



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2017

O GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Pará, situado à Av. Júlio César nº 3000, Bairro Val-de-Cans, Belém/PA (código UASG: 925853), por meio da pregoeira, **TCEL BM Adalmilena** Café Duarte da Costa, designado pela Portaria 538, de 16AGO2017, torna público aos interessados, que realizará a Licitação na Modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO**, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá as seguintes legislações: Lei 10.520, de 17 de julho de 2001; Lei 8.078, de 11 de setembro 1990, Decreto Federal 5.450, de 31 de maio de 2005; Lei Estadual 6.474, de 06 de agosto de 2002; Decreto Estadual 2.069, de 20 de fevereiro de 2006; Decreto Estadual 967, de 14 de maio de 2008; Lei Complementar Federal 123, de 14 de dezembro de 2006; Lei complementar 147, de 7 de agosto de 2004, Decreto Estadual 878, de 31 de março de 2008; Decreto Federal 8.538, de 06 de outubro de 2015; aplicando-se subsidiariamente a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e as exigências estabelecidas neste Edital.

ABERTURA DA SESSÃO:

DATA: 14/11/2017

HORÁRIO: 10h30 (horário de Brasília)

LOCAL DA SESSÃO: site www.comprasnet.gov.br

1 – DO OBJETO

1.1. O Pregão Eletrônico tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SOLUÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CBMPA**, conforme condições especificações e quantidades relacionadas no Anexo I deste Edital.

1.2. O julgamento e a adjudicação dos objetos serão pelo **MENOR PREÇO**.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio **www.comprasnet.gov.br**.

2.2. O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.

2.3. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Instrumento Convocatório.

2.4. O licitante deverá **obrigatoriamente** realizar visita técnica no Corpo de Bombeiros Militar do Pará, sito Avenida Júlio César nº 3000, Val de Cans, das 8h às 14h, acompanhado por servidor da Diretoria de Telemática e Estatística, que concederá declaração (Anexo II), permitindo a classificação da proposta.

2.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções penais e administrativas previstas neste Edital.

2.6. Não poderão participar os interessados que se encontrem:

- a) sob falência, recuperação judicial, dissolução e liquidação,
- b) concurso de credores,

- c) Reunidas em regime de consórcios, com participação estrangeira na sua forma de constituição;
 - d) empresas estrangeiras que não funcionem no país;
 - e) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública na esfera Federal, Estadual, Municipal;
 - f) empresas que possuam entre seus dirigentes, gerentes, sócios detentores de mais de 10% (dez por cento) do capital social;
 - g) responsáveis e técnicos que sejam administradores ou servidores do Estado, na data da publicação do Edital, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.
- 2.7. O licitante está obrigado a declarar, no sistema eletrônico, sua condição de Empresa de Pequeno Porte - EPP ou Microempresa – ME e que atende aos requisitos do artigo 3º da LC 123/2006, para fazer jus aos benefícios previstos nessa Lei.
- 2.8. Que o licitante desempenhe atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.
- 2.9. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

3 – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

- 3.1. O Credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no site <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 3.2. O Credenciamento do licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 3.3. O Credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante, ou seu representante legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.4. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão responsável, responsabilidades por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4 – DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

- 4.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico, o licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, proposta de preços com os respectivos anexos, até a data e hora marcadas para a abertura da sessão (HORÁRIO DE BRASÍLIA), quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.
- 4.2. Se for o caso, o licitante deverá consignar para os itens referentes à proposta, em campo adequado do sistema, o valor unitário e total em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, já considerando os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto.
- 4.3. Será desclassificada proposta que não obedecer ao item 2.4 deste edital (visita técnica).
- 4.4. Não será aceita oferta de objeto com especificações diferentes das indicadas no termo de referência deste Edital.
- 4.5. A proposta será desclassificada quando apresentada em desacordo com o Edital e/ou apresentar qualquer elemento que possa identificar o licitante.
- 4.6. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua elaboração.
- 4.7. O pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar mais esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos.

- 4.8. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.
- 4.9. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.
- 4.10. O licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos.
- 4.11. As propostas apresentadas contemplarão os quantitativos fixados no Termo de Referência, e os preços ofertados para o objeto desta licitação deverão corresponder obrigatoriamente à totalidade do objeto. Não serão aceitas ofertas parciais.
- 4.12. Em caso de discordância existente entre a descrição do objeto no site da Internet e as especificações constantes deste Edital e seus anexos, prevalecerão as do texto do edital.
- 4.13. A licitante que não encaminhar a proposta pelo sistema eletrônico ou encaminhar incorretamente, terá sua cotação desconsiderada para efeito de julgamento, sendo convocada à proposta subsequente.
- 4.14. Como requisito para participação o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências e especificações constantes no ato convocatório.
- 4.15. Não será admitida a subcontratação para a execução do objeto deste Pregão Eletrônico.
- 4.16. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.
- 4.17 A proposta comercial deverá ser formulada e enviada somente pela vencedora, contendo as especificações do objeto ofertado e seus anexos, para o email cplcbmpa@gmail.com, no prazo estipulado pelo pregoeiro durante a sessão; e seus originais ou cópias autenticadas deverão ser encaminhadas no prazo máximo de 72 horas.
- 4.18. Na proposta a ser enviada deverá constar: preço unitário e total, a marca, o modelo e a quantidade para cada item.
- 4.19. Se por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período de validade da proposta e caso persista o interesse do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, este poderá solicitar prorrogação da validade por igual período.

5 - DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

- 5.1. No dia e hora do Edital, o pregoeiro abrirá a sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, no sítio www.comprasnet.gov.br.
- 5.2. A comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 5.3. Após a abertura, o pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não apresentarem conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- 5.4. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

6 - DA CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

- 6.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, registrando no sistema.
- 6.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.
- 6.3. Os licitantes que não realizarem a visita técnica terão a sua proposta desclassificada.

7 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pelo licitante e registrado no sistema.

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

7.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

7.6. Durante o transcurso da Sessão Pública, os licitantes serão informados do valor do menor lance registrado, que tenha sido apresentado pelos demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.7. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

7.8. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até (30) trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.9.1. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão será suspensa, e terá reinício após 30 (trinta) minutos da comunicação expressa do pregoeiro aos participantes no endereço eletrônico.

7.9.2. Se a desconexão persistir por tempo superior a 02 (duas) horas, a sessão será suspensa e somente terá reinício no dia e horário previamente fixados no endereço eletrônico.

7.10. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da última proposta eletrônica.

8 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E ACEITABILIDADE

8.1. O licitante classificado em primeiro lugar encaminhará a Proposta de Preços, conforme Anexo III (modelo de proposta), e documentos de habilitação exigida no Edital, quando solicitado pelo pregoeiro, por meio de convocação de anexo do sistema COMPRASNET, em papel timbrado e assinado com os respectivos valores e descrição técnica readequada ao lance vencedor do objeto ofertado, para julgamento e aceitabilidade, no prazo de até 30 (trinta) minutos ou dependendo do caso será estabelecido prazo pelo pregoeiro.

8.2. Nas propostas a serem enviadas deverão constar:

a) características e especificações técnicas dos produtos com marca e modelo, de forma clara e detalhada, devendo apresentar folders ou catálogos técnicos conforme previsto nas disposições gerais, como também, preço unitário e total dos itens, em moeda corrente nacional (R\$ Real), expressos em algarismos (até duas casas decimais após a vírgula), sem previsão inflacionária e por extenso. Sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

b) informar na proposta a Razão Social, endereço, telefone/fax, número do CNPJ/MF, e-mail (se houver), banco, agência, número da conta-corrente e praça de pagamento para fins de contrato,

c) O CNPJ da proponente, empresa cadastrada no SICAF, deverá ser o mesmo contido na proposta para efeito de emissão das notas fiscais e posterior pagamento.

8.3. O critério de aceitabilidade dos preços será de acordo com os valores praticados no mercado, observado o valor estimado pela unidade interessada.

8.4. Não serão admitidas retificações ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez recebidas às propostas.

8.5. O pregoeiro efetuará o julgamento das Propostas de Preços de acordo com as exigências contidas no Edital.

8.6. O pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do CBMPA ou, ainda, ao de outros órgãos e entidades da Administração Pública, para orientar sua decisão.

8.7. No caso da proposta ou o lance de menor valor não ser aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

8.7.1. Ocorrendo a situação a que se refere o item 8.7, o pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.8. O pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de classificação e habilitação.

8.9. A aceitação da proposta poderá ocorrer em momento ou data posterior à sessão de lances, a critério do pregoeiro que comunicará aos licitantes através do sistema eletrônico.

8.10. A perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro no sistema ou de sua desconexão é de inteira responsabilidade do licitante.

9. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TESTES DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO.

9.1 Encerrada a sessão de disputa e definida a licitante de menor preço, o Pregoeiro suspenderá a sessão para fins de avaliação e testes (aceitação) que visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução do processo, onde a licitante detentora do menor lance deverá montar um laboratório para testes no ambiente de rede **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** e apresentar a solução para a equipe técnica da contratante em até 05 (cinco) dias úteis contados da classificação da sua classificação, com no mínimo:

a) 01 (um) equipamento do tipo A, conforme especificações técnicas contidas no item 6 (Especificações dos Equipamentos);

b) Funcionamento do software de gestão e controle conforme estabelecido em todo o item 10.5;

c) No momento da montagem do laboratório, bem como durante a apresentação da solução a licitante deverá comprovar o vínculo empregatício de todos seus técnicos envolvidos através do contrato de trabalho e/ou carteira Profissional;

d) O prazo para apresentação do laudo conclusivo realizado pela equipe técnica da autoridade competente será de 03(três) dias, a contar da data da apresentação da solução realizada no local indicado pela licitante.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. A habilitação dos licitantes será verificada "On-Line" no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

10.2. Os licitantes que não atenderem as exigências para habilitação parcial no SICAF, deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

10.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar:

10.3.1. Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, (com suas últimas alterações ou consolidadas), devidamente registrado na Junta Comercial da sede da licitante. No caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, devidamente publicado.

10.3.2. Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, quando quaisquer dos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, informados pelo SICAF, for igual ou inferior a 1 (um).

10.3.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, conforme Lei 12.440/11. Caso exista mais de uma certidão, mesmo dentro do prazo de validade, será considerada a mais recente.

10.3.4. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuição estadual, se houver relativo ao domicílio da licitante pertinente ao ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.6. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débito relativo a Contribuições Previdenciárias). – INSS;

10.3.7. Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

10.3.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal;

10.3.9. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

10.3.10. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de validade de no mínimo 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua expedição;

10.3.11. Declaração no próprio sistema, de inexistência em seu quadro de pessoal de menores na condição de empregado, direta ou indiretamente, na forma do disposto do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V deste Edital;

10.3.12. Declaração que possui as condições operacionais necessárias ao cumprimento do objeto e que está ciente de todas as exigências relativas ao mesmo, conforme Anexo VI deste Edital;

10.3.13. No mínimo 2 atestados de capacidade técnica em papel timbrado da entidade emitente devendo ser fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa cumpriu o relacionado com o objeto da licitação, com no máximo 2 (dois) anos de expedição a contar da data da publicação deste edital;

10.4. O pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

10.5. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços.

10.5.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, poderão ser solicitados em original ou por cópias autenticadas a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo pregoeiro.

10.5.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Comissão Permanente de Licitação: cplcbmpa@gmail.com.

10.5.3. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

10.5.4. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza são emitidos em nome da matriz.

10.5.5. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas.

10.5.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto na subcondição anterior, implicará decadência da expectativa do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

10.6. Se a proposta não for aceitável, se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

10.7. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa, correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o pregoeiro considerará a proponente inabilitada;

10.9. As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação;

10.10. Serão sanados pelo pregoeiro, através de informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

11 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

11.1. A proposta ajustada ao lance final do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive, quando houver necessidade, e os anexos, deverão ser remetidos em originais ou cópias autenticadas, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da solicitação do pregoeiro, ao seguinte endereço: **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, Av. Júlio César nº 3.000 - Val de Cans - Belém – Pará - CEP 66.615-055 - Fone: (91) 98899-6515 - Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º 21 / 2017. A/C Presidente da CPL.**

11.2. Indicação do nome ou razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone fixo, celular e endereço eletrônico (e-mail), de um representante legal habilitado para prestar esclarecimentos técnicos e atender as reclamações que porventura surgirem durante o processo licitatório.

11.2.1. Indicação do(s) nome(s) do(s) representante(s) legal do proponente que irá assinar todos os documentos (Ata, Contrato), originados desse certame licitatório. Caso seja procurador, apresentar procuração dentro do prazo de validade.

11.3. Todos os documentos, inclusive os de cobrança, se a licitante for a matriz, deverão estar em nome da matriz, e se a licitante for filial, deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da Sessão Pública.

12.1.1 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.2. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, na forma eletrônica, até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura da Sessão Pública.

12.3. Os pedidos de esclarecimento e de impugnação devem ser encaminhados ao pregoeiro, inicialmente por meio eletrônico e para o endereço eletrônico **cplcbmpa@gmail.com**, entretanto necessário o protocolo, tempestivamente, na sede do Órgão.

12.4. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.5. A razão de impugnação que se referir ao item do termo de referência poderá, a juízo do pregoeiro, com apoio da área técnica competente, implicar suspensão do certame para aquele item, prosseguindo para os demais.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá o prazo de no mínimo 20 (vinte) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada eletronicamente, em

campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, registrando a síntese de suas razões.

13.1.1. A recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contra-razões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente;

13.2. Os autos do processo permanecerão no órgão com vista franqueada aos interessados;

13.3. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão apreciados pela autoridade competente.

13.4. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção da licitante em recorrer importará a decadência do direito ao recurso e o pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido o presente procedimento à autoridade competente para homologação;

13.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.6. Decididos os recursos, o CBMPA, através da autoridade competente, fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14 - DO PRAZO E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

14.1. Prazo de implementação do serviço: até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota de empenho. O documento será entregue pelo servidor militar da diretoria de telemática, Major BM Marcus Sergio Nunes **Queiroz** (4006-8373).

14.2 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II, Lei nº 8.666/93.

14.2.1 A vigência do contrato de 12 meses poderá ser interrompida/diminuída de acordo com a conveniência do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, acontecendo o mesmo com sua prorrogação.

14.2.2 Os serviços contratados, onde se compreende entrega de equipamentos, e instalação da solução de impressão, serão implementados no máximo em 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

15 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

15.1. O licitante estará obrigado a fornecer quantitativos superiores ou inferiores àqueles por ele apresentado, em função do direito de acréscimo e decréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento), de que trata o § 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93, após contratação.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

16.1. Fornecer os serviços conforme especificações;

16.2. Executar os serviços estritamente no prazo estipulado, em perfeitas condições, sem indícios de avarias ou defeitos;

16.3. Responsabilizar-se por todo e qualquer ônus decorrente da prestação dos serviços licitado;

16.4. Responsabilizar-se, com a transportadora, pela movimentação dos materiais até as dependências do CBMPA, sendo a empresa vencedora responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte;

16.5. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pelo CBMPA, conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93;

16.6. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;

16.7 Encaminhar via e-mail, Certificado de teste, Certidões de Regularidade Fiscal, Estadual e Municipal e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

16.8. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao CBMPA e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas;

16.9. Indicar, por escrito, preposto ou profissional equivalente (e seu eventual substituto), fornecendo número de telefone e e-mail para contato, ao qual a CONTRATANTE possa se reportar quanto à fiel execução do contrato e cuidar para que esse profissional alocado mantenha permanente contato com os responsáveis pela fiscalização e gestão do contrato.

16.10. Manter durante a vigência contratual, todas as condições de habilitação do certame.

17 - DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado por meio da apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo fiscal, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, contados a partir da data do protocolo de recebimento no CBMPA, mediante Recibo e Certidões do INSS e FGTS em vigência.

17.2. O pagamento será creditado em favor dos fornecedores dos serviços para os órgãos participantes desse certame, mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme determina o Decreto Estadual n.º 877 de 31 de Março de 2008, observadas as exceções regulamentares estabelecidas pela Secretaria de Estado da Fazenda no artigo 6º, e seus incisos, da Instrução Normativa nº 18 de 22 de março de 2008.

17.2.1. A obrigatoriedade de o licitante apresentar número de conta corrente aberta no BANPARÁ não se aplica caso o mesmo possua domicílio fora do Estado do Pará, conforme Art. 6º, inciso IV da Instrução Normativa nº 018, da Secretaria de Estado da Fazenda, de 21/05/2008, devendo informar o número da conta da agência de sua preferência, pela qual deseja seja efetuado o seu pagamento em caso de execução contratual.

17.3. Será procedida consulta "ON LINE" junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao fornecedor, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas no empenho, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

18 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. Todas as despesas decorrentes desta licitação correrão na funcional programática especificada:

Programação: 06.122.1297.8338 – Operacionalização das ações administrativas.

Natureza da despesa: 339039 - Serviços de Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0101006356 – Tesouro do Estado

19 - FISCALIZAÇÃO

19.1. O Corpo de Bombeiros Militar do Pará nomeará um Servidor, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências verificadas em livro, cuja transcrição será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

19.1.1. O servidor será devidamente designado pelo Comandante Geral do CBMPA, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do fornecimento do objeto licitado, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93;

19.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência deste, não implica em co-responsabilidade de seus agentes e prepostos.;

19.1.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao Objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o contratante;

19.1.4. A fiscalização se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços apresentados, se estiverem em desacordo com o previsto no Edital;

19.2. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Corpo de Bombeiros do Pará em nada restringem a responsabilidade única integral e exclusiva da licitante vencedora no que concerne a execução do objeto contratado.

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

20 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não aceitar/retirar a Nota de Empenho, ou não assinar o Termo de Contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no Certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não manter a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comporta-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo de responsabilidade civil e criminal, as seguintes sanções:

20.3.1. Multa de 15% sobre o valor estimado do (s) item (s) prejudicado (s) pela conduta do Licitante;

20.3.2. Impedimento de Licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de 5 anos;

20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com sanção de impedimento.

20.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei 8666, de 1993.

20.6. A Autoridade Competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causada a Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

20.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.8. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21 - DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

21.1. A autoridade competente para homologar este certame poderá revogar a licitação em face de razões de Interesse Público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

21.2. Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do fornecedor de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento das condições deste Edital.

21.3. No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. É facultado o pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação:

- a) A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da Sessão Pública.
- b) Releva erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação.
- c) Convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas.
- 22.2. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 22.3. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.
- 22.4. Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a Sessão Pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 22.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição das suas qualificações e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da Sessão Pública de Pregão.
- 22.7. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.
- 22.8. Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com observância das devidas disposições legais.
- 22.9. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 22.10. Só se iniciam e vencem os prazos referidos acima em dia de expediente no Órgão.
- 22.10.1. Se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou, se este for encerrado antes da hora normal, será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.
- 22.11. É vedada a subcontratação para a execução do objeto desta licitação.
- 22.12. Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá o disposto no instrumento convocatório.
- 22.13. Este Edital e seus anexos serão fornecidos gratuitamente pelos sites www.comprasnet.gov.br ou www.compraspara.pa.gov.br. Maiores informações pelo telefone (91) 98899-6515 de segunda a sexta das 08:00h as 15:00h.
- 22.14. Todas as menções a horários feitas neste Edital têm como referência o horário oficial de Brasília - DF.
- 22.15. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito ao empenho.
- 22.16. Fica eleito o foro da Comarca de Belém/PA para julgamento das questões decorrentes do referido procedimento licitatório, que não forem dirimidas administrativamente.
- 21.13. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito ao empenho.
- 22.14. Fica eleito o foro da Comarca de Belém/PA para julgamento das questões decorrentes do referido procedimento licitatório, que não forem dirimidas administrativamente.

Belém, 24 de outubro de 2017.

ANTÔNIO **ZANELLI** MELO NASCIMENTO – CEL BM
Ordenador de despesa



ANEXO I

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

**GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA EXECUTIVA DE SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada na solução de terceirização de impressão, com locação de equipamentos, incluindo cópia, fax, digitalização departamental e suporte para soluções embarcadas de processos de gestão documental, de caráter local e/ou de computador de grande porte com acesso via rede local (TCP-IP), bem como a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, pelo período de 12 (doze) meses, para atender as necessidades das unidades do CBMPA.

2. JUSTIFICATIVA:

2.1 Justifica-se a presente contratação, tendo em vista a necessidade deste Corpo de Bombeiros Militar do Pará em contratar empresa especializada na solução de terceirização de impressão, cópia, fax, digitalização departamental e suporte para soluções embarcadas de processos de gestão documental, de caráter local e/ou de computador de grande porte com acesso via rede local (TCP-IP), que compreende a locação dos equipamentos incluindo a manutenção preventiva e corretiva com a substituição de peças e suprimentos (inclusive papel), sistema de gerenciamento e contabilização de impressões e cópias, conforme este Projeto, e suas especificações, por período inicial de 12 (doze) meses, renováveis por iguais períodos até o limite previsto na lei 8.666/93.

2.2 Outra justificativa importante para a implementação do modelo de Outsourcing de Impressão, deve-se ao fato de podermos utilizar equipamentos com multifuncionais digitais integrados às impressoras, que trará uma nova visão a ser adotada pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará, que se torna cada vez mais utilizado pelo mercado, visando à integração de dados de clientes a sistemas de GED, que permitirá o gerenciamento eletrônico de documentos digitalizados e ou estruturados, otimizando sobre maneira os processos internos.

2.3 A implementação do modelo Outsourcing de Impressão irá ocasionar a seguinte redução:

2.3.1 Complexidade da logística de compras e distribuição.

2.3.2 Dificuldade de gerenciamento de problemas, assistência técnica e treinamento. Com a contratação de uma empresa especializada em outsourcing de impressão departamental não mais será preciso aquisição pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará de toner/cartuchos, bem como realização de armazenamento e distribuição, ou mesmo fechamento de contratos de manutenção de equipamentos de impressão, evitando desta forma processos licitatórios. Tais previsões trarão conseqüente redução de espaço de armazenamento no almoxarifado e a liberação de funcionários para a execução de outras tarefas, não esquecendo a redução de custos, por ser atendido o Decreto Governamental nº 503, de 29/08/2012.

2.4 Outro fator importante a ser considerado é a solução de bilhetagem que fará com que exista o controle sobre o ambiente de impressão, ou seja, o Corpo de Bombeiros Militar do Pará emitirá relatórios através de sistemas que permite identificar, quantidade de impressões/cópias por equipamento, falhas, desvios, desperdícios e apropriação por unidades.

Outros benefícios da Solução

Otimização de espaço e móveis
Redução do consumo de energia
Redução de milhares de solicitações de reposição
Diminuição dos números de licitações de compras de suprimento e equipamentos.
Redução drástica da utilização de espaço e movimentação de almoxarifado
Fim da possibilidade de desvio de material de consumo
Redução de Custos de uma forma geral

(*) outsourcing é o uso estratégico de recursos externos para a realização de atividades tradicionalmente realizadas pelos recursos e equipes internos.

2.5. A visita técnica é obrigatória, pois permitirá a obtenção de maiores esclarecimentos a respeito do projeto, conhecer a realidade do Corpo de Bombeiros, principalmente os equipamentos próprios, que deverão ficar sob a responsabilidade da licitante vencedora, reduzir os questionamentos e dúvidas sobre o estado de conservação dos equipamentos, e explorar os locais de instalação e a infraestrutura oferecida pelo CBMPA.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

3.1 Quanto à fundamentação legal, o Decreto nº 2.271/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal Direta, Autarquia e Fundacional, prevê:

“Art. 1º, § 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.”

“Art. 1º, § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.”

3.2 O art. 7º da Instrução Normativa nº 02/2008 – SLTI/MPOG também assim dispõe:

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

3.3 Considerando o artigo 1º do Decreto nº 2.271/97, a Lei nº 6.873/2006 e a IN nº 02/2008, verifica-se que a execução de tais serviços deve ser indireta.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A solução a ser fornecida deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

4.2 Locações de equipamentos de última geração, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados.

4.3 Fornecimentos dos seguintes suprimentos: toner, cartuchos, kits de manutenção das impressoras inclusive papel, na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos locados e dos equipamentos remanescentes da CONTRATANTE conforme especificado no item 5.1.

4.4 A CONTRATADA deverá manter na sede do comando geral pelo menos 02 kits de suprimentos de backup correspondente a cada modelo de equipamento.

4.5 Serviços de suporte técnico quando necessário.

4.6 Serviços de assistência técnica on-site.

4.7 Fornecimentos de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel, cartucho e toner, necessidade de troca de kits de manutenção;

4.8 Fornecimentos de software de contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, inclusive com servidor de impressão de propriedade da contratada.

4.9 Fornecimentos de Relatórios online com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por órgão, centro de custo e usuário.

4.10 Fornecimentos de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**.

4.11 Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores do quadro do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser prestado pela CONTRATADA, o qual será agendado oportunamente com o **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** após a assinatura do contato. Esses servidores serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta.

5. QUANTIDADES ESTIMADAS

5.1 Volumes de Impressão Mensal estão estimados da seguinte forma:

127.000 páginas/mês de impressão monocromáticas em formato A4;

2.500 páginas/mês de impressão policromáticas em formato A4;

5.2 As especificações dos equipamentos a serem utilizados estão descritas no “item 6 - Especificações dos Equipamentos”.

5.3 Quantidades estimadas por tipo de equipamento em regime de locação:

TIPO	VELOCIDADE DE IMPRESSÃO	TAMANHO PAPEL	QUANT
Tipo A - Multifuncional laser/Led monocromática	60 PPM	A4	13
Tipo B - Impressora laser/Led colorida	40 PPM	A4	03
TOTAL DE IMPRESSORAS			16

5.4 Quantidades de equipamentos remanescentes do Corpo de Bombeiros Militar do Pará:

TIPO	Fabricante	Modelo	QUANT
Impressora Laser monocromática	Lexmark	T654dn	19
Impressora Multifuncional Laser monocromática	Lexmark	MX310dn	32

6. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

Tipo A - Multifuncional Laser/Led Monocromático A4

- Equipamento novo, de primeiro e em linha de fabricação
- Multifuncional, laser, Led, monocromática A4
- Velocidade de impressão e cópia de 60 ppm
- Memória de 1GB padrão, expansível a 2GB
- Processador de 800 Mhz
- Painel operação sensível ao toque colorido
- Emulação PCL6, PCL5e, XPS, PDF v1.7, Direct Image, PS3
- Conectividade USB e rede Ethernet padrão Gigabit 10/100/1000 Mbps

- Resolução de impressão de 1200 x 600 dpi
- Porta USB frontal para impressão direta
- Entrada: 500 + 100 folhas
- Disco Rígido de 200GB padrão
- Impressão duplex padrão
- Resolução de cópia de 600 x 600 dpi
- Fax: - Modem de 33,6Kbps.
- Digitalização: - Scanner cor com vidro ofício e ADF para 120 folhas
- Resolução digitalização de 600x600 dpi
- Digitalização em rede, via porta frontal USB, network Twain, e-mail, FTP, PC
- Ciclo de trabalho mínimo de impressão para 250.000 páginas por mês
- Realizar a captura de imagem que deverão ser enviados diretamente a pasta da rede, através do próprio multifuncional, neste caso deve ser possível a informação, via painel de operação, de outros parâmetros por meio de digitação de textos, números e escolhas de opções a serem definidas.
- Para capturar a imagem o equipamento deverá contar com uma API (Interface Application) padrão ou com possibilidade de desenvolvimento posterior (por responsabilidade do licitante) compatível com o Ambiente Windows e Linux para captura de imagem e colocação do arquivo digitalizado numa pasta de rede.
- Os multifuncionais deverão ter a interface gráfica, e admitir entrada de dados, através de teclados alfanuméricos, para desenvolvimento de arquivos digitalizados e indexados.
- O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.
- Deve ser possível a inserção, pelo painel de operação do equipamento, por meio de digitação de texto, números, índice que identifique os documentos digitalizados;
- Permitir a configuração do painel da MFP de forma customizável, permitindo a criação de padrão para a captura do documento (Tipos de documentos, índices e etc.);
- Deve ser possível realizar a operação de envio de imagem pelo equipamento, via rede, devidamente classificada e indexada, sem a necessidade de um microcomputador;
- Compatibilidade com os seguintes Protocolos: Novell Netware, TCP/IP (LPR/LPD), LAN Manager (via TCP/IP), LAN Server (via TCP/IP), MS Windows (via TCP/IP). Suporte em software (driver) para TCP/IP

Tipo B – Impressora Laser/Led Policromática A4

- Equipamento novo, de primeiro e em linha de fabricação.
- Impressora, laser, Led, Policromática A4.
- Velocidade de impressão de 40 ppm em cor
- Memória de 1GB padrão, expansível a 2GB.
- Processador de 800 Mhz
- Resolução de cópia de 1200 x 1200 dpi
- Impressão duplex padrão
- Mídia de impressão, papéis nos tamanhos A5 até legal
- Conectividade USB e rede Ethernet padrão Gigabit 10/100/1000 Mbps
- Linguagem compatibilidade com PCL6 e linguagem PostScript nível 3
- Ciclo de trabalho máximo de impressão para 100.000 páginas por mês

7. DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS

7.1 Os equipamentos deverão ser instalados em locais adequados nos prédios sede e/ou unidade do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, de modo a atender as necessidades de

impressão das diversas unidades funcionais, de acordo com os modelos dos equipamentos constantes no item 6 e distribuídos conforme quadro:

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

Unidades Regionais	Setor/Localização	Tipo I	Tipo II	Parque Remanesc. (Lex T654)	Parque Remanesc. (Lex MX310ch)	VOLUME de Impressão EstimadoMês
Belém	GABINETE COMANDO	-	1	-	-	1.000
	BMS	-	1	-	-	500
	CAT	-	1	-	-	1.000
	PROTOCOLO	1	-	-	-	85.500
	SUB COMANDO	1	-	-	-	
	COP	1	-	-	-	
	CEDEC	1	-	-	-	
	CAT	1	-	-	-	
	POLIBOM - CIDADE VELHA	1	-	-	-	
	CEFAE – CIDADE NOVA	1	-	-	-	
	ABM – MARITUBA	1	-	-	-	
	DAL	1	-	-	-	
	AJUDÂNCIA GERAL	1	-	-	-	
	DP	1	-	-	-	
ALMOXARIFADO	1	-	-	-		
Castanhal	2º GBM	1	-	-	1	1.000
Cremação	1º GBM CREMAÇÃO	-	-	-	1	1.000
Ananindeua	3º GBM	-	-	1	1	1.500
Belém - Comercio	21º GBM COMERCIO	-	-	1	1	1.500
Mosqueiro	20º GBM MOSQUEIRO	-	-	-	1	1.000
Belém	CMAN	-	-	-	1	1.000
Marituba	25º GBM	-	-	1	1	1.500
Belém	GMAF	-	-	-	1	1.000
Belém	1º GBS	-	-	-	1	1.000
Belém	2º GBS/GSE	-	-	1	-	1.000
Mangueirão	27º GBM	-	-	1	-	1.000
Icoaraci	26º GBM	-	-	-	1	1.000
Barcarena	6º GBM	-	-	1	1	1.500
Santa Izabel	12º GBM	-	-	1	1	1.500
Vigia	17º GBM VIGIA	-	-	-	1	1.000
Abetetuba	15º GBM	-	-	1	1	1.500
Belém - Comando	30º GBM	-	-	-	1	1.000
São Miguel do Guamá	28º GBM	-	-	-	1	1.000
Salinas	13º GBM	-	-	1	1	1.500
Capanema	19º GBM	-	-	1	1	1.500
Tailandia	14º GBM	-	-	1	1	1.500
Tucuruí	8º GBM	-	-	1	1	1.500
Marabá	5º GBM	-	-	1	1	1.500
Parauapebas	23º GBM	-	-	1	1	1.500
Canaã	16º GBM CANAÃ	-	-	-	1	1.000
Moju	29º GBM	-	-	-	1	1.000
Bragança	24º GBM	-	-	-	1	1.000
Paragominas	1º GPA	-	-	1	1	1.500
Altamira	9º GBM	-	-	-	1	1.000
Redenção	10º GBM	-	-	1	1	1.500
Breves	11º GBM	-	-	1	1	1.500
Cametá	22º GBM	-	-	1	1	1.500
Itaituba	7º GBM	-	-	-	1	1.000
Santarém	4º GBM	-	-	1	1	1.500
		13	3	19	32	129.500

7.2 Os equipamentos que pertencem ao CBMPA são do Modelo **LEXMARK T654DN** com 36 meses de uso e **LERMARK MX310DN** com 2 meses de uso, e estão em perfeito estado de funcionamento, sendo que a contratada deverá assumir toda a assistência técnica(preventiva e corretiva), com fornecimento de peças e suprimentos necessários para o perfeito funcionamento(inclusive papel)

7.3 **As empresas interessadas em disputar o objeto desta licitação deverão obrigatoriamente realizar uma visita técnica no comando-geral do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ, que será acompanhada e atestada por servidor lotado na Diretoria de Telemática e Estatística, através de assinatura e carimbo em declaração que deverá ser trazida pelos interessados no ato da visita técnica, conforme modelo constante do anexo II do presente edital. O não comparecimento à visita corresponderá à desclassificação da proposta.**

7.4 A visita técnica deverá ser realizada até 02 dias úteis da data fixada para abertura da sessão pública, das 8h às 14h, no comando geral do CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ, localizada na Av. Júlio César, nº 3000 – Val-de-cans, as visitas deverão ser agendadas com antecedência de 24hs pelo telefone (91) 4006-8373.

8. INSTALAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS

8.1 Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados formalmente pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará.**

8.2 A Contratada deverá proceder à instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais. Caso seja mudado o local de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da CONTRATADA.

8.3 Durante a execução dos serviços a empresa Contratada deverá garantir aos ambientes perfeitas condições de higiene e segurança.

8.4 O **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária à instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede, etc.

8.5 O **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** deverá permitir livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços de instalação.

8.6 Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança das unidades.

8.7 **De acordo com a necessidade do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, os equipamentos podem ser redistribuídos para outras unidades.**

9. SOLUÇÃO DE ATENDIMENTO DE IMPRESSÃO – SLA – INÍCIO E CONCLUSÃO.

Os tempos máximos de atendimento estão especificados abaixo de acordo com seus respectivos polos. (Conforme quadro 7.1)

POLO 1

Primeiro Nível: SLA = 08 horas úteis

- Atendimento presencial.
- Acionamento via Service-Desk.
- Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

Segundo Nível: SLA = 24 horas úteis

- Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- Acionamento via Service-Desk ou pelo técnico residente.
- Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado no atendimento de 1º nível.

POLO 2

Primeiro Nível: SLA = 12 horas úteis

- Atendimento presencial.
- Acionamento via Service-Desk.
- Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

Segundo Nível: SLA = 48 horas úteis

- Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- Acionamento via Service-Desk ou pelo técnico residente.
- Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado no atendimento de 1º nível.

POLO 3

Primeiro Nível: SLA = 16 horas úteis

- Atendimento presencial.
- Acionamento via Service-Desk.
- Visa o perfeito ajuste e funcionamento do equipamento, como configurações que exijam intervenção física, reposição de suprimentos e peças.

Segundo Nível: SLA = 72 horas úteis

- Atendimento presencial realizado por técnico da CONTRATADA.
- Acionamento via Service-Desk ou pelo técnico residente.
- Visa providenciar a substituição do equipamento cujo problema não for solucionado no atendimento de 1º nível.

9.1 O tempo para medição do SLA é contado a partir do registro da ocorrência, ou seja, abertura do chamado de suporte junto ao fornecedor.

9.2 Entende-se como hora útil o período compreendido entre 08:00 às 18:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira (exceto feriados).

9.3. Requisitos comuns a todos os equipamentos:

Equipamentos novos, em linha de produção, primeira locação, comprovada através de nota fiscal do fabricante, com garantia, inclusive ao toner e peças;

- a) Software de instalação e drivers de impressão;
- b) Solução de segurança e sigilo de documentação confidencial;
- c) Utilização de carga remota via Rede;
- d) Configuração dos Equipamentos via Rede ou Web;
- e) Função de impressão de arquivos com senha;
- f) Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job;
- g) Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;
- h) Função de impressão multipáginas.

9.4 Gerenciamentos dos seguintes recursos: gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line; gerenciamento centralizado (via Rede e Web); alertas em tempo real; realização de inventário completo; log detalhado por: equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas.

10. SOFTWARE DE GESTÃO E CONTROLE – Sistema Web de relatórios on-line de contabilização de impressões e cópias.

10.1. Este sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas e copiadas, através de sistema Web de contabilização. A CONTRATADA deverá operar o aplicativo.

10.2. Além do sistema de gestão, a CONTRATADA deverá **fornecer os servidores e softwares necessários, para que o sistema funcione de maneira ideal (servidor de bancos de dados e bilhetagem)**

10.3. Os custos com licenciamento de bancos de dados relacional utilizados ocorrerão **por conta da CONTRATADA e deverão ser fornecidas com a solução**, bem como a centralização de todos os dados coletados em um único banco de dados com a capacidade adequada ao atendimento da demandante.

10.4. O Corpo de Bombeiros Militar do Pará proverá o espaço necessário e compatível para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações elétricas, de rede, mobiliário e segurança do ambiente.

10.5. O sistema deve permitir:

10.5.1. Interface Web (browser) em rede local;

10.5.2. Visualização pelo usuário, na sua estação, de relatórios referentes apenas às suas impressões ou configuráveis por níveis de permissão de centro de custo;

10.5.3. A ferramenta deve permitir salvar no servidor de gestão da rede de impressão uma cópia de todos os documentos que forem impressos sendo possível sua verificação e visualização de seu conteúdo a qualquer momento pelo administrador do sistema;

10.5.4. Permitir o monitoramento (bilhetagem) dos custos por impressora e por página, permitindo diferenciar e acompanhar os custos para impressão em colorido e para impressões monocromáticas P&B, bem como impressões em simplex ou duplex;

10.5.5. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras

10.5.6. Permitir a emissão de relatórios gráficos que indiquem os usuários, departamento ou equipamentos que mais imprimem; Percentual da utilização da modalidade de impressão duplex, acompanhamento anual da evolução de consumo;

10.5.7. Filtro por: período (data inicial e final), período pré-definido (diário, semanal, mensal e anual), login, nome usuário, centros de custo, computador; departamento, diretoria; tipo (impressão, cópia ou ambos); cor (color, mono ou ambos);

10.5.8. Ordenar subtotais de páginas;

10.5.9. Opção de visualização em tela ou saída para arquivo CSV, PDF, HTML;

10.5.10. Deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema mostre na tela do usuário, uma janela contendo informações referentes a impressão, como: nome do documento, total de página monocromática ou colorida, saldo da cota disponível para impressão, para que o usuário de forma pró-ativa validar a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento a impressora, a fim de evitar desperdícios;

10.5.11. Em cada página impressa, o software deve automaticamente permitir incluir no rodapé do documento, em letras miúdas, a palavra "Corpo de Bombeiros Militar do Pará" e login do usuário ou estação, a data e a hora de impressão;

10.5.12. Permitir o aviso de consumo ambiental para conscientização da responsabilidade e compromisso, enviando ao usuário informações sobre os gastos com o meio ambiente, tais como água, árvores, Energia;

10.5.13. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;

10.5.14. Permitir ao usuário autenticar com login e senha (Active Directory ou LDAP) todas as vezes que realizar o comando de impressão e utilizar cópia na multifuncional dando assim veracidade na informação e identificação de futuras auditorias;

10.5.15. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;

10.5.16. Centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;

10.5.17. Diferenciação de trabalhos entre impressão e/ou cópia colorida e/ou monocromática;

10.5.18. Permitir restrição de horário para realização de impressões ou cópias;

- 10.5.19. Permitir a definição de quotas de impressão por usuário/grupo/departamento.
- 10.5.20. Relatório de utilização de cotas
- 10.5.21. Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente
- 10.5.22. Possuir integração ao Microsoft Active Directory, ou LDAP, para gerenciamento de usuários e grupos
- 10.5.23. Captura automática dos dados dos usuários no active directory para relacionamento com o login do usuário
- 10.5.24. Instalação automatizada do client através de msi ou login script com ferramenta Própria;
- 10.5.25. Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- 10.5.26. Bilhetagem off-line: caso perda de comunicação de rede, atualizar base de dados quando restabelecido a comunicação entre o agente e servidor
- 10.5.27. Captura de Status do toner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;
- 10.5.28. Permissão de impressão somente nas impressoras determinadas
- 10.5.29. Bloquear impressão que contenha uma ou mais palavras determinadas no título
- 10.5.30. Toda interface em português/Br

10.6. Especificação mínima do servidor de impressão e do servidor de banco de dados

- 10.6.1. Processador: Intel Quad-Core Xeon 2,4 GHz;
- 10.6.2. Memória mínima de 08 GB;
- 10.6.3. Dois discos de mínimo 500 GB SATA de 2,5 polegadas;
- 10.6.4. Drive de CD-RW/DVD
- 10.6.5. Placa de rede dual gigabit integrada;
- 10.6.6. Gabinete rack/1U;
- 10.6.7. Windows Server 2008 Enterprise R2 X32;
- 10.6.8. SQL Server 2008 Enterprise edition

11. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TESTES DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO.

11.1 Encerrada a sessão de disputa e definida a licitante de menor preço, o Pregoeiro suspenderá a sessão para fins de avaliação e testes que visam verificar, em ambiente de laboratório, se a solução apresentada pela licitante classificada em primeiro lugar neste certame está em conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referencia, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução do processo, onde a licitante detentora do menor lance deverá montar um laboratório para testes no ambiente de rede **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** e apresentar a solução para a equipe técnica da contratante em até 05 (cinco) dias úteis contados da cientificação da sua classificação, com no mínimo:

- a) 01 (um) equipamento do tipo A, conforme especificações técnicas contidas no item 6 (Especificações dos Equipamentos);
- b) Funcionamento do software de gestão e controle conforme estabelecido em todo o item 10.5;
- c) No momento da montagem do laboratório, bem como durante a apresentação da solução a licitante deverá comprovar o vínculo empregatício de todos seus técnicos envolvidos através do contrato de trabalho e/ou carteira Profissional;

d) O prazo para apresentação do laudo conclusivo realizado pela equipe técnica da autoridade competente será de 03(três) dias, a contar da data da apresentação da solução realizada no local indicado pela licitante.

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

12. VIGÊNCIA E IMPLEMENTAÇÃO:

12.1 O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II, Lei nº 8.666/93.

12.1.1 A vigência do contrato de 12 meses poderá ser interrompida/diminuída de acordo com a conveniência do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, acontecendo o mesmo com sua prorrogação.

12.2 Os serviços contratados, onde se compreende entrega de equipamentos, e instalação da solução de impressão, serão implementados no máximo em 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

13. PRAZOS E PAGAMENTOS:

13.1 O presente pagamento será efetuado mediante Nota Fiscal/Recibo, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, contados a partir da data do protocolo de recebimento, no Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

13.2 O valor do faturamento corresponderá ao taxa fixa mensal dos equipamentos locados e remanescentes, acrescido do custo das páginas impressas.

13.3 As páginas impressas serão apuradas pela leitura dos contadores dos equipamentos no final do período de corte determinado, garantido desta forma o pagamento somente pelas impressões efetivamente realizadas.

13.4 A Nota Fiscal/Recibo, juntamente com o ofício e demais documentos da empresa contratada, após análise, atesto e recebimento no SIMAS, deverão ser encaminhados a Diretoria de Apoio Logístico.

14. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

14.1 A **CONTRATANTE** exercerá total e irrestrita **fiscalização** na execução dos serviços, objeto do contrato, a qualquer hora, através da Telemática.

15. RESCISÃO

15.1 O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição do Contrato, assim como a execução do seu objeto, em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à **CONTRATANTE** de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito exceto o de receber o estrito valor correspondente aos serviços realizados, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, sendo assegurada a defesa prévia.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 A PROPONENTE deverá apresentar os preços observando os critérios abaixo:

16.1.1 Preço unitário mensal por tipos de equipamentos, que serão locados;

16.1.2 Preço total mensal para todos os tipos de equipamentos locados, considerando-se o valor para a totalidade de equipamentos estimados no item 5.3;

16.1.3 Preço total mensal para os equipamentos remanescentes, considerando-se o valor para a totalidade de equipamentos conforme quadro 5.4

16.1.4 Preço global pelo período de 12 (doze) meses;

16.2 Preço unitário por milheiro de impressão, considerando-se:

(I) impressão monocromática (preto) laser em formato A4, nos equipamentos do Tipos A e dos remanescentes.

(II) impressão policromática (color) laser em formato A4, no equipamento do Tipo B

16.2.1 Preço total do milheiro de impressão, considerando-se o valor para a totalidade dos volumes estimados mensalmente no item 5.3.

16.3 A licitação será feita em único lote e a proposta mínima a ser apresentada pelo licitante deverá ser de 100% de todo o lote.

16.4 Os serviços contratados poderão ser implantados gradativamente ou não, de acordo com a necessidade e conveniência do Órgão.

16.5 Em atendimento ao que preconiza o inciso VI, art. 78, Lei nº 8.666/93, os serviços, objeto desta contratação não poderão ser subcontratados, mesmo que parcialmente, assim como é vedada a associação do contratado com outrem, atitudes essas que ensejarão na rescisão do contrato.

16.6 O vínculo empregatício será formado exclusivamente entre o funcionário e a empresa contratada, cabendo a esta a responsabilidade pelo pagamento dos salários, das obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho ou outro necessário, despesa administrativas e demais verbas rescisórias e contratuais, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo, pessoal ou material, que possa advir direta ou indiretamente ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará e/ou terceiros, durante o exercício das atividades do funcionário.

16.7 A empresa contratada se responsabilizará pelos danos causados ao patrimônio do Corpo de Bombeiros Militar do Pará e/ou a terceiros, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, em no máximo 30 dias corridos, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso a Contratada não o faça dentro do prazo estipulado, o Corpo de Bombeiros Militar do Pará reserva-se ao direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura mensal, sem prejuízo de denúncia do contrato, de pleno direito.

16.8 Serão de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros no INSS, bem como em órgãos públicos Municipais, Estaduais e Federais, que se fizerem necessários.

17. EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO:

17.1 Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser identificados pela própria empresa para diferenciar dos demais existentes.

17.2 A manutenção preventiva e corretiva será realizada pela contratada sem ônus para o **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, seguindo os padrões contidos nos itens 17 e seus subitens, inclusive no parque remanescente.

17.3 A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir as ocorrências de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os, assim, em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.

17.4 Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário de expediente do Órgão, qual seja, 8h às 16h30, de segunda à sexta-feira, de acordo a necessidade, os atendimentos técnicos poderão ser estendidos além dos horários pré-estabelecidos, bem como poderão ocorrer em sábado, domingo, feriados e/ou dias facultados, sempre de acordo com a conveniência e necessidade do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

17.5 O tempo máximo para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

17.6 O "Chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** por meio de telefone, fax ou e-mail, que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

- a) número de série dos equipamentos;
- b) local onde os equipamentos estão instalados;

c) defeito/ocorrência observada;

d) nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

e) nome do responsável local.

17.7 Define-se como “Tempo de atendimento ao chamado” o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

17.8 Define-se como “Tempo de solução do problema”, ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, deixando o equipamento em condições normais de operação.

17.9 Entende-se por “Solução do problema”, a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

17.10 Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento tanto da contratada quanto os equipamentos remanescentes forem inviáveis, a CONTRATADA deverá substituí-lo conforme estabelecido no item 9. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro do mesmo modelo ou superior.

17.11 O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

17.12 Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

17.13 Entende-se por “Fechamento dos chamados”, o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação. O Gestor do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** deve ter acesso a esse registro, via licença de Software instalado nas dependências do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA até 03 (três) relatórios especiais.

17.14 A quantidade de treinamentos no software de contabilização deverá ser considerada no momento da assinatura do contrato, visando atendimentos específicos do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**.

17.15 A CONTRATADA deverá encaminhar para o **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, relatórios parciais (quando solicitado) do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

17.16 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de “Alto Padrão”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

17.17 A contratada deverá apresentar **declaração que comprove o programa de destinação ambientalmente correta a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos**, em conformidade com a legislação e os preceitos de preservação ambiental; esta declaração deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, dirigida a este edital, e entregue junto à proposta, quando solicitada pelo pregoeiro durante o pregão eletrônico.

17.18 A contratada deverá ser **assistência técnica autorizada do fabricante dos equipamentos e softwares propostos e esta comprovação deverá ser realizada através de declaração do fabricante dos equipamentos**, dirigida a este edital, e entregue junto à proposta, quando solicitada pelo pregoeiro durante o pregão eletrônico.

17.19 A contratada deverá apresentar atestados de **Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que o proponente forneceu ou está fornecendo, de forma boa ou regular, solução de impressão com características idênticas ou semelhantes às do objeto do presente pregão.

17.20 A contratada deverá possuir assistência técnica local (Belém/PA) e/ou nos municípios contemplados no quadro do item 7.2.

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

18.1 São obrigações da empresa Contratada:

18.2 A empresa Contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante e após a execução dos serviços.

18.3 Prestar os serviços na forma, no prazo e locais estabelecidos neste Termo de Referência.

18.4 Emitir Nota Fiscal/recibo e enviá-la ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, onde informará o número do processo e contrato administrativo, seguindo, após, para os trâmites normais.

18.5 Orientar seus empregados para que exerçam comportamento exemplar durante sua permanência no local de trabalho, se portando de forma cordial com as demais pessoas, e ainda a apresentação individual deverá ocorrer dentro dos padrões de postura e higiene exigidos.

18.6 Manter os empregados uniformizados e de forma condizente com os serviços a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões recomendáveis, e ainda que estejam os empregados devidamente identificados, através do uso de crachás.

18.7 Prestar todos os esclarecimentos necessários, quando solicitado pelo fiscal do contrato – Corpo de Bombeiros Militar do Pará, e ainda atendimento imediato às solicitações encaminhadas.

18.8 Substituir, às suas expensas, os prestadores de serviços, caso não se adequem às exigências do Órgão, ou substituí-los por outros motivos, se for o caso, a fim de que não surjam comprometimentos ao bom andamento dos trabalhos. Caso não se cumpra o exposto exigido neste subitem, o pagamento à empresa poderá não ser suspenso ou mesmo será realizado de forma proporcional, observando as aplicações das sanções previstas.

18.9 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Contratante e vice-versa, por meios próprios, mesmo em caso de paralisação dos transportes coletivos.

18.10 A Contratada se responsabilizará por eventuais prejuízos que possa causar ao Contratante, se deixar de cumprir com suas obrigações.

18.11 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer problemas em relação aos serviços previstos em contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções.

18.12 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes dos serviços prestados.

18.13 Havendo atraso em pagamento de fatura por parte do Contratante, decorrentes de circunstâncias diretas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

18.14 Cumprir rigorosamente o estabelecido neste Termo de Referência.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

19.1 São obrigações do Contratante:

19.2 Caberá ao **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

19.3 O **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas (caso a contratada necessite de estabilizador o fornecimento deverá ser realizado pela própria contratada), pontos de acesso à rede.

19.4 Proporcionar as facilidades necessárias visando à execução dos serviços, dentro das normas estabelecidas.

19.5 Exercer permanente fiscalização da execução dos serviços, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, transmitindo aos prestadores as normas, diretrizes e demais determinações que o Órgão expedir, inclusive notificando as imperfeições, falhas e irregularidades constatadas, determinando as medidas corretivas necessárias. Essa fiscalização será efetuada por servidor do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, designado pelo Comandante Geral por meio de portaria.

19.6 Efetuar os pagamentos devidos, na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto.

19.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitadas pela Contratada.

19.8 Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado em contrato.

19.9 Emissão da Nota de Empenho.

19.10 Fazer o aceite das notas fiscais/recibos, referentes aos serviços prestados, de acordo com o especificado em Termo de Referência e Contrato, para efeito de pagamento.

19.11 Relatar à Coordenadoria Administrativa / Diretoria de Administração e Finanças, quaisquer tipos de ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, através de memorando e relatório de fiscalização.

19.12 Quaisquer ocorrências e/ou irregularidades nas prestações dos serviços, será relatada ao fiscal do contrato, que imediatamente entrará em contato com a empresa, visando à solução do problema.

19.13 Informar as orientações, determinações e normas emitidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará, que sejam aplicáveis ao caso.

19.14 Sugerir melhorias para melhor execução do contrato.

20. VALIDADE DA PROPOSTA:

20.1 As propostas deverão ter validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de abertura das propostas.

21. FISCAL DO CONTRATO E RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO, TELEFONE E E-MAIL:

21.1. O responsável pela verificação do material, pelo atesto das notas fiscais, pela fiscalização do contrato e pelos eventuais pedidos de esclarecimentos sobre este termo de referência será efetuado, de segunda-feira a sexta-feira, no horário de 8h às 14h.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

Declaramos para os devidos fins que enviamos nosso representante o(a) Sr.(a) _____, C.I. nº _____, CPF N.º _____ com o objetivo de vistoriar os locais e condições onde serão realizados os serviços do objeto deste certame licitatório. Declaramos, também, que estamos de acordo e cientes de que no valor de nossa proposta estão incluídos todos os insumos e materiais de consumo, bem como, a assistência técnica de ordem preventiva e corretiva, e obrigação de trocar equipamentos defeituosos, em caso de necessidade, por outro(s) equivalente(s), conforme estabelecido no termo de referência, anexo I do edital.

Belém, _____ de _____ de 2017.

Representante Legal da Empresa

Visto do servidor do CBMPA (com carimbo)

Observação: Emitir em papel timbrado que identifique a licitante

ANEXO III**CPL-CBMPA**
FLS _____
Visto _____**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

MODALIDADE: PREGÃO (ELETRÔNICO) Nº 21/2017 – CPL.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA SOLUÇÃO DE TERCEIRIZAÇÃO DE IMPRESSÃO, COM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO CBMPA.

Sr. PREGOEIRO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ

A (razão social da licitante) _____, inscrita no CNPJ/MF sob no _____ instalada a _____ (endereço completo), Município de _____, Estado do _____, apresenta proposta para fornecimento de _____, de acordo com o quadro abaixo:

Item	Especificação do material	Unid.	Qtde.	Preço Unit.	Preço Mensal(R\$)	Preço Anual (R\$)
1	Multifuncional laser/led monocromática – Tipo I	Un.	13			
2	Impressora Laser/led colorida – Tipo II	Un.	03			
3	Impressora laser monocromática – Lexmark T654 – Parque Remanescente	Un.	19			
4	Multifuncional laser monocromática – Lexmark MX310Dn – Parque Remanescente	Un.	32			
5	Impressão/Cópia Monocromática – Tipo I	Un.	85.000			
6	Impressão Colorida – Tipo II	Un.	2.500			
7	Impressão Monocromática Lexmark T654	Un.	10.000			
8	Impressão/cópia Monocromática Lexmark MX310Dn	Un.	32.000			

OBS 1: Declaro que nos preços aqui propostos estão incluídos todos os custos e despesas, inclusive os relativos a frete, mão-de-obra, tributos em geral, contribuições sociais, fiscais, comerciais, serviços de instalação e outros, inerentes ao objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº21/2017.

OBS 2: Apresentação detalhada dos objetos que serão fornecidos (especificar quantidade, marca e modelo)

Prazo de validade: _____ (não inferior a 60 dias) .

Nome do Credor: _____ .

Banco: _____ agência: _____ conta corrente _____.

Data da proposta

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
NOME COMPLETO E RG OU CPF
(necessário o reconhecimento em cartório)

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º _____/2017
CBMPA, REFERENTE A _____,
QUE CELEBRAM O CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DO PARÁ E A EMPRESA _____
CONSOANTES AS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES
SEGUINTE:**

O CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - CBMPA, com sede na Av. Júlio César nº 3.000, bairro de Val-de-Cans, nesta cidade de Belém, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o n.º 34.847.236/0001-80, como **CONTRATANTE**, representado neste ato por seu Comandante Geral, Exmº Sr. **CEL QOBM Zanelli Antônio Melo Nascimento**, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade nº XXXX-CBM/PA e do CPF XXXXXXXXXXXX, e _____, sociedade mercantil estabelecida na _____, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o n.º _____, como **CONTRATADA**, por seu representante legal, _____, residente e domiciliado em _____, portador da cédula de identidade n.º _____, emitida pela _____ e do CPF/MF n.º _____, ajustam para as finalidades e sob as condições declaradas e reciprocamente aceitas o que segue:

CLÁUSULA 1 - ORIGEM DO CONTRATO:

Este Contrato Administrativo tem como origem o Processo licitatório na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO n.º 21/2017- CBMPA**.

CLÁUSULA 2 - LEGISLAÇÃO:

As cláusulas e condições deste Contrato observam às disposições da Lei Estadual 6.474 de 06/08/2002, regulamentada pelo Decreto 199, de 09/06/2003; Lei Estadual 5.416, de 11/12/86, naquilo que não conflitar com os citados dispositivos e, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, às quais a **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** estão sujeitas.

CLÁUSULA 3 - OBJETOS E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS:

Este Contrato tem como objeto a _____, adjudicado a **CONTRATADA** conforme especificado em sua proposta financeira que doravante é parte integrante do presente Contrato.

CLÁUSULA 4 – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1 Locações de equipamentos de última geração, em linha de produção, novos e sem uso, devidamente instalados.

4.2 Instalação e desinstalação de Impressoras e/ou Multifuncionais.

4.3 Fornecimentos dos seguintes suprimentos: toner, cartuchos, kits de manutenção das impressoras inclusive papel, na quantidade da leitura mensal de impressão/cópias/fax dos equipamentos locados e dos equipamentos remanescentes da **CONTRATANTE** conforme especificado no item 5.1 do termo de referência.

4.4 Deverá manter na sede do comando geral pelo menos 02 kits de suprimentos de backup correspondente a cada modelo de equipamento.

4.5 Serviços de suporte técnico quando necessário.

4.6 Serviços de assistência técnica on-site.

4.7 Fornecimentos de software para gerenciamento e monitoramento online do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel, cartucho e toner, necessidade de troca de kits de manutenção;

4.8 Fornecimentos de software de contabilização das impressões e cópias de cada equipamento, inclusive com servidor de impressão de propriedade da contratada.

4.8 Fornecimentos de Relatórios online com periodicidade semanal/mensal com a contabilização do volume das impressões por órgão, centro de custo e usuário.

4.9 Fornecimentos de licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**.

4.10 Treinamento mínimo para 2 (dois) servidores do quadro do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** no software de contabilização de recursos das impressoras, a ser prestado pela CONTRATADA.

CLÁUSULA 5 - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Volumes de Impressão Mensal estão estimados da seguinte forma:

127.000 páginas/mês de impressão monocromáticas em formato A4;

2.500 páginas/mês de impressão policromáticas em formato A4;

5.2 A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, tendo por objetivo prevenir as ocorrências de quebras ou defeitos dos equipamentos, conservando-os, assim, em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser prestados nos locais onde os equipamentos estejam instalados.

5.3 Os serviços de manutenção serão realizados pela CONTRATADA no horário de expediente do Órgão, das 8h às 16h30, de segunda à sexta-feira, de acordo a necessidade, os atendimentos técnicos poderão ser estendidos além dos horários pré-estabelecidos, bem como poderão ocorrer em sábado, domingo, feriados e/ou dias facultados, sempre de acordo com a conveniência e necessidade do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

5.4 O tempo máximo para atendimento e solução do problema por parte da CONTRATADA serão contados a partir da abertura do chamado técnico, que deverá ser efetuado pelo representante do Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

5.5 O "Chamado técnico para manutenção corretiva", ou Suporte Técnico será efetuado pelo representante do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** por meio de telefone, fax ou e-mail, que neste momento preencherá o documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos fornecendo à CONTRATADA, para fins de abertura do chamado técnico, no mínimo, as seguintes informações:

a) número de série dos equipamentos;

b) local onde os equipamentos estão instalados;

c) defeito/ocorrência observada;

d) nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato;

e) nome do responsável local.

5.6 Define-se como "Tempo de atendimento ao chamado" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

5.7 Define-se como "Tempo de solução do problema", ao período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, deixando o equipamento em condições normais de operação.

5.8 Entende-se por "Solução do problema", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

5.9 Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento tanto da contratada quanto os equipamentos remanescentes forem inviáveis, a CONTRATADA deverá substituí-lo conforme estabelecido no item 9 do termo de referência. Caso o

equipamento original não possa ser reinstalado a CONTRATADA deverá substituí-lo por outro do mesmo modelo ou superior.

5.10 O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, que ficará com uma via desse relatório que será anexada ao documento Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos efetuando neste momento seu fechamento com base nos dados desse documento.

5.11 Entende-se por “Conclusão dos chamados”, o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

5.12 Entende-se por “Fechamento dos chamados”, o ato de descrever a solução adotada, a conclusão dos chamados, com data e hora, bem como, a identificação das peças substituídas, quando ocorrerem, no sistema de registro e acompanhamento, utilizado para o objeto desta contratação. O Gestor do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** deve ter acesso a esse registro, via licença de Software instalado nas dependências do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**. O sistema deverá fornecer relatórios de acompanhamento dos chamados com periodicidade semanal, mensal podendo ainda solicitar excepcionalmente à CONTRATADA até 03 (três) relatórios especiais.

5.13 A quantidade de treinamentos no software de contabilização deverá ser considerada no momento da assinatura do contrato, visando atendimentos específicos do **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**.

5.14 A CONTRATADA deverá encaminhar para o **Corpo de Bombeiros Militar do Pará**, relatórios parciais (quando solicitado) do sistema de bilhetagem para conferência e controle por essas áreas visando dar suporte ao aceite da fatura mensal correspondente àquele período.

5.15 Os serviços prestados pela CONTRATADA deverão ser de “Alto Padrão”, não sendo aceitas cópias esbranquiçadas, manchadas, com problemas de centralização ou quaisquer falhas que comprometam a qualidade do trabalho.

CLÁUSULA 6 - PREÇO

6.1 Os preços por unidade contratados estão previstos na Proposta de Preços, ofertada pela empresa vencedora que doravante faz parte deste Contrato. O preço global contratado é de R\$ _____ (_____), conforme demonstrado no quadro abaixo:

Item	Especificação do material	Unid.	Qtde.	Preço Unit.	Preço Mensal(R\$)	Preço Anual (R\$)
1	Multifuncional laser/led monocromática – Tipo I	Un.	13			
2	Impressora Laser/led colorida – Tipo II	Un.	03			
3	Impressora laser monocromática – Lexmark T654 – Parque Remanescente	Un.	19			
4	Multifuncional laser monocromática – Lexmark MX310Dn – Parque Remanescente	Un.	32			
5	Impressão/Cópia Monocromática – Tipo I	Un.	85.000			
6	Impressão Colorida – Tipo II	Un.	2.500			
7	Impressão Monocromática Lexmark T654	Un.	10.000			

8	Impressão/cópia Monocromática Lexmark MX310Dn	Un.	32.000			
---	---	-----	--------	--	--	--

CPL-CBMPA FLS _____ Visto _____

CLÁUSULA 7 - MODALIDADE DE PAGAMENTO

7.1 O presente pagamento será efetuado mediante Nota Fiscal/Recibo, devidamente atestado pelo fiscal do contrato, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, contados a partir da data do protocolo de recebimento, no Corpo de Bombeiros Militar do Pará.

7.2 O valor do faturamento corresponderá ao taxa fixa mensal dos equipamentos locados e remanescentes, **acrescido do custo das páginas impressas.**

7.3 As páginas impressas serão apuradas pela leitura dos contadores dos equipamentos no final do período de corte determinado, garantido desta forma o pagamento somente pelas impressões efetivamente realizadas.

7.4 A Nota Fiscal/Recibo, juntamente com o ofício e demais documentos da empresa contratada, após análise, atesto e recebimento no SIMAS, deverão ser encaminhados a Diretoria de Apoio Logístico.

CLÁUSULA 8 - PRAZOS:

8.1 O prazo para a vigência do presente contrato será de 12 meses iniciando na data da assinatura do contrato e na vigência aos respectivos créditos orçamentários de acordo com Art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 9 - RECURSOS FINANCEIROS:

Programação: 06.122.1297.8338 – Operacionalização das ações administrativas.

Natureza da despesa: 339039 - Serviços de Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 0101006359 – TESOURO DO ESTADO

CLAUSULA 10 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O Corpo de Bombeiros Militar do Pará nomeará um Servidor, para executar a fiscalização do Contrato, que registrará todas as ocorrências verificadas em livro, cuja transcrição será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas;

10.1.1. O servidor será devidamente designado pelo Comandante Geral do CBMPA, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação do fornecimento do objeto licitado, conforme dispõe o art. 67 da Lei 8.666/93;

10.1.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, e na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade de seus agentes e prepostos;

10.1.3. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao Objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o contratante;

10.1.4. A fiscalização se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços apresentados, se estiverem em desacordo com o previsto no Edital;

10.2. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Corpo de Bombeiros do Pará em nada restringem a responsabilidade única integral e exclusiva da licitante vencedora no que concerne a execução do objeto contratado.

10.3 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos art. 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei 8.666, de 1993.

10.4 O fiscal do Contrato devesa monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade

exigida, no tocante de suas atribuições.

10.5 Consultar a situação do CONTRATADO junto ao SICAF, CADIN, Portal da Transparência (CEIS), Justiça do Trabalho (CNDT).

CPL-CBMPA

FLS _____

Visto _____

CLAUSULA 11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, oriundo deste Pregão, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar a LICITANTE VENCEDORA as seguintes sanções:

a) Advertência:

b) Multa:

b.1) Multa moratória diária de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor total do contrato (Ordem de Serviço), no caso de execução dos serviços em prazo excedente ao previsto na proposta da LICITANTE VENCEDORA.

b.2) Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) da proposta, em caso de recusa no recebimento da Ordem de Serviço.

b.3) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total, no caso de inexecução parcial ou total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao CBMPA;

c) Suspensão temporária do direito de licitar, contratar ou subcontratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme dispõe o art. 28 do Decreto Federal 5.450/05;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a LICITANTE VENCEDORA ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base alínea anterior.

11.2. Serão Causas de Declaração de Inidoneidade, conforme art. 87, inciso IV da Lei 8.666/93, dentre outras:

a) Recusar a Nota de Empenho da Despesa;

b) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa;

c) Ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

d) Não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto pactuado;

e) Comportar-se de modo inidôneo;

f) Cometer fraude fiscal.

11.3. As sanções previstas nos subitens a e c poderão ser aplicadas juntamente com as do subitem b, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis;

11.4. O atraso injustificado na execução, conforme estipulado no Edital, ensejará a aplicação das sanções elencadas neste Edital.

11.5. As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da empresa ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, casos não cumpridos, serão cobrados judicialmente.

11.6. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF, e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais.

CLÁUSULA 12 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

12.1 - DEVERES DO CONTRATADO

12.1.1 São obrigações da empresa Contratada:

12.1.2 A empresa Contratada deve garantir que os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança durante e após a execução dos serviços.

12.1.3 Prestar os serviços na forma, no prazo e locais estabelecidos neste Termo de Referência.

12.1.4 Emitir Nota Fiscal/recibo e enviá-la ao Corpo de Bombeiros Militar do Pará, onde informará o número do processo e contrato administrativo, seguindo, após, para os trâmites normais.

12.1.5 Orientar seus empregados para que exerçam comportamento exemplar durante sua permanência no local de trabalho, se portando de forma cordial com as demais pessoas, e ainda a apresentação individual deverá ocorrer dentro dos padrões de postura e higiene exigidos.

12.1.6 Manter os empregados uniformizados e de forma condizente com os serviços a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões recomendáveis, e ainda que estejam os empregados devidamente identificados, através do uso de crachás.

12.1.7 Prestar todos os esclarecimentos necessários, quando solicitado pelo fiscal do contrato – Corpo de Bombeiros Militar do Pará, e ainda atendimento imediato às solicitações encaminhadas.

12.1.8 Substituir, às suas expensas, os prestadores de serviços, caso não se adequem às exigências do Órgão, ou substituí-los por outros motivos, se for o caso, a fim de que não surjam comprometimentos ao bom andamento dos trabalhos. Caso não se cumpra o exposto exigido neste subitem, o pagamento à empresa poderá ser suspenso ou mesmo será realizado de forma proporcional, observando as aplicações das sanções previstas.

12.1.9 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Contratante e vice-versa, por meios próprios, mesmo em caso de paralisação dos transportes coletivos.

12.1.10 A Contratada se responsabilizará por eventuais prejuízos que possa causar ao Contratante, se deixar de cumprir com suas obrigações.

12.1.11 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, quaisquer problemas em relação aos serviços previstos em contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções.

12.1.12 Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes dos serviços prestados.

12.1.13 Havendo atraso em pagamento de fatura por parte do Contratante, decorrentes de circunstâncias diretas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

12.1.14 Cumprir rigorosamente o estabelecido neste Termo de Referência.

13.2 – DEVERES DO CONTRATANTE

13.2.1 São obrigações do Contratante:

13.2.2 Caberá ao **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato.

13.2.3 O **Corpo de Bombeiros Militar do Pará** será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas (caso a contratada necessite de estabilizador o fornecimento deverá ser realizado pela própria contratada), pontos de acesso à rede.

13.2.4 Proporcionar as facilidades necessárias visando à execução dos serviços, dentro das normas estabelecidas.

13.2.5 Exercer permanente fiscalização da execução dos serviços, registrando as ocorrências relacionadas com a execução do objeto contratado, transmitindo aos prestadores as normas, diretrizes e demais determinações que o Órgão expedir, inclusive notificando as imperfeições, falhas e irregularidades constatadas, determinando as medidas corretivas necessárias. Essa fiscalização será efetuada por servidor do Corpo de Bombeiros Militar do Pará, designado pelo Comandante Geral por meio de portaria.

13.2.6 Efetuar os pagamentos devidos, na forma convencionada no instrumento contratual, dentro do prazo previsto.

13.2.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitadas pela Contratada.

13.2.8 Promover o pagamento na forma e no prazo estipulado em contrato.

13.2.9 Emissão da Nota de Empenho.

13.2.10 Fazer o aceite das notas fiscais/recibos, referentes aos serviços prestados, de acordo com o especificado em Termo de Referência e Contrato, para efeito de pagamento.

13.2.11 Relatar à Coordenadoria Administrativa / Diretoria de Administração e Finanças, quaisquer tipos de ocorrências relacionadas à prestação dos serviços, através de memorando e relatório de fiscalização.

13.2.12 Quaisquer ocorrências e/ou irregularidades nas prestações dos serviços, será relatada ao fiscal do contrato, que imediatamente entrará em contato com a empresa, visando à equação do problema.

13.2.13 Informar as orientações, determinações e normas emitidas pelo Corpo de Bombeiros Militar do Pará, que sejam aplicáveis ao caso.

13.2.14 Sugerir melhorias para melhor execução do contrato.

CLÁUSULA 14 - RESCISÃO:

14.1. O presente Contrato Administrativo poderá ser rescindido:

a) Unilateralmente, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a administração.

c) Judicialmente, nos termos da Legislação processual.

CLÁUSULA 15 - CONDIÇÃO GERAL:

15.1. Ao Contrato se aplica a seguinte disposição geral:

Os casos omissos serão resolvidos pela Administração, sempre que suscitados pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 16 - DO FORO:

16.1. Para a solução de quaisquer dúvidas, litígios ou ações decorrente deste Contrato Administrativo, fica eleito, pelos **CONTRATANTES**, o Foro de Belém, com a renúncia de qualquer outro, especial, privilegiado de eleição que tenham ou venham a ter.

CLÁUSULA 17 - REGISTRO E PUBLICAÇÃO:

17.1. Este Contrato será publicado, em forma de extrato, no Diário Oficial do Estado, no prazo de até __(__) dias de suas assinaturas, face o que dispõe o parágrafo 5º do art. 28 da Constituição Estadual, e a Resolução 12.094, de 31 de janeiro de 1991, do Tribunal de Contas do Estado.

CLÁUSULA 18 - ASSINATURA:

18.1. E, por estarem justos e contratados, firmam o ato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que sejam produzidos os efeitos legais e pretendidos.

Belém, _____ de _____ de 2017.

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO PARÁ - CBMPA
CONTRATANTE

EMPRESA X
CONTRATADA

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

TESTEMUNHAS:

1ª _____
CPF N° _____

2ª _____
CPF N° _____

ANEXO V

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO INC. XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

DECLARAÇÃO

_____ (razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o nº _____ por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr. (a) _____ portador(a) da carteira de identidade nº _____, expedida por _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, e art. 27, inc. V, da Lei no 8.666/93, acrescido pela Lei no 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não emprega menor de dezesseis anos em qualquer tipo de atividade.

Ressalva (se for o caso): Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Belém - Pa, _____ de _____ de 2017.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
NOME COMPLETO E RG OU CPF
(necessário o reconhecimento em cartório)

ANEXO VI

CPL-CBMPA
FLS _____
Visto _____

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE POSSUI AS CONDIÇÕES OPERACIONAIS NECESSÁRIAS AO CUMPRIMENTO DO OBJETO E QUE ESTÁ CIENTE DE TODAS AS EXIGÊNCIAS RELATIVAS AO MESMO

DECLARAÇÃO

_____ (razão social da
firma) _____ (CNPJ) n° _____ (endereço
completo) _____, DECLARA que possui as condições operacionais necessárias ao
cumprimento do objeto do edital referente ao PREGÃO ELETRÔNICO n° xxx/2017 – CPL,
estando ciente de todas as exigências relativas ao mesmo.

Belém-PA, _____ de _____ de 2017.

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
NOME COMPLETO E RG OU CPF
(necessário o reconhecimento em cartório)