



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2014

PROCESSO Nº 171/14

OBJETO: LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS INCLUINDO MANUTENÇÃO E INSUMOS PARA O CRA-RS, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I.

INÍCIO DE RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 9 horas do dia 15/10/14

LIMITE PARA RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 9 horas do dia 28/10/14

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 10 horas do dia 28/10/14

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA: 14 horas do dia 28/10/14

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.39.08.01 – LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS

LOCAL: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, no seguinte endereço eletrônico: www.pregaobanrisul.com.br ou em link no site www.crars.org.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO 60 DIAS

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO MENSAL POR LOTE.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: ITEM 8 DESTE EDITAL

Porto Alegre, 15 de outubro de 2014.

Adm. Cláudia de Salles Stadtlober
Presidente



O Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul torna público que realizará licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei nº 10520, de 17 de julho de 2002, regulamentado pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, para **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS INCLUINDO MANUTENÇÃO E INSUMOS PARA O CRA-RS, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I**, o qual passa a ser parte integrante do presente Edital, devendo ser observadas as seguintes disposições:

1. CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

1.1. Somente poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas que estiverem credenciadas junto à Seção de Cadastro da Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul – CECOM/RS, de acordo com o Decreto nº 45.744/2008, e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, conforme estabelecido neste edital.

1.2. Estarão impedidas de participar da presente licitação:

- a) as empresas suspensas ou impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública;
- b) as empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
- c) as empresas que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial;
- d) as empresas estrangeiras que não funcionem no país;

1.3. Não serão admitidas empresas que operem sob regime de consórcio, nem a subcontratação total ou parcial do fornecimento objeto deste Pregão.

1.4. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, previstas no presente edital.

2. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (MEs) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPPs):

2.1. Os licitantes que declararem, eletronicamente, em campo próprio, quando do envio da proposta inicial, o enquadramento social de que trata este item, devidamente comprovado conforme estabelece este instrumento, terão tratamento diferenciado e favorecido nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.2. A ausência dessa declaração, neste momento, significará a desistência da ME e/ou EPP de utilizar-se das prerrogativas a elas concedidas pela LC nº 123/06.

2.3. Consideram-se empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que estiverem no limite de até 5% superiores à proposta melhor classificada, desde que esta não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.



2.4. Ocorrendo o empate, nos termos da LC nº 123/06, a ME ou EPP melhor classificada poderá apresentar nova proposta de preços inferior à proposta de menor preço apurada no certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.3 acima, o Sistema eletronicamente realizará sorteio, identificando aquela que primeiro poderá apresentar melhor lance.

2.6. No caso de não adjudicação ou de não contratação da ME ou da EPP serão convocadas às empresas remanescentes de mesmo enquadramento social que se encontrem na situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício de mesmo direito.

2.6.1. Na hipótese de não haver mais empresas de mesmo enquadramento social ou, em havendo, não apresente a ME ou EPP proposta inferior à proposta de menor preço apurado no certame, o objeto da licitação será adjudicado para a empresa originalmente vencedora do certame.

2.7. As MEs e EPPs deverão apresentar os documentos de habilitação, mesmo que estes apresentem alguma restrição relativa à regularidade fiscal, sob pena de desclassificação.

2.7.1. A ME ou EPP que apresentar documentos com restrições quanto à regularidade fiscal tem assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, a partir da declaração de vencedor da licitação, para apresentar à Equipe de Apoio do Pregoeiro do CRA/RS as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.7.2. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação da multa de 5% sobre o valor do contrato, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

3. CREDENCIAMENTO:

3.1. O credenciamento dos licitantes dar-se-á pelas atribuições de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível para acesso ao sistema, obtidos junto à Seção de Cadastro da Central de Compras do Estado do Rio Grande do Sul – CECOM/RS.

3.2. O credenciamento junto ao Portal de Compras Eletrônicas implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.3. 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



CRA/RS, à CECOM/RS, à PROCERGS ou ao BANRISUL, responsabilidade por eventuais danos causados por uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4. A perda da senha ou quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente à PROCERGS, para imediato bloqueio de acesso.

3.5. No caso de perda da senha, poderá ser solicitada nova senha na Seção de Cadastro da CECOM/RS até as 17 horas do último dia útil anterior à data de abertura da sessão do Pregão.

4. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

4.1. CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL emitido por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, dentro do seu prazo de validade, com classificação pertinente ao objeto desta licitação, onde conste a validade dos documentos apresentados para sua emissão.

4.1.1. Caso algum dos documentos elencados no corpo do CRC esteja com prazo de validade expirado, o licitante deverá apresentar documento válido juntamente com o CRC, sendo que aqueles cujo prazo de validade não esteja mencionado nos mesmos, serão considerados válidos por 30 (trinta) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de lei a respeito.

4.1.2. O Certificado que não apresentar registro das Certidões Negativas Municipal, Estadual, Federal e da Dívida Ativa da União, e de Débitos Trabalhistas (CNDT), deverá ser acompanhado das respectivas Certidões, comprovando a regularidade fiscal.

4.2. DECLARAÇÃO da proponente de que não pesa contra si declaração de INIDONEIDADE expedida por órgão da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA de qualquer esfera, conforme modelo Anexo II, caso não conste no Certificado de Registro Cadastral.

4.3. Declaração de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo no Anexo III, caso não conste no Certificado de Registro Cadastral.

4.4. Declaração de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) autenticada pela Junta Comercial, se for o caso.

4.5 Na falta do Certificado de Registro Cadastral constante do subitem 4.1, além dos documentos previstos nos subitens 4.2, 4.3 e 4.4 (este último no caso de ME/EPP), deverão ser apresentados os documentos a seguir arrolados, todos dentro do seu prazo de validade:

4.5.1. Prova de Regularidade junto ao INSS;

4.5.2. Prova de Regularidade junto ao FGTS;

4.5.3. Certidão Negativa Estadual;

4.5.4. Certidão Negativa Municipal (tributos diversos);



4.5.4.1. Somente será aceita Certidão Negativa referente exclusivamente ao ISSQN, caso a empresa licitante apresente Declaração de que não possui imóvel em seu nome.

4.5.5. Certidões Negativas da Receita Federal e da Dívida Ativa da União, e de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a regularidade fiscal.

4.6. Apresentação de **atestados de capacidade técnica**, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado e apresentados em papel timbrado do emitente, contendo o nome da empresa, a identificação dos signatários, endereço completo, telefone, e se for o caso, correio eletrônico, para contato, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com os serviços de impressão, cópia e digitalização departamental com disponibilização e instalação dos equipamentos, gerenciamento dos serviços mediante utilização de sistema de ativos e ordens de serviços, sistema de controle e monitoramento dos equipamentos de impressão, e serviços de suporte técnico, manutenção e fornecimento de materiais consumíveis. Os atestados deverão estar acompanhados das cópias autenticadas dos respectivos contratos.

5. HABILITAÇÃO:

Para fins de habilitação, o autor da melhor proposta deverá encaminhar, via fax ou pelo e-mail gerex@crars.org.br, no prazo máximo de 2 (duas) horas, após encerrada a disputa, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da sessão do Pregão os documentos relacionados no item 4 acima, bem como a proposta de preços atualizada e assinada pelo representante legal da empresa.

5.1. Os documentos solicitados deverão ser apresentados em cópia autenticada por cartório competente, por servidor da Administração, publicação em órgão da Imprensa Oficial ou com original para que se proceda à autenticação.

6. PROPOSTA:

6.1. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras a sua proposta e lances.

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

6.3. A Proposta de Preços deverá consignar expressamente, o **valor total mensal dos serviços de locação por lote**, em moeda nacional (R\$), conforme especificações do Termo de Referência Anexo I. No preço deverá estar contemplada qualquer vantagem, abatimento, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, toda e qualquer



despesa que venha a incidir sobre o preço proposto.

6.4. O **valor mensal da locação por lote** será considerado para a fase de lances.

6.5. A validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

6.6. As propostas deverão atender integralmente o Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

6.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes nos preços ofertados até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula.

6.8. Prazo de execução conforme o especificado no Termo de Referência.

6.9. Preço mensal por lote, expresso em moeda corrente nacional, incluindo impostos e frete.

6.10. Não serão aceitos preços com mais de dois dígitos após a vírgula, sendo a proposta desclassificada quanto ao respectivo item.

7. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO:

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo deste Edital, o Pregoeiro abrirá a sessão pública, com a divulgação das propostas de preço recebidas, as quais devem estar em perfeita consonância com o Termo de Referência - Anexo I, deste Edital.

7.2. Incumbirá aos Licitantes o acompanhamento das operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão e a responsabilidade pelos ônus decorrentes da perda de negócios pela inobservância das mensagens emitidas pelo sistema ou em razão de desconexão.

7.3. Os Licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem excluídos do certame pelo Pregoeiro.

7.4 Será considerada aceitável a proposta que:

a) atenda a todos os termos deste Edital;

b) contenha preço compatível com os praticados no mercado.

7.4.1 Constatada a existência de proposta(s) inexequível(eis) o Pregoeiro excluirá o Licitante da etapa de lances.

7.5. Aberta a etapa competitiva, os Licitantes poderão encaminhar lance exclusivamente por meio do provedor eletrônico.

7.6 Os Licitantes poderão, durante o horário fixado para recebimento de lances, oferecer lances sucessivos, com valores inferiores ao último lance registrado no sistema.

7.7. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo o lance recebido e registrado em primeiro lugar pelo provedor.



7.8. Durante a sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais Licitantes, sendo vedada a identificação do detentor do lance, conforme item 6.3 acima.

7.9. A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.9.1. A sessão pública do Pregão só estará concluída após declarados os vencedores em cada lote do certame e encerrado o prazo para manifestação de intenção de interposição de recurso, cabendo aos Licitantes manterem-se conectados ao sistema até o final desta etapa.

7.10. O pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao Licitante que tenha apresentado o menor lance, para que seja obtido preço melhor e assim decidir sobre sua aceitação.

7.11. Em havendo desconexão entre o Pregoeiro e os demais Licitantes por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

7.12. Caso haja desconexão do sistema para o Pregoeiro, na etapa de lances, e o sistema permanecer acessível aos Licitantes para recepção dos lances, quando possível a retomada do certame pelo Pregoeiro os atos até então praticados serão considerados válidos.

7.13. O Pregoeiro poderá suspender, cancelar ou reabrir a sessão pública a qualquer momento.

7.14. O Pregoeiro anunciará o Licitante de melhor lance, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.15. O Licitante detentor do melhor lance deverá encaminhar, no prazo de até 02 (duas) horas, à equipe de apoio do Pregoeiro do CRA/RS, via fax nº (51) 32316652 ou pelo e-mail gerex@crars.org.br, a documentação relacionada no item 4, bem como a proposta assinada pelo representante legal.

7.16. Em até 02 (dois) dias úteis, contados do encaminhamento da documentação via fax ou email, o Licitante deverá encaminhar os originais da documentação constante no item 4, bem como da proposta atualizada e assinada pelo representante legal e os dois atestados de capacidade técnica, no seguinte endereço: Rua Marcílio Dias, 1030 – Menino Deus Porto Alegre / RS

7.17. Em sendo habilitado, o Licitante será considerado vencedor.

7.18. A adjudicação em favor do(s) licitante(s) vencedor(es) será feita pelo Pregoeiro, após



recebido o envelope contendo a documentação mencionada no subitem 7.16 e a proposta.

7.19. A homologação da adjudicação dos lotes ao(s) licitante(s) vencedor(es) será feita pelo Presidente do Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul, após o recebimento do processo licitatório concluído pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente a locação dos equipamentos, em até 10 (dez) dias úteis, após confirmada a execução dos serviços e o efetivo recebimento das planilhas de medição e as notas fiscais/faturas, conforme disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.2. Para o caso de faturas incorretas, o CRA/RS terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

8.2.1. A NOTA FISCAL/FATURA, deverá ser entregue após a realização dos serviços objeto deste pregão eletrônico, que serão devidamente atestados pela Gerência Executiva da CONTRATANTE.

8.3. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

8.4. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

8.5. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme item 10.3 do Termo de Referência.

8.6. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

9. PENALIDADES:

A licitante vencedora sujeitar-se-á às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes da Lei 8666/93:

9.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes:

9.2. Multa:

9.2.1. de 5% sobre o valor da NOTA FISCAL/FATURA relativa ao fornecimento, pelo descumprimento de disposição do Edital, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;



9.2.2. de 10% sobre o valor total atualizado do Contrato, nos casos de inexecução parcial ou total, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado.

9.3. Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com o CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL conforme a seguinte gradação:

9.3.1. nos casos definidos no subitem 9.2.1 acima: por 1 (um) ano;

9.3.2. nos casos definidos no subitem 9.2.2 acima: por 2 (dois) anos.

9.4. 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

9.5. A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor, que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

9.6 A licitante vencedora que, chamada a retirar a Nota de Empenho e/ou assinar o Contrato, não comparecer no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado para o fornecimento objeto da presente licitação, podendo o Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul convocar as licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, ficando a licitante sujeita às penalidades previstas neste item.

9.7. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

10. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Decairá do direito de impugnação dos termos do Edital de Pregão, aquele que não se manifestar em até 02 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a abertura da sessão do Pregão, apontado as falhas e irregularidades que o viciaram.

10.2. Dos demais atos relacionados com o Pregão, ao final da sessão pública, qualquer Licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo a síntese de suas razões, em formulário eletrônico específico, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais Licitantes



desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.3. A falta de manifestação, conforme acima especificado, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto ao vencedor.

10.4. Não serão aceitos como recursos as alegações que não se relacionem às razões indicadas pelo Licitante recorrente na sessão pública.

10.5. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Os autos deste Processo permanecerão franqueados aos interessados, junto à Equipe de Apoio do Pregoeiro, na rua Marcílio Dias, 1030 – Porto Alegre/RS.

10.7. A apresentação de impugnação ou recurso, após o prazo estipulado no subitem anterior, receberá tratamento de mera informação.

11. DEVERES DO FORNECEDOR

11.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do Pregão Eletrônico;

11.2. Pela infração ou inexecução de qualquer uma das cláusulas do presente instrumento;

11.3. Pela segurança e perfeição dos serviços

11.4 A CONTRATADA é responsável, ainda, para com o CRA/RS e para com terceiros:

11.4.1- Por infração ou descumprimento das cláusulas deste Contrato.

11.4.2 - Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, com isenção da CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades em relação aos mesmos.

11.4.3 - Pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo ou de seus empregados, na execução deste contrato, ficando obrigada a corrigi-los;

11.4.4 - A CONTRATADA não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste Contrato sem prévia e formal autorização da CONTRATANTE;

11.4.5 - Todo e qualquer risco e infortúnio de trabalho decorrente da execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da CONTRATADA com isenção da CONTRATANTE de qualquer responsabilidade relativa aos mesmos.

12. DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO

12.1. Efetuar o pagamento decorrente do presente contrato no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.



13.DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1. As dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do Edital deverão ser dirigidas por escrito ao Pregoeiro, através do e-mail gerex@crars.org.br, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para a abertura da sessão pública.

13.2. Os questionamentos recebidos e as respectivas respostas, encontrar-se-ão à disposição dos interessados no site: www.pregaoonlinebanrisul.com.br e/ou no site: www.crars.org.br.

13.3. Nenhuma indenização será devida ao Licitante pela apresentação de documentação ou proposta relativa a esta Licitação.

13.4. Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

13.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

13.6. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os Licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

13.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos Licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial.

13.8. É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.9. A participação nesta licitação implica aceitação de todos os termos deste Edital.

13.10. A apresentação da proposta será a evidência de que o Licitante examinou e aceitou completamente as normas desta Licitação, e que obteve do CRA/RS todos os esclarecimentos satisfatórios à sua confecção, inclusive referente às normas, instruções e regulamentos necessários.

13.11. O Termo de Referência – Anexo I , a Declaração de Idoneidade – Anexo II, a Declaração de que não emprega menor – Anexo III, o Modelo de Proposta – Anexo IV e a Minuta de Contrato – Anexo V, são partes integrantes deste Edital.

13.12. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, da Circunscrição de Porto Alegre, Seção Judiciária do Estado do Rio Grande do Sul, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir eventuais dúvidas oriundas deste edital.



13.13. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária 3.1.39.08.01 – Locação de Bens com valor anual de R\$ 78.100,00 (setenta e oito mil reais).

Porto Alegre, 15 de Outubro de 2014.

Adm. Cláudia de Salles Stadtlober
Presidente



PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/2014

Processo n° 17114

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo tem por objeto quantificar, especificar e definir algumas condições para **LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS INCLUINDO MANUTENÇÃO E INSUMOS PARA O CRA-RS**, a seguir.

1. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 3.1.39.08.01 – LOCAÇÃO DE BENS MÓVEIS

2. OBJETO: Locação de impressoras através da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 meses.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS LOTES:

3.1. LOTE 1 - TIPO I – Impressora laser multifuncional monocromática A4, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

3.2. LOTE 2 - TIPO II – Impressora laser multifuncional monocromática A3, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

3.3. LOTE 3 - TIPO III – Impressora laser multifuncional colorida A3;

3.4. LOTE 4 - TIPO IV – Impressora laser multifuncional monocromática A3, com recursos de copiadora, impressora, scanner de rede e fax.



4. QUANTIDADES POR LOTE E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS A SEREM COTADOS:

LOTE 1 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, FAX E DIGITALIZAÇÃO		
ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO
01	05	<ul style="list-style-type: none">• Copiadora, impressora, scanner de rede e fax;• Scanner color por email e pasta na rede;• Velocidade de impressão – 20 páginas por minuto;• Duplex automático para impressão, scanner e copia;• Impressão em diferentes formatos e mídias;• Zoom de 50 a 200%(em incrementos de 1%);• Memória de 640 MB;• Scanner, velocidade de 22 originais por minuto em preto e branco e 10 coloridos.• Adobe Postscript 3 original(não emulado).

LOTE 2 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3, COM RECURSOS DE IMPRESSÃO, CÓPIA, FAX E DIGITALIZAÇÃO.		
ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO
01	02	<ul style="list-style-type: none">• Copiadora, impressora, scanner de rede e fax;• Scanner color por email e pasta na rede;• Velocidade de impressão – 40 páginas por minuto;• Duplex automático para impressão, scanner e copia;• Formato do papel até A3;• Impressão em diferentes formatos e mídias;• Zoom de 25 a 400%(em incrementos de 1%);• Memória de 640 MB;• Disco rígido de 40GB;• Scanner, velocidade de 69 originais por minuto em preto e branco e 39 coloridos.• Adobe Postscript 3 original(não emulado).



LOTE 3 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3		
ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO
01	01	<ul style="list-style-type: none">• Copiadora, impressora, scanner de rede e fax;• Scanner color por email e pasta na rede;• Velocidade de impressão – 20 páginas coloridas por minuto;• Duplex automático para impressão, scanner e copia;• Formato do papel até A3;• Impressão em diferentes formatos e mídias;• Zoom de 25 a 400%(em incrementos de 1%);• Memória de 1.6 GB;• Disco rígido de 160GB;• Scanner, velocidade de 44 originais por minuto em preto e branco e 44 coloridos.• Adobe Postscript 3 original(não emulado).
LOTE 4 - IMPRESSORA LASER MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3		
ITEM	QTD	ESPECIFICAÇÃO
04	01	<ul style="list-style-type: none">• Copiadora, impressora, scanner de rede e fax;• Scanner color por email e pasta na rede;• Velocidade de digitalização: Em cores - Preto e Branco: Máx. 55 - 80 (simplex), Máx. 90 - 130 originais por minuto (duplex)• Resolução: Máx. 600 dpi (TWAIN: 1200 dpi)• Formato do original: Máx. 279 mm x 432 mm• Formatos de saída: PDF, JPEG, TIFF• Drivers incluídos: TWAIN de rede, WIA, WSD• Digitalizar-para-e-mail: SMTP, TCP/IP• Endereços de destino: Máx. 500 por trabalho• Endereços de destino armazenados: Máx. 2000• Livro de endereços: Via LDAP ou localmente no disco rígido• Digitalizar-para-Pasta: Via protocolo SMB, FTP ou NCP• Destino: Máx. 50 pastas por trabalho



- | | | |
|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Adobe Postcript 3 original(não emulado). |
|--|--|---|

5. FORNECIMENTO DOS EQUIPAMENTOS:

5.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados nas seguintes categorias:

TIPO I – Impressora laser multifuncional monocromática A4, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

TIPO II – Impressora laser multifuncional monocromática A3, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização;

TIPO III – Impressora laser multifuncional colorida A3.

TIPO IV – Impressora laser multifuncional monocromática A3, com recursos de copiadora, impressora, scanner de rede e fax.

5.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no item 4 deste Termo de Referência.

5.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CRA-RS, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

5.4. Todos os equipamentos a serem fornecidos **deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados**, sem qualquer uso anterior. Para comprovação, o licitante deverá apresentar, no ato da licitação e dentro de envelope da Proposta Comercial, declaração redigida pelo fabricante dos equipamentos, dirigida ao pregão em tela, enumerando todos os equipamentos contemplados na proposta e confirmando serem todos novos, sem qualquer uso anterior e não reconicionados, em linha de fabricação e que atendam integralmente às exigências do edital e ainda que a licitante está autorizada a comercializar seus produtos. A falta da declaração acima implicará na desclassificação da licitante.

5.5. Os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

5.6. Antes da primeira entrega de equipamentos, cada Tipo deverá ser homologado tecnicamente pela equipe técnica da CRA-RS em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados e testes dos modelos dos equipamentos que serão instalados pela licitante. As características dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no item 4 deste Termo de Referência.

5.6.1. A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de 1 (um) modelo de cada tipo de equipamento solicitado, acompanhado dos



catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 2 (dois) dias úteis contados a partir da Convocação.

5.6.2. A homologação dos equipamentos será realizada nas dependências da CRA-RS na rua Marcílio dias nº 1030, Menino Deus Porto Alegre - RS e após homologados as descrições e catálogos dos modelos deverão ser distribuídas a cada gestor de cada Unidade para conferência no recebimento de seus equipamentos.

5.7. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando, inclusive, instalação nas dependências do CRA-RS, sito a Rua Marcílio Dias, 1030 Bairro Menino Deus - POA

5.8. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CRA-RS.

5.9. Somente serão aceitos no máximo dois fabricantes de equipamentos, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de *drivers* e equipamentos pelos usuários. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

5.10. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões através de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.

5.11. A empresa contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação dentro do mesmo prédio, quando solicitado pelo CRA-RS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Nesta hipótese, a empresa contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local;

6. FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

6.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou recondicionados. O fornecimento de papel é de responsabilidade do CRA-RS.



6.1.1. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no item 14 deste Termo de Referência (Acordo de Níveis de Serviços).

6.1.2. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada setor indicado no item 20 do Termo de Referência. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem do mês anterior.

6.1.3. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.1.4. Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos na proposta técnica ANEXO IV do Edital.

7. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede, via WEB, e possuir as seguintes capacidades:

- ✓ Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.
- ✓ Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
- ✓ Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- ✓ Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.
- ✓ Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.



- ✓ Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão).
- ✓ Permitir a exportação de dados e relatórios para análise.
- ✓ Permitir a centralização automática de dados de vários locais e a geração de relatórios integrados com os dados de todos os locais .
- ✓ Realizar inventário automático dos equipamentos.
- ✓ Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- ✓ Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/multifuncionais.
- ✓ Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- ✓ Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).
- ✓ Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento.
- ✓ Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras/multifuncionais/copiadoras.
- ✓ Possibilitar agendamento e automação de tarefas relacionadas ao gerenciamento e manutenção das impressoras/multifuncionais.
- ✓ Disponibilizar o sistema que permita ao gestor a definição de perfis de utilização por usuário.
- ✓ Permitir que o usuário, conforme perfil e permissões, possa localizar através de sua estação, impressoras/multifuncionais com base em campos como: localização, capacidade, color, duplex etc.
- ✓ Permitir a criação de itens de custo (papel, suprimentos, cilindro, kit, etc.) e registrar a utilização destes para a respectiva impressora/multifuncional.

7.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV do Edital.

8. SISTEMA DE GESTÃO DE ATIVOS E ORDENS DE SERVIÇO

8.1. O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de help desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:



- ✓ O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);
- ✓ A plataforma server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux Red Hat versão 4 e superiores ou MS-Windows 2000, XP, Windows 7, Vista. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o CRA-RS;
- ✓ A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help On Line;
- ✓ O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;
- ✓ O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;
- ✓ O sistema deverá permitir implementar campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;
- ✓ O sistema deverá operar em rede TCP/IP;
- ✓ O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
- ✓ O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
- ✓ O sistema deverá possuir registros em “logs” das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;
- ✓ O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
- ✓ O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da “base de conhecimento”, garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;
- ✓ O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;



- ✓ O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;
- ✓ O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;
- ✓ O sistema deverá realizar inventário automático das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora.
- ✓ O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- ✓ O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- ✓ O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- ✓ O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ✓ O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- ✓ O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- ✓ O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S.- Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ✓ O sistema deverá possuir, de forma pré-configurada, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:
 - I. Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;
 - II. Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc.;
 - III. Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
 - IV. Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.
- ✓ O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;



- ✓ O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;
 - ✓ O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do “pai” seja automaticamente replicado aos filhos;
 - ✓ O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados;
- 8.2. Os custos relativos ao sistema de gestão de ativos e ordens de serviços deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV do Edital.

9. SISTEMA DE MONITORAMENTO E GESTÃO DE IMPRESSÃO E CÓPIA

9.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto de impressoras, deverá estar totalmente integrado ao Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço descrito no item anterior, de forma a trocar informações e fornecendo dados que possibilite que os relatórios gerenciais sejam centralizados no supracitado Sistema.

9.1.1. Requisitos Mínimos do Sistema:

- ✓ Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE e Firefox);
 - ✓ Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
 - ✓ Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso da CRA-RS;
 - ✓ Deverá emitir alertas, em tempo-real, com relação aos insumos (toner, etc) com possível aplicação de filtros;
 - ✓ Deverá controlar acesso às impressoras através da configuração de Contas e Grupos de Usuários;
 - ✓ Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
 - ✓ Interface com Usuário totalmente configurável.
- 9.2. Os custos relativos ao sistema de monitoramento e gestão de impressão, deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV deste Termo de Referência.

10. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

10.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log contendo os dados



sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.

10.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CRA-RS, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela CRA-RS.

10.3. Além dos requisitos dos itens 9.1, 9.1.1 e 9.2, a contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato de cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

10.4. O pagamento das faturas mensais deverá ser calculado sobre o montante global de páginas impressas de todos os equipamentos, discriminando obrigatoriamente, no campo "Descrição dos Serviços" da fatura, equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão, P/B ou colorida, sendo que as páginas impressas em preto e branco mesmo que nas impressoras coloridas, serão faturadas sempre ao preço unitário da página monocromática.

10.5. O sistema informatizado de contabilização deverá atender aos seguintes requisitos mínimos:

- ✓ Operar no ambiente Cliente-Servidor e WEB (Internet/Intranet);
- ✓ Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: LINUX ou MS-Windows 2000 ou superior para a plataforma Server, LINUX ou MS-Windows 98, 2000 XP e superiores para a plataforma Client;
- ✓ Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- ✓ Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- ✓ Realizar monitoramento específico para Impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- ✓ Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- ✓ Gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ✓ Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para o CRA-RS;



- ✓ Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data;
- ✓ Possuir interface com usuário totalmente configurável;
- ✓ Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;
- ✓ Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede;
- ✓ Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- ✓ As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - I. Usuário que realizou a impressão;
 - II. Impressora utilizada;
 - III. Número de páginas impressas;
 - IV. Data e hora da impressão;
 - V. Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida - A4/A3;
 - VI. Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- ✓ A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão os volumes envolvidos na execução dos serviços;
- ✓ O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- ✓ Deverá suportar o banco de dados;
- ✓ Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário;

10.6. Os custos relativos ao Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV do edital.

11. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

11.1. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da CRA-RS, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;



11.2. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e software de OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do CRA-RS;

11.3. A empresa a ser contratada deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo CRA-RS, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

11.4. O CRA-RS se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

11.5. A empresa a ser contratada poderá utilizar para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos;

11.6. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que o CRA-RS possa fazer a divulgação;

11.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo CRA-RS e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do CRA-RS;

11.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

11.8.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

11.8.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

11.8.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

11.8.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

11.8.5. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

11.8.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos.

11.8.7 Utilização da impressão através da bandeja manual.

11.8.8 Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:



- ✓ Atolamentos.
- ✓ Níveis de consumíveis.
- ✓ Tampas de compartimentos abertas.

11.8.9. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões.

11.8.10. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

11.9. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV do Edital.

12. SUPORTE

12.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir.

12.2. SUPORTE TÉCNICO DE 1.º NÍVEL

12.2. 1. A empresa a ser contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades do CRA-RS e dentro do escopo solicitado, contando com tele-atendimento, via número telefônico específico, fora das instalações do CRA-RS. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno do CRA-RS, exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

12.2. 2. Caberá à empresa a ser contratada estimar a estrutura que necessitará para atender a este item e cumprir os níveis de serviço determinados no item 14 (Acordo de Níveis de Serviços) deste Termo de Referência.

12.2. 3. O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- ✓ Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;
- ✓ Intranet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- ✓ Internet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- ✓ E-mail: para consultas, de 08h às 19h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

12.2. 4. Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV do Edital.



12.3. SUPORTE TÉCNICO LOCAL

12.3. 1. Somente os prédios relacionados a seguir serão contemplados com Suporte Técnico Local: Rua Marcilio Dias, nº 1030, Porto Alegre - RS

12.3. 2. No local acima citados, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar Suporte Técnico Local, das 8h às 19h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- ✓ Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
- ✓ Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- ✓ Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- ✓ Alimentação dos Postos de Serviços de Impressão;
- ✓ Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

12.3.3. Para atender às necessidades do CRA-RS e desde que não altere o valor do contrato, este horário poderá ser alterado durante a sua vigência, tendo a empresa a ser contratada, o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário. Não estarão previstas atividades nos feriados e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do CRA-RS para atender suas necessidades eventuais, com antecedência mínima de 72 horas, antes da prestação dos serviços.

12.3.4. Os custos relativos ao Suporte Técnico Local deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO IV deste Edital.

13. PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

13.1. Logo após a assinatura do contrato, o CRA-RS deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para cada solicitação de equipamentos, identificando Tipo e Local de instalação. A abertura de cada O.S. (Ordem de Serviço) deverá ser registrada de forma automática no Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, descrito no item 7 deste Termo de Referência.

13.2. Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instalados em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- ✓ Customização das configurações dos equipamentos;
- ✓ Identificação dos equipamentos;
- ✓ Implantação dos *softwares* de gerenciamento e contabilização;



- ✓ Treinamento de equipe do CRA-RS.

13.3. O não cumprimento do prazo acima mencionado implicará na aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.666/93.

14. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

14. 1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo.

- ✓ O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 6 horas úteis;
- ✓ O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas corridas (8 horas úteis);
- ✓ 80% das Ordens de Serviços abertas de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas após sua abertura;
- ✓ Nenhuma Ordem de Serviço aberta de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias de sua abertura;

14. 2. A empresa a ser contratada fornecerá, até o quinto dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços;

14. 3. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o CRA-RS.

14. 4. O não cumprimento dos itens acima dará direito à CRA-RS para cobrar multa calculada pela seguinte equação:

$$\frac{20\% \text{ do NTC}}{\text{NTII}} \times \text{VTPI} \times 48\% = \text{MULTA}$$

Onde:

NTC = Número Total de Chamados Técnicos do Mês.

NTII = Número Total de Postos de Impressão Instalados.

VTPI = Valor Total dos Postos de Impressão.

14. 5. Durante a execução do contrato, o CRA-RS poderá, sem aumentar o valor do contrato e de comum acordo com a empresa a ser contratada, alterar os parâmetros de atendimento, para se adequar à realidade das localidades atendidas.



15. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA A SER CONTRATADA

- 15.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.
- 15.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 15.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do CRA-RS.
- 15.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à CRA-RS, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- 15.6. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 15.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pelo CRA-RS, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- 15.8. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CRA-RS.
- 15.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 15.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações do CRA-RS.
- 15.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pelo CRA-RS, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 15.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pelo CRA-RS.
- 15.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências do CRA-RS, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.



15.14. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

15.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pelo CRA-RS neste Termo de Referência.

15.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pelo CRA-RS.

15.17. Entregar os equipamentos novos, sem utilização anterior, embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

15.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pelo CRA-RS, no prazo estabelecido.

15.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

15.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para o CRA-RS.

15.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

15.22. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.

15.23. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade do CRA-RS, nos níveis exigidos neste Termo de Referência.

15.24. Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.

15.25. O fornecimento de estabilizadores fica a critério da contratada, em virtude da existência de apenas poucos locais com rede estabilizada.

15.26. Caberá a Contratada fornecer toda a infra-estrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta, conforme as seguintes premissas:

15.26.1. Todo o tráfego de impressão deverá estar restrito ao ambiente local das unidades do CRA-RS.

16. OBRIGAÇÕES DO CRA-RS



16. 1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato.
- 16.2. Fornecer e colocar à disposição da empresa a ser contratada, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.
16. 3. Notificar, formal e tempestivamente, a empresa a ser contratada sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.
16. 4. Notificar a empresa a ser contratada, por escrito e com antecedência mínima de 72 h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
16. 5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de um servidor, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.
16. 6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela empresa a ser contratada, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.
16. 7. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela empresa a ser contratada, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.
16. 8. Permitir o livre acesso dos empregados da empresa a ser contratada, às dependências do CRA-RS, para execução dos serviços.
16. 9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada.
16. 10. Efetuar o pagamento devido, no valor acordado em contrato, desde que concluídos e atestados os serviços prestados.
16. 11. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser contratada, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros.
16. 12. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.
16. 13. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso a rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

17. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento/Contrato.



17.2. Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento/Contrato em toda a documentação referente ao serviço.

17.3. Todos os serviços implantados no início e durante a da execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada.

17.3.1. A empresa a ser contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

18. FATURAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente a locação dos equipamentos, em até 10 (dez) dias úteis, após confirmada a execução dos serviços e o efetivo recebimento das planilhas de medição e as notas fiscais/faturas, conforme disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

18.2. Para o caso de faturas incorretas, o CRA/RS terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

18.2.1. A NOTA FISCAL/FATURA, deverá ser entregue após a realização dos serviços objeto deste pregão eletrônico, que serão devidamente atestados pela Gerência Executiva da CONTRATANTE.

18.3. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

18.4. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

18.5. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme item 10.3 do Termo de Referência.

18.6. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.



19. PROPOSTA COMERCIAL

19.1. Além da Planilha de Preços apresentada de acordo com o ANEXO IV deste Edital, a proposta comercial da empresa deverá conter também:

19.1.1. Prospectos dos equipamentos oferecidos para os tipos descritos no Termo de Referência, em idioma português ou com a devida tradução, que possibilitem a comprovação das especificações técnicas exigidas no ANEXO I deste Termo de Referência. Caso os prospectos técnicos não sejam suficientes para comprovar todas as exigências, a empresa a ser contratada poderá apresentar declaração do fabricante das impressoras que ateste o atendimento dos requisitos a serem comprovados. A falta desta comprovação implicará na sua desclassificação.

19.1.2. Declaração de que instalará por sua exclusiva conta e responsabilidade, equipamento novo, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim irá mantê-los durante a vigência do contrato.

20. DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS POR SETORES E PREVISÃO DE IMPRESSÕES MÊS.

QUADRO LICITAÇÃO IMPRESSORAS			
SETOR	MODELO	PROPRIETÁRIO	MANUTENÇÃO/INSUMOS
Diretoria	Laser Colorida	COMODATO	CONTRATO
Conselheiros	Laser Monocromática	COMODATO	CONTRATO
Comunicação			
Registro	Laser Monocromática	COMODATO	CONTRATO
Registro			
Protocolo			
Financeiro	Laser Monocromática	COMODATO	CONTRATO
Administrativo	Laser Monocromática	COMODATO	CONTRATO
SRA			
Juridico	Laser Monocromática	COMODATO	CONTRATO
SMA	Laser Monocromática	COMODATO	CONTRATO
Juridico			
Fiscalização	Laser Monocromatica	COMODATO	CONTRATO
informatica			
Gerex			



Registro	Laser Multifuncional Monocromatica	COMODATO	CONTRATO
----------	---------------------------------------	----------	----------

Total de impressões coloridas mês:	800
Total de impressões monocromatica mês:	27.000
Total de documentos digitalizados mês:	25.000

21. ESTIMATIVA DE CUSTO

- ❖ Franquia mensal P/B: 30.000 (trinta mil) cópias/impressões
- ❖ Franquia mensal Cor: 1.000 cópia impressão colorida.
- ❖ Valor mensal R\$ 3.500,00 (tres mil e quinhentos reais)
- ❖ Valor da página excedente: R\$ 0,04 (quatro centavos)
- ❖ Valor da página cor excedente: R\$ 0,50 (cinquenta centavos).
- ❖ Franquia mensal de documentos digitalizados: 25.000 (vinte e cinco mil)
- ❖ Valor mensal: R\$ 650,00
- ❖ Valor da página excedente: R\$ 0,03 (tres centavos)



PREGÃO ELETRÔNICO N° 011/14

ANEXO II

DECLARAÇÃO

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____ (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente). DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, Processo nº 171/14, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/14, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Porto Alegre, de de 2014.

**ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUA LIFICADO E CARIMBO
DA EMPRESA**

(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/14

ANEXO III

DECLARAÇÃO

A empresa _____, através de seu representante legal, Sr.(a) _____, CPF _____, (cargo na empresa: Diretor ou Sócio-Gerente), _____ DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação instaurada pelo CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, Processo nº 171/14, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N.º 011/14, que não possui em seus quadros pessoa menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega pessoas menores de dezesseis anos.

Por ser a expressão da verdade, firma a presente.

Porto Alegre, de de 2014.

*ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL ACIMA QUALIFICADO E CARIMBO DA
EMPRESA*

*(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para
que se proceda à autenticação)*



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 011/2014

ANEXO IV

Modelo de Proposta

Ao

Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul

Rua Marcílio Dias, 1030 - N/Capital

Conforme solicitação de Vossa Senhoria, apresentamos a seguinte proposta para o objeto licitado no pregão eletrônico nº 011/14.

Declaramos que a proposta apresentada atende todos os itens constantes no Termo de Referência da presente licitação.

Lote 1:

Valor unitário por impressão (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual para 12 meses (R\$)

Lote 2:

Valor unitário por impressão (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual para 12 meses (R\$)

Lote 3:

Valor unitário por impressão (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual para 12 meses (R\$)

Lote 4:

Valor unitário por impressão (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual para 12 meses (R\$)

(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação)



ANEXO V MINUTA DE CONTRATO

Termo de contrato para locação de impressoras incluindo manutenção e insumos para o CRA-RS, conforme termo de referência anexo I.

O CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL, CNPJ: 92.913.318/0001-81 com sede nesta Capital, na rua Marcílio Dias n.º 1.030, neste instrumento designada CONTRATANTE, representada por sua Presidente, Adm. Cláudia de Salles Stadtlober, CPF xxxxxxxxxxxxxxxx e a empresa, com sede em, inscrita no CNPJ n.º, neste ato representada por seu Sócio-Gerente,, CPF n.º, doravante designada CONTRATADA, firmam o presente Contrato para locação de impressoras incluindo manutenção e insumos para o CRA-RS, conforme termo de referência anexo I, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, do Edital de Pregão n.º 011/14, e do Processo n.º 171/14, mediante as seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O objeto do presente contrato é Locação de impressoras através da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*), com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 12 meses, conforme termo de referência anexo I do Pregão n.º 011/14, mediante solicitação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - BASES DO CONTRATO

2.1. Integram o presente Contrato os seguintes documentos, cujos termos, condições e obrigações, independentemente de transcrição, vinculam e obrigam as partes:

- a) Edital do Pregão 011/14
- b) Proposta da CONTRATADA.

2.2. Este Contrato é regido pelas normas da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.



CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das demais disposições deste contrato, são obrigações da CONTRATADA:

- 3.1. Executar os serviços de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I) do Pregão Eletrônico;
- 3.2. Pela infração ou inexato cumprimento de qualquer uma das cláusulas do presente instrumento;
- 3.3. Pela segurança e perfeição dos serviços
- 3.4 A CONTRATADA é responsável, ainda, para com o CRA/RS e para com terceiros:
 - 3.4.1- Por infração ou descumprimento das cláusulas deste Contrato.
 - 3.4.2 - Pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, com isenção da CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades em relação aos mesmos.
 - 3.4.3 - Pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo ou de seus empregados, na execução deste contrato, ficando obrigada a corrigi-los;
 - 3.4.4 - A CONTRATADA não poderá transferir a outrem as obrigações assumidas neste Contrato sem prévia e formal autorização da CONTRATANTE;
 - 3.4.5 - Todo e qualquer risco e infortúnio de trabalho decorrente da execução do objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da CONTRATADA com isenção da CONTRATANTE de qualquer responsabilidade relativa aos mesmos.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1 - Efetuar o pagamento decorrente do presente contrato no prazo e condições estabelecidas na Cláusula Sexta deste Contrato.

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA E PRAZO

- 5.1 - O prazo de execução deste contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura e início dos serviços.
- 5.2 - O valor, nos primeiros 12 (doze) meses, não sofrerá reajuste de qualquer natureza. Após os 12 (doze) meses caso haja interesse entre as partes em prorrogar o contrato por mais 12 (doze) meses, o índice de reajuste, será o IGPM da Fundação Getúlio Vargas.

CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

- 6.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, no mês subsequente a locação dos equipamentos, em até 10 (dez) dias úteis, após confirmada a execução dos serviços e o



efetivo recebimento das planilhas de medição e as notas fiscais/faturas, conforme disposições da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.2. Para o caso de faturas incorretas, o CRA/RS terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para devolução à licitante vencedora, passando a contar novo prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a entrega da nova NOTA FISCAL/FATURA.

6.2.1. A NOTA FISCAL/FATURA, deverá ser entregue após a realização dos serviços objeto deste pregão eletrônico, que serão devidamente atestados pela Gerência Executiva da CONTRATANTE.

6.3. Não serão considerados, para efeitos de correção, atrasos e outros fatos de responsabilidade da licitante vencedora que importem no prolongamento dos prazos previstos neste Edital e oferecidos nas propostas.

6.4. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

6.5. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme item 10.3 do Termo de Referência.

6.6. O CRA/RS poderá proceder à retenção do INSS, ISS e IRRF, nos termos da legislação em vigor, devendo, para tanto, a licitante vencedora discriminar na NOTA FISCAL/FATURA o valor correspondente aos referidos tributos.

CLÁUSULA SÉTIMA – PENALIDADES

A CONTRATADA sujeitar-se-á às seguintes penalidades, as quais poderão ser aplicadas na forma do art. 86 e seguintes da Lei 8666/93:

7.1 - Advertência por escrito: sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim consideradas as que não se enquadrarem nos dispositivos seguintes:

7.2 - Multa:

7.2.1. De 5% sobre o valor da NOTA FISCAL/FATURA relativa aos serviços, pelo descumprimento de disposição do Edital, cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

7.2.2. De 10% sobre o valor total atualizado do Contrato nos casos de inexecução parcial ou total, execução imperfeita ou negligência na execução do objeto contratado.

7.3 - Suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Conselho Regional de Administração do Rio Grande do Sul conforme a seguinte graduação:

7.3.1 - nos casos definidos no subitem 7.2.1 acima: por 1 (um) ano;



7.3.2 - nos casos definidos no subitem 7.2.2 acima: por 2 (dois) anos.

7.4 - 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 perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

7.5 - A multa dobrará em cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% do valor do Contrato atualizado, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos de qualquer valor que venham a ser causados ao erário público, e/ou rescisão.

CLÁUSULA OITAVA - RESCISÃO DO CONTRATO

8.1. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais ou contratuais assegura à CONTRATANTE o direito de rescindir o Contrato, nos casos e formas dispostos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8666/93, sem prejuízo das demais cominações cabíveis.

CLÁUSULA NONA – VALOR DO CONTRATO E DOTAÇÃO

9.1. O valor mensal para a locação das impressoras (lote xxx) será de R\$_____ (_____), de acordo com a proposta de preços apresentada pela CONTRATADA, que passa a ser parte integrante do presente contrato. No valor mensal, já estão computados os impostos, taxas, transporte, seguro, salário de pessoal, encargos sociais e todas as demais despesas necessárias à execução dos serviços decorrentes deste Contrato.

9.2. O valor, nos primeiros 12 (doze) meses, não sofrerá reajuste de qualquer natureza. Após os 12 (doze) meses caso haja interesse entre as partes em prorrogar o contrato por mais 12 (doze) meses, o índice de reajuste, será o IGPM da Fundação Getúlio Vargas.

9.3 - A despesa decorrente deste Contrato correrá à conta da dotação orçamentária da CONTRATANTE sob o código 3.1.39.08.01 – Locação de Bens Móveis, neste exercício e, à conta de dotação específica nos exercícios seguintes.

CLÁUSULA DÉCIMA – FORO

Para dirimir eventuais litígios na execução deste Contrato, fica eleito o Foro da Justiça Federal, da Circunscrição de Porto Alegre, Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio Grande do Sul, renunciando a outro por mais privilegiado que seja.



E, por estarem justos e contratados, lavrou-se o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes CONTRATANTES e testemunhas.

Porto Alegre, de de 2014.

CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO GRANDE DO SUL
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

.....

.....