insumos (inclusive papel), manutenção técnica e mão-de-obra para os equipamentos de tecnologia a LASER P&B e COR que são de propriedade da PM de Florianópolis-SC e permanecerão



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

instalados nesta prefeitura e suas respectivas secretarias, conforme listagem de modelos e quantidades abaixo, sendo que a produção mensal destes equipamentos será considerada na produção global estimada, e cobrada de acordo com os preços propostos para P&B e COR.

### Secretaria de Finanças e Planejamento:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	SAMSUNG	SCX-4200	01
LASER MONO	HP	LASER MONOJET 3055	01
LASER MONO	LEXMARK	E250DN	01
LASER MONO	HP	LASER MONOJET 1300	01
LASER MONO	BROTHER	DCP-8020	01
LASER MONO	HP	LASER MONOJET P2015	01
LASER MONO	HP	LASER MONOJET 1320N	01
TOTAL			07

### Secretaria de Transportes, Mobilidade e Terminais:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	HP	LASER MONOJET 1200	05
LASER MONO	XEROX	PHASER 3200MFP	01
LASER MONO	LEKMARK	OPTRA 1255	01
LASER MONO	LEXMARK	OPTRA T-614	02
TOTAL			09

### Executivo Fiscal do Município:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	XEROX	PHASER 3428	03
TOTAL			03

### Secretaria Municipal de Administração:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	BROTHER	HL-5170DN	01
LASER MONO	HP	LASER MONOJET 2420	01



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

TOTAL 02

### Fundação Municipal de Esportes – FME:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	HP	LASER MONOJET P 1005	02
TOTAL			02

### Secretaria Municipal de Receita:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER COLOR	HP	LASER MONOJET COLOR 8550N – A3	01
LASER MONO	LEXMARK	E250DN	04
LASER MONO	HP	LASERJET 2410	08
LASER MONO	LEXMARK	OPTRA T-520	06
LASER MONO	LEXMARK	OPTRA T-420	2
TOTAL			21

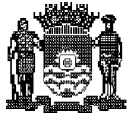
### Fundação Cultural Franklin CASCAES:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	RICOH	AFICIO 1515MFP	01
TOTAL			01

### Secretaria Municipal de Obras:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	LEXMARK	E120	07
LASER MONO	HP	LASERJET P2015	01
TOTAL			08

### Pró Cidadão:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	BROTHER	HL-5250DN	06
LASER MONO	LEXMARK	E-250DN	02
LASER MONO	HP	LASERJET HP 3300	01
TOTAL			09

### Instituto de Geração de Oportunidades de Florianópolis - IGO:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	HP	LASERJET 1300	01
TOTAL			01

### Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos – SUSP:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER COLOR	LEXMARK	LASER COLOR C720N	02
LASER MONO	HP	LASERJET 1300	04
LASER COLOR	HP	LASERJET COLOR 2600N	01
LASER MONO	HP	LASERJET 1320	02
LASER MONO	LEXMARK	OPTRA T-430N	01
LASER MONO	HP	LASERJET 2410	01
TOTAL			11





## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### Junta Militar:

**PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA  
PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:**

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	LEXMARK	OPTRA T-610	01
TOTAL			01

### Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis - IPUF

**PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA  
PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:**

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	BROTHER	HL-2040	01
LASER MONO	HP	LASERJET 1018	01
LASER MONO	HP	LASERJET 1300	04
LASER MONO	HP	LASERJET P3005X	01
LASERMONO	HP	LASERJET 1320	01
LASER COLOR	HP	LASERJET COLOR 2600N	01
TOTAL			09

### Secretaria Municipal de Habitação e Saneamento Ambiental:

**PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA  
PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:**

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	HP	LASERJET 1300	02
TOTAL			02

### Secretaria Municipal de Turismo - SETUR:

**PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA  
PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:**

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	HP	LASERJET 2200DN	01



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

LASER MONO	HP	LASERJET 1300	01
TOTAL			02

### Secretaria Municipal do Continente – SMC:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	HP	LASERJET 1300	04
LASER MONO	HP	LASERJET 1015	01
LASER MONO	SAMSUNG	SCX-4216F	01
TOTAL			06

### Secretaria Municipal de Educação - SEDE:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	LEXMARK	OPTRA T-430	03
LASER MONO	XEROX	PHASER 3124	01
LASER MONO	LEXMARK	E120	01
LASER MONO	SAMSUNG	ML-2010	01
LASER MONO	OKI	OKIPRINTING B4350	01
TOTAL			07

### Secretaria Municipal de Educação – Unidades de Ensino:

#### PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	SAMSUNG	ML-2010	19
LASER MONO	XEROX	PHASER 3124	06
LASER MONO	OKI	OKIPAGE 10E	01
LASER MONO	OKI	OKIPRINTING B2200N	01
LASER MONO	HP	LASERJET 2300	01
TOTAL			28

### Secretaria de Segurança e Defesa do Cidadão:



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER COLOR	HP	LASERJET COLOR 3600N	01
LASER MONO	LEXMARK	E120	03
LASER MONO	BROTHER	MFC-7420	01
TOTAL			05

### Secretaria Municipal de Saúde:

TECNOLOGIA	MARCA	MODELO	QTDE
LASER MONO	SAMSUNG	SCX-4200	05
LASER MONO	SAMSUNG	SCX-4521F	05
LASER MONO	LEXMARK	E352DN	24
LASER MONO	LEXMARK	E120	124
LASER MONO	LEXMARK	E250DN	01
LASER MONO	HP	LASERJET 3052	02
LASER MONO	XEROX	PHASER 3428	06
LASER MONO	LEXMARK	E450DN	01
LASER MONO	HP	LASERJET P1505	02
LASER MONO	BROTHER	HL-5250DN	10
LASER MONO	XEROX	PHASER 3125	19
LASER MONO	HP	LASERJET P2015	02
TOTAL			201

### **PARQUE DE IMPRESSORAS / MULTIFUNCIONAIS LASER MONO DA PM DE FLORIANÓPOLIS PARA MANUTENÇÃO:**

**TOTAL GERAL: 335**

### **III - Qualificação Técnica -**

- A empresa deverá apresentar 02 (dois) atestados de capacidade técnica, emitida por pessoa jurídica de direito privado ou público que comprove ter a empresa licitante prestado ou estar prestando serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto licitado;
- Relação nominal dos técnicos e do responsável técnico designado para a prestação dos serviços objeto do presente certame;
- Indicar o profissional que será o responsável técnico pela contratação.
- Os equipamentos a serem alugados deverão ser cotados com marca e modelo.
- Os equipamentos requeridos com a função de fax, conforme itens 1.1 e 1.2 do Anexo I deste Edital, devem possuir na data de apresentação da proposta, certificado de homologação da ANATEL, conforme legislação vigente. A comprovação da referida homologação se dará mediante a apresentação dos certificados;

É facultado aos licitantes efetuarem visita para conhecimento dos locais (conforme modelo Anexo IV) em que serão prestados os serviços, para identificar o local e suas condições, não se



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

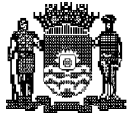
## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

admitindo, posteriormente, a alegação de desconhecimento de particularidades locais, sob qualquer pretexto. Agendar através dos telefones: 48-xxxxxxx .

### Julgamento

A proposta deverá ser apresentada conforme Anexo III e conter marca e modelo dos equipamentos ofertados (hardware e software), e valor proposto por página copiada/impressa e o preço global da produção estimada P&B – 1.400.000 páginas (até 10% desse volume poderá ser COR e/ou A3).

Devem ser anexados, **obrigatoriamente**, à carta proposta comercial os **prospecto(s) do(s) equipamento(s)** ofertados (s) (hardware e software) e do software de gerenciamento, com a **descrição técnica mínima exigida do(s) equipamento(s)** supracitado(s), bem como de todos os equipamentos opcionais e/ou complementares que porventura acompanhem sua instalação.



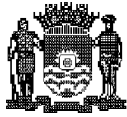
## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### ANEXO II

#### DESCRIÇÃO TÉCNICA

#### 1. Descritivo de Software e hardware dos equipamentos para impressão:

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
1.1	90	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tecnologia de impressão a LASER monocromática Multifuncional: copiadora e impressora duplex automático (frente e verso), fax e scanner de rede;</li><li>Velocidade mínima de cópia/impressão de 30 ppm;</li><li>Processador mínimo de 266 Mhz;</li><li>➤ Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 documentos nos tamanhos de carta/A4;</li><li>Tamanhos de papel de meio-carta/A5 até Ofício;</li><li>➤ Capacidade de alimentação de papel para no mínimo 250 folhas nos tamanhos meio-carta/A5 até Ofício;</li><li>Memória mínima de 32 Mb;</li><li>➤ Linguagem de descrição de página PCL, PostScript ou equivalente;</li><li>Gramaturas de papel mínimo até 160 g/m<sup>2</sup>;</li><li>Bandeja de alimentação manual (<i>by pass</i>);</li><li>Redução/ampliação com sistema de zoom de 25% a 400%;</li><li>Resolução de impressão/cópia de 600 x 600 dpi;</li><li>Sistema operacional, Win 98, 2000, NT 4.0, XP;</li><li>➤ Conectividade em rede, padrão ethernet 10/100 base TX, porta USB 2.0;</li><li>Protocolos TCP/IP;</li><li>➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento.</li></ul>
1.2	04	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tecnologia de impressão a LASER monocromática Multifuncional: copiadora e impressora duplex automático (frente e verso), fax e scanner de rede;</li><li>Velocidade mínima de cópia/impressão de 25 ppm;</li><li>Processador mínimo de 533mhz;</li><li>➤ Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 documentos nos tamanhos de carta/A3;</li><li>Tamanhos de papel de meio-carta/A5 até A3;</li><li>➤ Capacidade de alimentação de papel para no mínimo 1.000 folhas nos tamanhos meio-carta/A5 até A3;</li><li>Mínimo de 03 gavetas de papel;</li><li>Memória mínima de 750 Mb;</li><li>HD mínimo de 40 GB;</li><li>➤ Controle de senhas para cópia para no mínimo 500 acessos de usuários;</li><li>➤ Digitalização em p&amp;b e cor em rede para e-mail, HDD e para pastas de trabalho;</li><li>➤ Linguagem de descrição de página PCL, PostScript ou equivalente;</li><li>Gramaturas de papel até 210 g/m<sup>2</sup>;</li><li>Bandeja de alimentação manual (<i>by pass</i>);</li></ul>



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

		<p>Redução/ampliação com sistema de zoom de 25% a 400%; Resolução de impressão/cópia de 600 x 600 dpi; ➤ Sistema operacional, Win 98, 2000, NT 4.0, XP, Server 2003/Unix e linux; ➤ Conectividade em rede, padrão ethernet 10/100 base TX, porta USB 2.0; Protocolos TCP/IP; ➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento.</p>
1.3	02	<p>➤ Tecnologia de impressão a LASER monocromática Multifuncional: copiadora e impressora duplex automático (frente e verso) e scanner de rede; Velocidade mínima de cópia/impressão de 50 ppm; Processador mínimo de 533 mhz; ➤ Alimentador automático de originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 documentos nos tamanhos de carta/A3; Tamanhos de papel de meio-carta/A5 até A3; ➤ Capacidade de alimentação de papel para no mínimo 2.000 folhas nos tamanhos meio-carta/A5 até A3; Mínimo de 03 gavetas de papel; Memória mínima de 750 Mb; HD mínimo de 40 GB; ➤ Controle de senhas para cópia para no mínimo 500 acessos de usuários; ➤ Digitalização em p&amp;b e cor em rede para e-mail, HDD e para pastas de trabalho; ➤ Linguagem de descrição de página PCL, PostScript ou equivalente; Gramaturas de papel até 210 g/m<sup>2</sup>; Bandeja de alimentação manual (by pass); Redução/ampliação com sistema de zoom de 25% a 400%; Resolução de impressão/cópia de 600 x 600 dpi; ➤ Sistema operacional, Win 98, 2000, NT 4.0, XP, Server 2003/Unix e linux; ➤ Conectividade em rede, padrão ethernet 10/100 base TX, porta USB 2.0; Protocolos TCP/IP; ➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento.</p>
1.4	02	<p>➤ Impressora multifuncional de mesa; ➤ Funções: Impressora / Copiadora / Scanner / FAX; ➤ Sistema de Jato de tinta Piezo; ➤ Resolução mínima de 1200x1200 dpi; ➤ Velocidade mínima de 28 ppm em A4; ➤ Impressão em Frente e Verso automático (DUPLEX); ➤ Linguagem de impressão: PCL5e/6; ➤ Memória mínima de: 96MB; ➤ Interfaces: USB 1.1, 2.0/ Rede 10/100 base TX; ➤ Protocolos de rede: TCP/IP, IPX/SPX;</p>



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemas Operacionais suportados: Windows 95/98/ME/NT4.0/2000/XP;</li><li>➤ Capacidade mínima de bandeja de papel: 250 folhas A4;</li><li>➤ Bandeja manual de capacidade mínima de 100 folhas;</li><li>➤ Gramatura de papel: de 60 à 255g/m<sup>2</sup>;</li><li>➤ Processador mínimo de 400 MHZ;</li><li>➤ Digitalizar para: E-mail com LDAP / Para FTP (rede);</li><li>➤ Redução e ampliação: de 25% à 400%;</li><li>➤ Velocidade do modem do FAX: 33,6Kbps;</li><li>➤ Transmissão de fax pela Memória: mínimo de 150 páginas;</li><li>➤ PC-FAX (envio de fax via computador sem necessidade de impressão);</li><li>➤ Tensão de trabalho de 110/220v, 60 hz, sendo aceitável transformador 110/220v, suficiente para suporte á potência nominal do equipamento;</li></ul>
1.5	Unidade	<p><b>Software de gerenciamento e contabilização de páginas impressas para atendimento de todas as impressoras/multifuncionais instaladas na rede de informática da sede da PM de Florianópolis (equipamentos próprios e por cessão):</b></p> <p>Possuir capacidade para trabalhar no seguinte ambiente operacional:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sistema Operacional do servidor de impressão: Microsoft Windows NT Server/2000 Server/2003/2008 Server.</li><li>2. Banco de Dados do servidor de contabilização: Interno (padrão), Microsoft SQL Express, Microsoft SQL Server 2000+ ou Oracle 9i+.</li><li>3. Capaz de contabilizar a impressão centralizada em um servidor de impressão, montados na plataforma do item 2, sem limite de número de usuários, impressoras ou estações de trabalho.</li><li>4. Não substitui os <i>softwares</i> de impressão instalados (printer driver, printer monitor, port monitor), nem as configurações da impressora.</li><li>5. Não é obrigatória a instalação de qualquer agente, cliente ou componente do software na estação de trabalho do usuário para realizar a contabilização.</li><li>6. O registro da contabilização ocorre sempre online, no momento em que o trabalho de impressão é processado pelo servidor.</li><li>7. É capaz de armazenar no servidor de contabilização informações relativas a usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&amp;B), tamanho do papel, e custo para cada documento impresso.</li><li>8. Permitir configurar e extrair relatórios através de console de administração integrado e similar ao padrão de console de gerenciamento da plataforma Windows, sem que seja necessário realizar qualquer consulta a um servidor web, local ou remoto.</li><li>9. Permitir o cadastramento de consumíveis, com o custo associado, e das suas trocas em uma determinada impressora, permitindo indicar quantas unidades foram trocadas e a data de ocorrência do evento de troca.</li><li>10. Permitir cadastrar centros de custo em até dois níveis (item, sub-item) permitindo desabilitar o uso de um centro de custo.</li><li>11. Permitir associar centros de custos e itens a usuários, vinculando automaticamente todos os trabalhos de impressão deste ao centro</li></ol>



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

	<p>de custo.</p> <p>12. Permitir associar centros de custos a grupos de usuários vinculando automaticamente os trabalhos de impressão de usuários membros do grupo ao centro de custo.</p> <p>13. Permitir integrar o centro de custo com a 'Unidade Organizacional' ou o atributo 'Escritório' do usuário no Active Directory através de sincronização.</p> <p>14. Permitir importar o 'Nome para exibição' do usuário no Active Directory para exibição em relatórios.</p> <p>15. Permitir solicitar o centro de custo ao usuário na sua estação de trabalho, mediante aplicativo cliente da solução, no ato da impressão, permitindo manter o trabalho de impressão bloqueado até o fornecimento dos dados.</p> <p>16. Permitir solicitar novo login e senha no ato da impressão para determinados usuários.</p> <p>17. Gera relatórios contendo as seguintes informações:</p> <p>I. Relação detalhada, contendo todos os elementos do item 2.4, agrupada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Data e impressora.</li><li>(b) Usuário e data.</li><li>(c) Impressora e data.</li><li>(d) Centro de custo e subitem, agrupando também os trabalhos sem centro de custo definido.</li><li>(e) Computador e data.</li></ul> <p>II. Relação sumária contendo total de páginas e custo agrupada por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Impressora.</li><li>(b) Impressora e usuário.</li><li>(c) Usuário.</li><li>(d) Centro de custo e subitem, agrupando também os trabalhos sem centro de custo definido.</li><li>(e) Computador que originou o job.</li><li>(f) Centro de custo e impressora.</li><li>(g) Centro de custo e usuário.</li><li>(h) Grupos globais do Active Directory, ou grupos locais do servidor de impressão e impressora.</li></ul> <p>III. Planilhas totalizando páginas e custos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Impressoras x Grupo</li><li>(b) Usuário x Impressoras</li></ul> <p>18. Permitir personalizar o logotipo dos relatórios.</p> <p>19. Permitir filtrar relatórios por servidor de impressão, impressora, domínio, usuário, tipo do papel, trecho do nome de documento, preto e branco/colorido, simplex/duplex, custo mínimo, custo máximo, nº de páginas mínimo e máximo, centro de custo/item.</p> <p>20. Permitir exportar relatórios gerados em formato Adobe Acrobat (PDF), Microsoft Excel (XLS), Microsoft Word (DOC) e Rich Text Format (RTF).</p> <p>21. Permitir navegação em drill-down em grupos dos relatórios, permitindo selecionar dados de um único grupo para visualização/impressão.</p>
--	---





## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

22. Permitir extrair os relatórios acima de maneira automatizada através de linha de comando e arquivos em lote.
23. Permitir extrair relatórios remotamente, a partir da estação de trabalho do administrador com acesso apenas ao banco de dados.
24. Permitir consultar dados dos trabalhos de impressão através de um aplicativo navegador da Web.
  - a. Permitir restringir o acesso de usuários a informações individuais de jobs.
  - b. Permitir inibir o acesso a informações de custo dos jobs.
  - c. Permitir restringir o acesso apenas a informações de centros de custo administrados pelo usuários.
25. Permitir encaminhar relatórios por e-mail periodicamente de forma automática obedecendo a agendamentos configurados.
26. Exclui o registro no banco de dados de um trabalho de impressão que seja excluído na fila antes de ser encaminhado para o monitor da porta.
27. Suporta o gerenciamento de quotas mensais de impressão para usuários e grupos do Active Directory e usuários e grupos locais do servidor, permitindo determinar se o trabalho de impressão será excluído ou pausado quando a o seu custo for superior à quota do usuário ou qualquer grupo a que ele pertença.
28. Permitir ao usuário acompanhar sua quota e saldo de impressão, bem como custo por página em cada impressora através do Notificador da solução.
29. Permitir informar uma mensagem para ser exibida no Notificador de todos os usuários.
30. Possibilidade de integração com todas as impressoras instaladas no servidor de impressão, não sendo necessário realizar cadastramento, permitindo determinar para quais impressoras deseja-se registrar dados dos trabalhos de impressão e que impressoras participarão do controle de quotas.
31. Permitir notificar o gerente de um grupo por e-mail quando o saldo de impressão de um usuário atinge um percentual mínimo da quota.
32. Possibilidade de integração com usuários e grupos locais do servidor, globais do domínio e globais de domínios confiados.
33. Permitir manter todos os jobs de impressão submetidos em pausa para realizar impressão assistida pelo operador, que poderá liberar ou priorizar jobs na fila de impressão.
34. Permitir a filtragem de relatórios por categorias de impressoras, e por categorias de grupos globais e locais do Active Directory, com critérios definidos pelo usuário.
35. Possuir base relacional de dados compatível com o padrão SQL;

### II – Obrigações da Contratada

Os serviços serão executados, pela CONTRATADA, obedecendo ao estabelecido no Contrato, no Instrumento Convocatório, sendo, ainda, suas obrigações:



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

- Instalar todos os equipamentos objeto da licitação, nos locais indicados e em perfeitas condições de uso, em até 30 dias após a data de assinatura do contrato.
- Prestar assistência técnica preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, com reposição de todas as peças e material de consumo das marcas ofertadas (suprimentos) e papel, que se fizerem necessários, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, ocasião em que deverá:
- Limpar, regular, ajustar e lubrificar a máquina e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais da mesma, caso seja necessário;
- Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;
- Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços.
- Atender aos chamados da CONTRATANTE, dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sempre que o equipamento apresentar alguma irregularidade em seu funcionamento.
- Emitir relatório de assistência prestada, a ser assinado por representante da CONTRATANTE, ao término do serviço.
- Designar preposto para atuar junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, ou pessoa por ela designada, e responder à fiscalização do contrato, para tratar de assuntos relacionados ao serviço com especificações poder de decisão imediata.
- Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, às instalações dos prédios, mobiliário, máquinas, equipamentos e demais bens da PM de Florianópolis, ou de propriedade de terceiros sob responsabilidade da PM de Florianópolis, durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final, devendo ser oportunizada à CONTRATADA defesa prévia.
- Proceder à substituição do equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito estado de funcionamento após 02 (dois) dias úteis de paralisação, sem ônus para a CONTRATANTE.
- Fornecer todo o material de consumo e peças de substituição, inclusive papel.
- Assumir todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, tais como: mão-de-obra para manutenção preventiva e corretiva das máquinas, transportes, fretes, ferramentas, peças e acessórios, inclusive de consumo (cilindro, toner, revelador e demais que se fizerem necessários), inclusive o papel destinado à produção de cópias.

### III - Localidades de Instalação dos novos Equipamentos

1. Deverão ser instalados os seguintes equipamentos, conforme modelos constantes da proposta da CONTRATADA:

<b>Multifuncional P&amp;B A4 - 30 ppm</b>	<b>90</b>
<b>Multifuncional P&amp;B A3 – 25 ppm</b>	<b>04</b>
<b>Multifuncional P&amp;B A3 – 50 ppm</b>	<b>02</b>
<b>Multifuncional Cor A4 – 28 ppm</b>	<b>02</b>

2. Os equipamentos, num total de 98 (noventa e oito), conforme Descritivo de Software e hardware dos equipamentos para impressão, item 1 deste anexo, serão instalados, conforme



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

distribuição de quantitativos a ser estabelecida pela CONTRATANTE, nos seguintes órgãos e entidades do Município.

- Secretaria Municipal da Administração
- Secretaria Municipal de Obras
- Secretaria Municipal de Urbanismo e Serviços Públicos
- Secretaria Municipal de Educação
- Secretaria Municipal de Governo
- Secretaria Municipal da Habitação e Saneamento Ambiental
- Secretaria Municipal de Defesa do Cidadão
- Instituto de Planejamento Urbano de Florianópolis (IPUF)
- Instituto de Geração e Oportunidades de Florianópolis (IGEOF)
- Fundação Municipal do Meio Ambiente (FLORAM)
- Secretaria Municipal do Continente – SMC
- Secretaria Municipal de Receita
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Juventude – SMASJ
- Secretaria de Ciência, Tecnologia e Desenvolvimento Econômico Sustentável
- Secretaria Municipal de Saúde
- Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano
- Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento
- Fundação Cultural Franklin Cascaes
- Fundação Municipal de Esportes
- Secretaria Municipal de Turismo – SETUR
- Procuradoria Geral do Município - PGM

### ANEXO III

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009

#### Modelo de Proposta de Preços

À

Secretaria Municipal da Administração e Previdência – SMAP

Diretoria de Licitações e Contratos – DLCC

**PREÇO total mensal para a “produção estimada” de P&B e COR em R\$ e por extenso:**

Preço por folha impressa/copiada (considerando estimativa de 1.400.000 flohas/mês) **em R\$ e por extenso:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

**Validade da Proposta:**

Dados da Licitante

**Razão Social/Nome:**

**Endereço:**

**Município:**

**Estado:**

**CEP:**

**CNPJ/CPF/MF:**

**Fone: ( )**

**Fax: ( )**

**E-Mail:**

**Banco:**

**Agência:**

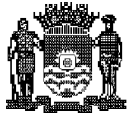
**Conta:**

**Representante:**

**Fone: ( )**

**Fax: ( )**

**Local e data: Assinatura/Carimbo**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### ANEXO IV

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009

#### Declaração

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º ....., **DECLARA**, para fins do disposto no [inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ) .

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

Razão Social da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

## **VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA**

### **ANEXO V**

#### **PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SADM/DLCC/2009**

#### **Identificação dos Envelopes**

**DIRETORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – DLC**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009**

**RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE**

**CNPJ**

**FONE / FAX / E-MAIL**

**ENVELOPE E IDENTIFICAÇÃO DO CONTEÚDO**

**PROPOSTA DE PREÇOS, ENVELOPE n° 1**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, ENVELOPE n° 2**



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

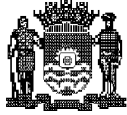
### ANEXO VI

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009

#### Recibo de Documentos

Declaro que recebi no Protocolo da Secretaria Municipal da Administração e Previdência - SMAP, sito à Rua Conselheiro Mafra, nº 656, Edifício Aldo Beck, térreo, Centro, Florianópolis/SC, os envelope n.º 1 (**Proposta de Preços**) e n.º 2 (**Documentos de Habilitação**), para serem anexados ao PREGÃO PRESENCIAL n.º 470/SMAP/DLC2009, da empresa: \_\_\_\_\_

- Observações:**
- 1) Deverá ser anexado na parte externa do envelope da proposta;
  - 2) Não pode conter rasuras;
  - 3) Válido somente com carimbo e visto do protocolo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

**VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA**

**ANEXO VII**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009**

**Modelo de Declaração**

**NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:** .....

**CGC/CNPJ:** .....

**ENDEREÇO:** .....

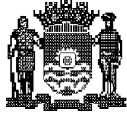
**DECLARAÇÃO**

Declaramos para efeitos do atendimento do subitem 4.2.1, do Edital de Pregão Presencial N.º.470/SMAP/DLC/2009, instaurado pela Secretaria Municipal de Administração e Previdência - Diretoria de Licitações e Contrato, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que atendemos plenamente as condições de habilitação estabelecidas neste Edital.

Local e data, .....

**NOME E ASSINATURA DO  
REPRESENTANTE DA EMPRESA**





PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS  
Secretaria Municipal da Administração e Previdência  
Diretoria de Licitações e Contrato

**VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA**

**ANEXO VIII**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009**

**DECLARAÇÃO COMPROBATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaramos para os efeitos do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, que a Empresa....., CNPJ ....., esta enquadrada na categoria.....(Pequeno Porte ou Microempresa), bem como não está incluída nas hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

Local e data, .....



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### ANEXO IX

#### PREGÃO PRESENCIAL N.º 470/SMAP/DLC/2009

MINUTA

CONTRATO N.º /2009

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORIANÓPOLIS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE \_\_\_\_\_, E A EMPRESA \_\_\_\_\_ TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REPRODUÇÕES (CÓPIAS), IMPRESSÕES, DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E ENVIO / RECEBIMENTO DE FAX, POR INTERMÉDIO DE EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS P&B E COR, INCLUÍDA A INSTALAÇÃO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA "ON SITE" EM CARÁTER PREVENTIVO E CORRETIVO, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS DE REPOSIÇÃO, INSUMOS (EXEMPLO: PAPEL, CARTUCHO DE TONER, CARTUCHO DE CÓPIAS E REVELADOR), A SEREM REALIZADOS NOS MODELOS DE EQUIPAMENTOS, FORNECIDOS PELA CONTRATADA, E NO PARQUE DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS LASER MONO), DE PROPRIEDADE DA PM DE FLORIANÓPOLIS, PARA INSTALAÇÃO NA CIDADE DE FLORIANÓPOLIS – SC.

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2009, na sede da \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./M.F. sob n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, e esta através de sua \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu \_\_\_\_\_, Senhor(a) \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. do M.F. sob o n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_ resolvem firmar o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial n.º 470/SMAP/DLC/2009, cujo Edital fica fazendo parte integrante e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Contratação de Empresa especializada na prestação de serviço de reproduções (cópias), impressões, digitalização de documentos e envio / recebimento de Fax, por intermédio de equipamentos multifuncionais P&B e COR, incluída a instalação, prestação de serviços de manutenção e assistência técnica "on site" em caráter preventivo e corretivo, com fornecimento de peças de reposição, insumos (exemplo: papel, cartucho de toner, cartucho de cópias e revelador), a serem realizados nos modelos de equipamentos, fornecidos pela contratada, e no parque de equipamentos (impressoras LASER MONO), de propriedade da PM de Florianópolis, para instalação na cidade de Florianópolis – SC.



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

### CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

2.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25%(vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

3.1. O preço por folha impressa, incluindo os insumos será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais), sendo o preço global estimado de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ reais)

### CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 O pagamento da presente licitação será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pela(s) empresa(s) julgada(s) vencedora(s) do Edital, observado o que consta neste Edital e seus anexos, considerando-se para o cálculo do preço por cópia o preço global ofertado para a quantidade de 1.400.000 cópias/mês, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

4.2. A PMF pagará em 30 (trinta) dias à CONTRATADA, o valor correspondente à quantidade de folhas efetivamente impressas, apurada através do software de gerenciamento e contabilização, mediante apresentação de nota fiscal, emitida em reais, devidamente conferida e aceita pela PMF.

### CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DO(S) MATERIAL(IS)/SERVIÇO(S)

5.1. O fornecimento do(s) material(is)/serviço(s), deverá ser efetuado mediante solicitação e prazos estabelecidos em Ordem de Serviço devidamente autorizada por autoridade superior.

5.2. O(s) material(is) objeto desta Licitação, serão recebidos pela Contratante, consoante o disposto no art. 73, II, da Lei Federal n.º 8.666/93.

### CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO:

6.1. As despesas decorrentes do presente pregão correrão à conta dos recursos previstos no orçamento da **Secretaria Municipal de Governo** na dotação orçamentária **2240** e pelo elemento de despesa **3.3.90.39.14**.

### CLAUSULA SÉTIMA – DA VIGENCIA DO CONTRATO E REAJUSTE:

7.1. Prazo do contrato: 30 (trinta) meses, prorrogáveis por igual período até o limite de 60 (sessenta) meses, contados a partir da instalação total dos equipamentos, sendo que, durante o período de instalação, a Prefeitura pagará sobre a produção efetivamente apurada.

7.2. Os preços contratados poderão ser reajustados de acordo com o INPC apurado pelo IBGE ou outro índice que vier a substituí-lo após 12 (doze) meses contados a partir da entrega das propostas, conforme determina o §1º do art. 3º da Lei Federal n. 10.192/2001 c/c inciso XI do art. 40 da Lei Federal n. 8.666/93.



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

7.3. O preço do papel, caso ocorra variação no mercado durante a vigência do contrato devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE, poderá ensejar revisão contratual, nos termos da lei.

### **CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

8.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

8.2. A contratada deverá:

a) Atender a chamadas do usuário, para o suporte de serviços, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas, contado da solicitação efetuada;

b) Prestar suporte de serviços, compreendendo reparos e substituições de peças, às suas expensas, obrigando-se a colocar os equipamentos em perfeito estado de funcionamento, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contado, também, da solicitação efetuada.

b.1) Decorrido esse prazo, sem o atendimento devido, fica a Prefeitura Municipal de Florianópolis autorizada a contratar esses serviços de outra empresa e a cobrar da licitante vencedora os custos respectivos, sem que tal fato acarrete qualquer perda quanto à garantia dos equipamentos ofertados ou do suporte de serviços prestados;

b.2) Trocar o equipamento ofertado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas se, no período de 15 (quinze) dias corridos, ocorrerem defeitos sistemáticos que não sejam corrigidos no prazo estabelecido na alínea “b”.

### **CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:**

9.1. Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a Contratada fica sujeita, a critério da Administração e garantida a defesa prévia, às seguintes penalidades, sem prejuízo daquelas previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

9.2. Pelo atraso injustificado nos serviços, ficará a Contratada sujeita a multa de 0,33%(zero virgula trinta e três por cento) ao dia, do valor da obrigação, se o atraso for até 30 (trinta) dias. Excedido este prazo, a multa será em dobro.

9.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos incisos I, II e IV do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor dos serviços não realizados.

9.4. As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

9.5. Multa correspondente à diferença de preço resultante da nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

9.6. Aplicadas as multas, a Administração descontará do primeiro pagamento que fizer à Contratada, após a sua imposição.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**



## VERSÃO PARA CONSULTA PÚBLICA

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

10.2. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pela Administração, com as conseqüências prevista no item 8.1.

10.3. Constituem motivos para rescisão do Contrato os previstos no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da Contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

10.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GESTOR DO CONTRATO:**

11.1. Para efeitos deste Contrato, a PREFEITURA designa gestor o Secretário Municipal de Governo, ou a quem ele formalmente designar.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:**

12.1. Fica designado, nos termos do artigo 55, § 2º, da Lei 8.666/93, o Foro da Comarca da Capital, para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Contrato ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente instrumento em 02(duas) vias, de igual forma e teor, na presença das testemunhas.

PELA CONTRATANTE

PELA CONTRATADA

---

---