



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº 24.133/2017
PROCESSO Nº 025945/2017-01

A Prefeitura Municipal do Natal, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, torna público que promoverá licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, na data, horário e endereço eletrônico abaixo indicados. Esta licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017, Decreto Municipal nº 11.005/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, pela Lei Federal nº 8.666/1993, bem como pelas cláusulas e condições estabelecidas neste edital.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

DIA: 29 de dezembro de 2017.

HORÁRIO: 10h00min (horário de Brasília/DF)

Endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Código UASG: 925162

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto o registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de fornecimento de solução de impressão departamental de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL E CONSUMÍVEIS DE IMPRESSORAS TÉRMICAS), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias da Prefeitura Municipal de Natal.

1.2. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

- ANEXO I.** Termo Referência
- ANEXO II.** Minuta da Ata de Registro de Preços
- ANEXO III.** Minuta do Contrato
- ANEXO IV.** Modelo de proposta

1.3. Havendo divergência entre as descrições do CATMAT/CATSER e as constantes neste edital (anexo I), prevalecerão as últimas.

1.4. Os serviços descritos no Termo de Referência são estimativas máximas para execução durante 12 meses, em períodos alternados e quantidades definidas de acordo com as necessidades de cada órgão.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E DO VALOR



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos orçamentos das respectivas unidades contratantes, que poderão celebrar contratos, emitir notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no artigo 62, da Lei Federal nº 8.666/1993, em sua atual redação, combinado com o artigo 8º, § 3º, do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

2.2. Os valores estimados desta licitação são aqueles constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas que satisfaçam as exigências fixadas neste edital e apresentem os documentos nele exigidos.

3.1.1. Nos itens ou lotes (se for o caso) desta contratação cujo valor total estimado seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação será exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, conforme o disposto no art. 48, inciso I da Lei Complementar nº 123/2006.

3.2. O licitante deverá estar inscrito no sistema eletrônico "Comprasnet", no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br (o qual é de acesso livre – SICAFWEB) e deverá providenciar o seu credenciamento dentro do serviço "Pregão Eletrônico".

3.3. 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 do instrumento convocatório, nos termos do art. 22, parágrafo 2º, do Decreto Municipal nº 11.178/2017.

3.3.1. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas neste edital.

3.4. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema eletrônico a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte, para os fins previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.4.1. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste edital.

3.5. Não poderão participar desta licitação os interessados:

3.5.1. Empresa sob forma de consórcio ou cooperativas.

3.5.2. Que sejam organização da sociedade civil de interesse público – OSCIP, conforme Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.5.3. Empresas que estejam em regime de falência, concordata ou recuperação judicial.

3.5.4. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

3.5.5. Empresas declaradas inidôneas ou suspensas de licitar/contratar com a Administração Pública, ou seja, quaisquer dos entes federados, (art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993), bem como impedida de licitar com a Prefeitura Municipal do Natal, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002.

3.5.6. Empresas que tenham sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento).

3.6. As informações necessárias à verificação do cumprimento das condições elencadas no item anterior poderão ser obtidas em qualquer registro cadastral dos órgãos ou entidades da Administração Pública, aí incluídos os sítios do SICAF, do Portal da Transparência do Governo Federal e do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar, previamente, o credenciamento perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, provedor do Sistema Eletrônico utilizado nesta licitação, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

4.3. O credenciamento do licitante dependerá de registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.4. 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 à SEMAD qualquer responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

5.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, a partir da divulgação do edital até a data e hora (horário de Brasília) da abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.1.1. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.1.2. 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.

5.1.3. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

5.2. A proposta de preços deverá ser elaborada no campo específico do sistema eletrônico, no qual o licitante deverá inserir o **preço unitário e total do item e o total do grupo, a marca/modelo ofertados**, a descrição detalhada do objeto e as informações adicionais necessárias.

5.2.1. Aquelas propostas que contiverem informações que conflitem com o edital ou que identifique o proponente, ensejarão a **desclassificação do licitante no item ou no lote/grupo (se for o caso)**.

5.3. A proposta de preços deverá incluir todos os impostos, taxas, fretes, descarrego, embalagens, seguros e demais custos inerentes ao objeto da contratação.

5.4. Para os preços propostos, não serão admitidos valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero, ensejando a desclassificação.

5.5. Os valores unitários e totais ofertados deverão observar o limite de 2 casas decimais após a vírgula, podendo o pregoeiro solicitar ao licitante a adequação do preço final ofertado.

5.6. Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas no edital ou seus anexos, ou documentos não solicitados, considerando-se que, pelo preço proposto, a empresa obrigará-se a executar o objeto descrito neste edital.

5.7. A apresentação da proposta de preços implica a aceitação total das condições deste Pregão.

5.8. As propostas terão validade mínima de **60 dias**.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Será iniciada a sessão pública a partir do horário previsto no edital, por comando do pregoeiro, que verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

7. DA FORMULAÇÃO DE LANCES E DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

7.1. Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase de lances, quando então os licitantes poderão encaminhá-los, exclusivamente por meio do sistema eletrônico Comprasnet.

7.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras estabelecidas neste edital.

7.3. Os lances serão ofertados **pelo preço global dos itens que integram o lote/grupo.**

7.4. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

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

7.6. No transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real do valor dos menores lances registrados, vedada a identificação do seu detentor.

7.7. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, que decorrerá período de tempo de **até 30 minutos**, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.8 Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, o sistema eletrônico aplicará automaticamente o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme segue:

7.8.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem **até 5% superiores** à primeira classificada.

7.8.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no **subitem 7.8.1**, mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de **5 minutos** controlados pelo sistema eletrônico, situação em que passará à condição de primeira colocada.

7.8.3. A não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior, implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/06, sendo convocadas as empresas remanescentes na ordem de classificação, que se encontrem no **subitem 7.8.1**, para o exercício do mesmo direito.

7.8.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 7.8.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1. Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e ao valor, segundo o critério **de menor preço total por item ou, se houver algum lote/grupo, pelo preço global dos itens que integram o lote/grupo**, decidindo sobre a sua aceitabilidade.

8.1.1. O licitante classificado em primeiro lugar deverá encaminhar proposta de preços adequada ao último lance, **no prazo máximo de 1 (uma) hora**, contado da convocação do pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" no sistema Comprasnet, sob pena de recusa da proposta.

8.1.2. A proposta de preços deverá conter além do preço ofertado, o endereço completo, contatos e os dados bancários da licitante.

8.1.3. Erro no preenchimento da proposta não é motivo suficiente para desclassificação da proposta quando o mesmo puder ser ajustado.

8.2. Se a proposta for aceitável, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor. A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.3. Se a proposta não for aceitável, o pregoeiro examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. A comprovação da habilitação jurídica e da regularidade fiscal será realizada sob consulta *online* ao SICAF, a ser constatado o que segue:

9.1.1. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

9.1.2. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou da sede do licitante, ou outra equivalente.

9.1.3. Prova de regularidade com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito) – emitida em conjunto com a certidão do item 9.1.1;

9.1.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade Fiscal do FGTS).

9.1.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT).

9.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica, o licitante deverá apresentar:

9.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de
Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

direito público ou privado, que comprove(m) que o licitante já tenha fornecido materiais compatíveis com o objeto da licitação. Será admitido o somatório de atestados como comprovação da capacidade do licitante para execução do objeto desta licitação.

9.2.1.1. O atestado deve ser assinado por representante devidamente autorizado da instituição contratante, com firma reconhecida (quando não se tratar de órgão público). O atestado apresentado deve trazer indicação clara e legível do cargo e nome do representante da empresa que o assina, bem como dados para contato (telefone e e-mail), para eventual conferência.

9.2.2. Outras comprovações técnicas, se for o caso, conforme exigidas no termo de referência, parte integrante deste edital.

9.3. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentado:

9.3.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício financeiro, ou cópia autenticada do Livro Diário, pertinente ao Balanço Patrimonial e demonstrações financeiras, neste caso, inclusive, juntando-se cópia dos termos de abertura e encerramento do referido livro, já exigíveis e apresentados na forma da lei, em qualquer das situações devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial;

Parágrafo único: As microempresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas de apresentar o balanço patrimonial e demais demonstrações financeiras, nos termos da legislação vigente.

9.3.2. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Concordata, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, **com validade de até 90 dias da data de sua emissão, caso não expresse outro prazo na certidão.**

9.4 Para empresas com sede em Natal/RN: Certidão Negativa de Débito Ambiental – CNDA, expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Urbanismo – SEMURB/PMN (Lei Promulgada nº 120/1995).

9.5. No momento do envio da proposta ao sistema eletrônico Comprasnet, o licitante deverá prestar as seguintes declarações:

9.5.1. Declaração do cumprimento ao disposto no artigo 7º, inc. XXXIII da Constituição Federal, quanto à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

9.5.2. Declaração, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

de declarar ocorrências posteriores.

9.6. Caso conste no cadastro do SICAF algum documento habilitatório com data de validade expirada, o pregoeiro poderá efetuar consulta nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões a fim de obter as informações necessárias à habilitação do licitante.

9.7. Caso o licitante pretenda executar o objeto desta licitação por intermédio de outro estabelecimento da empresa (matriz e/ou filial), deverá informar o CNPJ desse estabelecimento para consulta *online* ao SICAF, visando a comprovação de sua regularidade fiscal. Se o estabelecimento não for cadastrado ou encontrar-se irregular perante o SICAF, a empresa deverá apresentar todos os documentos de regularidade fiscal em nome deste.

9.8. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de **5 dias úteis**, a contar do momento que o pregoeiro declarar o licitante vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, por requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.8.1. A prorrogação do prazo previsto acima poderá ser concedida, a critério desta SEMAD, quando requerida pelo licitante, mediante justificativa.

9.8.2. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de habilitação.

9.8.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no **subitem 9.8** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado à SEMAD convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

9.9. Os documentos de habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou em meio eletrônico serão solicitados pelo pregoeiro, por meio da opção "Enviar Anexo" no sistema Comprasnet, devendo ser encaminhados no prazo de **até 1 hora**, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro.

9.10. Apenas os documentos solicitados pelo pregoeiro durante a sessão pública deverão ser apresentados em versão original ou cópia autenticada, no prazo de até **3 dias úteis**, impreterivelmente, na Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520, Setor de Licitação, Natal/RN.

9.11. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor e, caso não haja interposição de recursos, ser-lhe-á adjudicado o objeto do certame, encaminhando-se os autos à autoridade competente para que se proceda à homologação da licitação.

9.12. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **3 dias úteis** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

10.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação, no endereço indicado no **subitem 16.1** do edital.

10.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

11. DO CADASTRO DE RESERVA

11.1. Na fase de homologação, será aberto o **prazo mínimo de 24 horas**, via sistema eletrônico, para que os licitantes que aceitarem cotar bens ou serviços com preços iguais aos do(s) licitante(s) vencedor(es) na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993 e os Decretos que regulamentam as margens de preferência.

11.2. O registro dos licitantes tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata de registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

11.3. Havendo mais de um licitante na situação prevista no **subitem 11.1**, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada na fase competitiva.

11.4. A habilitação dos fornecedores que comporão o cadastro de reserva será efetuada, na hipótese prevista no parágrafo único do art. 14 e quando houver necessidade de contratação de fornecedor remanescente, nas hipóteses previstas nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

11.5. O sistema gerará uma ata complementar, que conterá a informação dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais ao(s) do(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, que constituirá anexo da ata de registro de preços.

12. DO REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

condições:

- I – serão registrados os preços e quantitativos do licitante vencedor;
- II – será incluído na respectiva Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, conforme termos constantes da ata complementar da sessão pública;
- III – o preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no Portal de Compras do Governo Federal e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e
- IV – a ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.

12.1.1. O registro de preços a que se refere o inciso II do subitem anterior tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata de registro de preços.

12.2. O(s) licitante(s) vencedor(es) do certame será(o) convocado(s) para assinatura da Ata de Registro de Preços - **Anexo II** do edital, no prazo de até **5 dias úteis**, contados da data do recebimento do documento oficial de convocação, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela SEMAD.

12.2.1. Para assinatura da ata de registro de preços, o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(o) apresentar procuração do representante legal da empresa e/ou contrato social e documento de identidade, devidamente autenticados. Será exigida, ainda, a comprovação das condições de habilitação exigidas no edital.

12.2.2. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas.

12.2.3. A recusa injustificada do licitante vencedor em assinar a ata de registro de preços dentro do prazo estabelecido no **subitem 12.2**, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

12.2.4. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos, depois de cumpridos os requisitos de publicidade.

12.2.5. A ata de registro de preços terá a validade de até **12 meses** a contar da data de sua assinatura, incluída eventuais prorrogações, excluído o dia do começo e incluído o do vencimento.

12.2.6. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.3. Durante a vigência da ata de registro de preços, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto na hipótese de revisão em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, na forma estipulada na alínea "d" do inciso II do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993 e art. 18 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

12.3.1. Será realizada pesquisa de mercado, a cada 6 meses, a fim de comprovar a vantagem dos preços registrados.

12.3.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a SEMAD convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

12.3.2.1. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

12.3.2.2. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

12.3.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, a SEMAD poderá:

12.3.3.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

12.3.3.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

12.3.3.3. Não havendo êxito nas negociações, a SEMAD deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

12.4. O registro do fornecedor será cancelado quando:

I - descumprir as condições do edital e da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - sofrer sanção prevista nos [incisos III ou IV do caput do art. 87, da Lei Federal nº 8.666, de 1993](#), ou no [art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 2002](#).

12.4.1. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do subitem anterior será formalizado por despacho da SEMAD, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.4.2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devida-

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN

Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br

Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

mente comprovados e justificados por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

12.4.3. Em qualquer das hipóteses anteriores, concluído o processo, a SEMAD poderá convocar os licitantes que reduziram seus preços ao valor da proposta vencedora para assinatura da ata de registro de preços.

13. DO CONTRATO

13.1. Será firmado o contrato com o licitante vencedor que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei Federal nº 8.666/1993, conforme **Anexo II** do edital.

13.2. O prazo para assinatura do contrato será de **5 dias úteis**, contados da convocação do Órgão Responsável para a sua formalização, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, desde que devidamente justificado.

13.3. Na hipótese da empresa vencedora não assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o Pregoeiro convocará nova Sessão Pública, onde examinará a qualificação dos licitantes, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

13.4. O local da prestação do serviço e o prazo de execução estão definidos no Termo de Referência.

14. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado após a execução dos serviços na seguinte forma:

14.1. A prestação dos serviços estão relacionado no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

14.2. Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome do(s) licitante(s) vencedor (es) e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo da referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positivas com efeito de Negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

14.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

14.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

14.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

14.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234.

14.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado desde a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

14.8. O preço será fixo e irreajustável durante os primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual, após o qual o contrato poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, observando o índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na ocorrência da sua extinção, o índice que venha substituí-lo, ou ainda, outro que seja fixado pelo governo, que mais se aproxime do índice extinto.

15. DAS PENALIDADES

15.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, 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 à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Prefeitura Municipal do Natal, pelo prazo **de até 5 anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O Setor de Licitação prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 16h00, na Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN, pelo telefone (84) 3232-4985 ou, preferencialmente, pelo e-mail: **pregao.semad@natal.rn.gov.br**.

16.2. Até **2 dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, através do e-mail: **pregao.semad@natal.rn.gov.br**.

16.3. Até **3 dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, as empresas **interessadas** em participar do certame poderão esclarecer dúvidas a respeito das condições do edital preferencialmente **através do e-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br**.

16.4. No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro poderá convocar o(s) licitante(s) para sanar erros ou falhas, desde 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 validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

16.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

vigor.

16.6. A Secretaria Municipal de Administração poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.7. Fica eleito o foro de Natal Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame, excluído qualquer outro.

Natal, 14 de dezembro de 2017.

Luciano Silva do Nascimento

Pregoeiro(a) da SEMAD



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução de impressão departamental, de caráter local e ou de grande porte com acesso via rede local (TCP/IP), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos, softwares, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários (*EXCETO PAPEL E CONSUMÍVEIS DAS IMPRESSORAS TÉRMICAS*), incluindo serviços de operacionalização da solução, para atender as necessidades do parque de impressões das diversas secretarias municipais da Prefeitura Municipal de Natal.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação de serviço de impressão departamental visa prover a Prefeitura de Natal de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia, digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado em pastas na rede, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço deu-se pelos seguintes benefícios:

- a) Obtenção de melhor qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- b) Melhor distribuição das estações de impressão;
- c) Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- d) Transferência do processo de logística de suprimentos para a contratada, gerando a eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nas unidades externas;
- e) Eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- f) Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;
- g) Extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço;
- h) Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de **níveis de serviço (SLA) aqui definidos**;
- i) Aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por usuários, por estação de impressão, ou similar,



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

- j) Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis;
- k) Eliminação de todo o trabalho operacional necessário nos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- l) Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS:

3.1. Os serviços a serem fornecidos deverá atender aos requisitos elencados a seguir:

- a) Fornecimento de equipamentos novos e sem uso, devidamente instalados. Os equipamentos deverão atender as funcionalidades exigidas no Termo de Referência;
- b) Fornecimento dos suprimentos: toner, e kits de manutenção das impressoras novas e originais do fabricante;
- c) Fornecimento de suporte técnico quando necessário;
- d) Fornecimento de assistência técnica *on-site*;
- e) Fornecimento de software para gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão *on line* do ambiente, informando níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões e digitalizações de cada equipamento, etc...
- f) Portal de monitoramento e gestão das ocorrências e acompanhamento no âmbito das diversas secretarias da Prefeitura de Natal;
- g) Treinamento mínimo para 4 (quatro) funcionários nas diversas secretarias contratantes da Prefeitura de Natal, no software de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e gestão do parque *on line* do ambiente, a ser fornecido pela PROPONENTE. Esses funcionários serão responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta;
- h) Disponibilização de técnicos certificados/qualificados pelo Distribuidor Oficial e /ou fabricante dos equipamentos/software envolvidos na solução indicando o(s) responsável(is) pelo gerenciamento da solução, junto a secretaria contratante da Prefeitura de Natal, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados técnicos;
- i) Deverá ser prestado, sem ônus adicional, treinamento no desenvolvimento e customização de soluções de integração dos equipamentos ofertados com as devidas aplicações solicitadas pelas secretarias da Prefeitura de Natal, com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, para os técnicos e funcionários das secretarias solicitantes da Prefeitura de Natal;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) As instalações, customizações e soluções das aplicações nos equipamentos serão de responsabilidade da PROPONENTE, e deverão seguir as normas e diretrizes determinadas pela Prefeitura de Natal.
- k) Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem. Está incluso também o gerenciamento, monitoramento, e gestão do ambiente de impressão das secretarias da Prefeitura de Natal deverá ser VIA WEB, e ser custeado pela PROPONENTE;
- l) Gestão de Suporte, com o suporte aos equipamentos e aos usuários, realização de atendimento gerado pelos chamados técnicos solicitados pelos setores da contratante.
- m) A licitante deverá ser suporte técnico autorizada dos fabricantes dos hardwares e/ou softwares cotados.
- n) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela contratante. A licitante deverá apresentar prospectos de todos os equipamentos e softwares ofertados para os serviços, em idioma português ou com a devida tradução;
- o) Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da IEC (*International Electrotechnical Commission*) reconhecidas para aplicação no Brasil pela ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas);
- p) As despesas decorrentes de transporte dos equipamentos para manutenção, dentro do período de vigência contratual, serão de responsabilidade da contratada;
- q) As unidades departamentais, ou ilhas de impressão, deverão funcionar em rede, permitindo que o usuário de uma determinada unidade possa, a qualquer momento, no caso de defeito ou paralisação da sua unidade servidora, direcionar as suas impressões para uma segunda unidade mais próxima;
- r) Todas as impressoras e multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- s) Para os equipamentos a laser/led/cera do Lote Único, serão aceitos até 02 fabricantes distintos visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos e drivers no ambiente de impressão.
- t) Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela contratada;
- u) A execução do contrato se dará por demanda através de Ordem de Serviço Específica da secretaria solicitante da Prefeitura de Natal.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

3.2.1. Será considerado vencedor o licitante que ofertar o menor lance para o **lote único** e atender a todos os requisitos do Termo de Referência. A modalidade de lote único foi escolhido uma vez que o software de gerenciamento deverá estar contemplada em todos os itens facilitando assim o gerenciamento de todo o parque de impressão. Desta forma, a licitante vencedora irá fornecer no máximo 02(dois) softwares que contemple toda a solução.

3.2.2. A tabela abaixo apresenta a relação de categorias de equipamentos e softwares previstos para a solução.

3.2.3. Tabela 1 - Categorias de equipamentos e softwares para a locação;

Item	Categoria de Equipamentos/Software's	Quant	Valor Unitario R\$	Valor Total R\$	Valor Mensal R\$
1	Impressora a Laser Monocromático (tipo 1) – 38 ppm com Franquia de 2.000 Impressões por equipamento Mês	573	160,00	91.680,00	2.750.400,00
2	Multifuncional a laser monocromática (tipo 2), – 38 ppm com Franquia de 4.000 Copia/Impressões/Scanner por equipamento Mês	647	310,00	200.570,00	6.017.100,00
3	Multifuncional a laser monocromática (tipo 3), – 40 ppm com Franquia de 6.000 Copia/Impressões/Scanner por equipamento Mês	72	560,00	40.320,00	1.209.600,00
4	Multifuncional a Laser monocromática (tipo 4) – 25 ppm com Franquia de 15.000 Copia/Impressões/Scanner por equipamento Mês	20	1.350,00	27.000,00	810.000,00
5	Multifuncional a Laser Monocromático (tipo 5) – 90 ppm com Franquia de 40.000 Copia/Impressões/Scanner por equipamento Mês	05	6.150,00	30.750,00	922.500,00
6	Impressora a laser Colorida (tipo 6), – 35 ppm com Franquia de 2.000 Impressões por equipamento Mês.	42	1.550,00	65.100,00	1.953.000,00
7	Multifuncional a laser Colorida (tipo 7), –	39	900,00	35.100,00	1.053.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

	20 ppm com Franquia de 1.000 Cópia/Impressões/Scanner/Fax por equipamento Mês.				
8	Multifuncional a laser Colorida (tipo 8), – 20 ppm com Franquia de 3.000 Cópia/Impressões/Scanner por equipamento Mês.	07	2.350,00	16.450,00	493.500,00
9	Impressora largo formato PLOTTER (tipo 9) com Franquia de 200 metros por equipamento Mês	08	2.200,00	17.600,00	528.000,00
10	Impressora Térmica (tipo 10) – Locação acompanhada da cabeça de impressão inicial.	20	425,00	8.500,00	255.000,00
11	Impressora Térmica (tipo 11) – Locação acompanhada da cabeça de impressão inicial.	25	210,00	5.250,00	157.500,00
12	Scanner (Digitalização) (tipo 12) – Com Franquia de 10.000 Digitalizações.	74	460,00	34.040,00	1.021.200,00
13	Scanner (Digitalização) (tipo 13) – Com Franquia de 50.000 Digitalizações.	17	825,00	14.025,00	420.750,00
	Valor Total da Mensal R\$				16.570.350,00

OBS:

Franquia Total Preto & Branco: 4.666.000 Impressões/Cópias/Digitalizações.

Franquia Total Color: 144.000 Impressões/Cópias/Digitalizações.

Franquia Total Plotagem: 1.600 metros.

Franquia Total de Digitalização: 1.590.000 Digitalizações

O Valor Unitário do Excedente a franquia será o mesmo valor registrado na franquia inicial.

3.2.4. Os itens deverão ser agrupados em **Lote único**, visando à padronização tornando uniformes os procedimentos de aplicações e customização de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.2.5. A franquia total para efeito de faturamento deverá ser contabilizada pelo conjunto de equipamentos do mesmo tipo MONO/COLOR/DIGITALIZAÇÃO, exceto as Impressões Térmicas e o Plotter, podendo haver compensação das franquias entre os mesmos tipos de equipamentos que compõe o contrato.

3.3. Especificações mínimas dos Equipamentos/Softwares.

3.3.1. Impressora Monocromática (tipo 1), A4 – 38 ppm

- a) **Velocidade de Impressão:** 38 páginas por minuto em A4;
- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 250 folhas;
- c) **Frente e Verso:** Automático;
- d) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 60 á 163g/m2
- e) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera
- f) **Memória:** 256 MB;
- g) **Resolução:** 1.200 x 1.200 dpi;
- h) **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- i) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- j) **Possibilidade de conexão:** Wi-fi
- k) **Visor:** Em Português;
- l) **Liberação:** Impressões através de senha
- m) **Processador:** 600 Mhz
- n) **Ciclo Mensal:** 80.000 Impressões
- o) **Sistema:** Windows; Linux
- p) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.2. Multifuncional Monocromática (tipo 2), A4 – 38 ppm

- a) **Velocidade de Cópia/Impressão:** 38 páginas por minuto em A4;
- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 250 folhas;
- c) **Alimentador Automático de Originais:** Com Capacidade de 50 folhas;
- d) **Frente e Verso:** Automático para cópia e impressão;
- e) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 60 á 163g/m2
- f) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- g) **Memória:** 256 MB;
- h) **Resolução de Impressão/Scanner:** 1.200 x 1.200 dpi;
- i) **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- j) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- k) **Possibilidade de conexão:** Wi-fi
- l) **Liberação:** Impressões através de senha
- m) **Processador:** 600 Mhz
- n) **Ciclo Mensal:** 80.000 Impressões
- o) **Ampliação e Redução:** 25% a 400%
- p) **Scanner:** Colorido; Twain de rede;PC; E-MAIL; FTP; SMB
- q) **Painel:** em português
- r) **Sistema:** Windows; Linux
- s) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.3. Multifuncional Monocromática (tipo 3), A4 – 40 ppm

- a) **Velocidade de Cópia/Impressão mínima:** 40 páginas por minuto em A4;
- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 500 folhas;
- c) **Frente e Verso:** Automático para cópia e impressão;
- d) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 60 á 200g/m2

- e) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera;
- f) **Memória:** 1 GB;
- g) **HD:** 160 GB
- h) **Resolução de Impressão/Scanner:** 1.200 x 1.200 dpi;
- i) **Entrada Frontal:** USB para impressão e digitalização;
- j) **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- a) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- b) **Possibilidade de conexão:** Wi-fi;
- k) **Visor:** Em Português;
- l) **Impressão segura:** Liberação de Impressões através de senha;
- m) **Processador:** 1 Ghz;
- n) **Ciclo Mensal:** 120.000 Impressões;
- o) **Ampliação e Redução:** 25% a 400%;
- p) **Scanner:** Colorido; Twain de rede;PC; E-MAIL; FTP; SMB;
- q) **Digitalização:** Duplex Colorido com velocidade de até 50 ipm;
- r) **Resolução de Digitalização:** 1.200 x 1.200dpi;
- s) **Sistema:** Windows; Linux;
- t) **Painel:** Touch Screen 7”;
- u) **Ver Item:** 3.4.1;
- v) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.4. Multifuncional a Laser Monocromática (tipo 4), A3 – 25 ppm

- a) **Velocidade de Cópia/Impressão:** 25 páginas por minuto em A4;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 1.000 folhas;
- c) **Frente e Verso:** Automático para cópia e impressão;
- d) **Multicópias:** 1 a 999
- e) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 60 á 200g/m²
- f) **Originais e Cópias :** Tamanho do papel; A5 a A3
- g) **Painel:** Touch Color de 8” em português.
- h) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera
- i) **Segurança:** Autenticação de usuários; Impressão Segura
- j) **Integração:** Dispositivos móveis
- k) **Memória:** 1 GB;
- l) **Resolução de Impressão:** 1.200 x 1.200 dpi;
- m) **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
- n) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
- o) **Possibilidade de conexão Wi-fi**
- p) **Processador:** 600Mhz
- q) **HD:** 80GB
- r) **Alimentador de Originais:** Frente e Verso automático, capacidade de 100 folhas.
- s) **Ciclo Mensal:** 80.000 Impressões
- t) **Ampliação e Redução:** 25% a 400%
- u) **Scanner:** 45 ipm; Colorido; Twain de rede; USB; PC; E-MAIL; SMB; FTP;
- v) **Sistema:** Windows; Linux
- w) **Ver Item:** 3.4.1;
- x) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.5. Multifuncional a Laser Monocromática (tipo 5), A3 – 90 ppm

- a) **Velocidade de impressão/Cópia:** 90 páginas por minuto em A4;
- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 3.000 folhas;
- c) **Originais e cópias:** Tamanho do papel; A5 a A3
- d) **Tipos de Papeis:** Comum, Reciclado, Grosso, Envelopes.
- e) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 216g/m²
- f) **Cópia Continua:**1 a 999
- g) **Painel:** Touch Color de 8” em português.
- h) **Frente e Verso:** Automático para Cópia, Impressão e Scanner;
- i) **ADF:** Tipo Single Pass; Capacidade de 150 folhas
- j) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- k) **Processador:** 1 Ghz;
- l) **Memória:** 2 GB;
- m) **HD:** 80 GB;
- n) **Resolução de Impressão:** 1.200 x 1.200dpi;
- o) **Alceador (empilhamento)** Capacidade Mínimo 3.000 folhas
- p) **Grampeador:** Capacidade Mínimo 100 folhas
- q) **Senhas de Usuários:** 600 Senhas de Usuários;
- r) **Ampliação e Redução:** 25% a 400%;
- s) **Linguagem de Impressão:** PCL 6, Post Script 3;
- t) **Conectividade:** USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000,
- u) **Possibilidade de Conexão:** Wi-fi
- v) **Visor:** Em Português;
- w) **Tipos de Impressão:** Bloqueada, Retida; Direta de Mídia USB/SD,PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha; Integração AD.
- x) **Scanner:** 100 ipm simplex; 180 ipm duplex; Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB/SD. Ver Item adicional 3.4.1;
- y) **Servidor de Documentos:** Com Capacidade de Armazenamento de 6.000 págs e acesso a 150 Pastas(senhas).
- z) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.6. Impressora a Laser Color (tipo 6), A4 – 35 ppm

- a) **Velocidade de Impressão em Cores:** 35 páginas por minuto em A4;
- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 500 folhas;
- c) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 175/m²
- d) **Tamanho de Papel:** A4 e Ofício;
- e) **Frente e Verso:** Automático;
- f) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera;
- g) **Memória:** 384 MB;
- h) **Resolução de Impressão:** 1.200 x 1.200 dpi;
- i) **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100;
- k) **Possibilidade de conexão** Wi-fi
- l) **Visor:** Em Português;
- m) **Processador:** 600 Mhz;
- n) **Ciclo:** 80.000 Impressões mês.
- o) **Sistema:** Windows; Linux
- p) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.7. Multifuncional a Laser Colorida (tipo 7), A4 – 20 ppm

- a) **Velocidade de Impressão/Cópia:** 20 páginas por minuto em A4;
- b) **Alimentação de Papel(Bandeja):** Com capacidade para 250 folhas;
- c) **Tamanho de Papel (ADF/Bandeja):** A4, Ofício;
- d) **Frente e Verso:** Automático;
- e) **Impressão Direta:** Através de Mídia frontal USB;
- f) **Alceamento Eletrônico:**
- g) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera;
- h) **Memória:** 256 MB;
- i) **Segurança:** Códigos de usuários; Impressão Retida;
- j) **Ampliação/Redução:** 25% a 400%
- k) **Linguagem de Impressão:** PCL 5, PCL 6, Post Script 3;
- l) **Possibilidade de conexão** Wi-fi
- m) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100
- n) **Scanner:** Colorido; Twain ; E-MAIL; FTP; SMB; USB
- o) **Resolução Scanner:** 1200 x 1200dpi
- p) **Visor:** Em Português;
- q) **Processador:** 400 Mhz
- r) **Fax:** G3, Vel. 33,6K; PC fax; Fax sem papel; Código de usuários
- s) **Sistema:** Windows; Linux
- t) **Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.8. Multifuncional a Laser Color (tipo 8), A3 – 20 ppm

- a) **Velocidade de Impressão/Cópia:** 20 páginas por minuto em A4;
- b) **Gramatura do Papel para Impressão:** de 60 á 230g/m2



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) **Tamanho de Papel:** A4; Ofício; A3
 - d) **HD:** 250GB
 - e) **Alimentador Automático de Originais:** 100 folhas
 - f) **Frente e Verso:** Automático Cópia/Impressão;
 - g) **Painel:** Touch Color 8" em português.
 - h) **Sistema de Impressão:** A Laser ou Led ou Cera
 - i) **Segurança:** Impressão Bloqueada; Códigos de usuários; Senha e Criptografia do HD;
 - j) **Memória:** 1,5GB;
 - k) **Cópia Continua:** 1 a 999

 - l) **Resolução de Impressão:** 1.200 x 1.200 dpi;
 - m) **Linguagem de Impressão:** PCL 6 e Post Script 3;
 - n) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
 - o) **Possibilidade de Conexão;** Wi-fi
 - p) **Processador:** 600 Mhz
 - q) **Servidor de Documentos:** Capacidade de Armazenamento de 6.000 págs.

 - r) **Scanner:** 1200dpi; 50 ipm ; Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, Twain , USB/SD; Ver Item adicional 3.4.1;
 - s) **Sistema:** Windows; Linux
 - t) **Acompanhado Transformador compatível.**
- 3.3.9. Impressora largo formato PLOTTER (Tipo 9):
- a) **Velocidade de Impressão:** 40 m² /hr
 - b) **Memoria:** 512MB
 - c) **Largura de impressão com suporte:** 240 mm a 1110 mm ou 44" polegadas;
 - d) **Método de alimentação;** Alimentação por fricção
 - e) **Alimentação Midia:** Rolo e Folhas Soltas
 - f) **Sistema de Impressão:** com tecnologia de jato de tinta policromática;
 - g) **Resolução:** 1200 x 1200 ppp;
 - h) **Possibilidade de Conexão;** wi-fi
 - i) **Gramatura de papel:** 0,08mm a 0,5mm de espessura
 - j) **Painel;** Visor LCD colorido
 - k) **Conectividade:** USB 2.0 e ETHERNET 10/100/1000;
 - l) **Sistema compatível:** Microsoft Windows e Mac OS® X 10.9, 10.8 e 10.7



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

m) Acompanhado Transformador compatível.

3.3.10. Impressora Térmica (tipo 10):

- a) Sistema de Impressão:** Térmica;
- b) Resolução:** 12 dots por mm/300dpi;
- c) Comprimento mínimo de impressão:** 76mm;
- d) Comprimento máximo de impressão:** 558mm;
- e) Largura de impressão:** 19.05mm, 25.4mm, 30.16mm;
- f) Processador:** RISC de 32-bits
- g) Velocidade de impressão:** 51mm por segundo;
- h) Tipos de impressão:** Texto e Código de Barras;
- i) Tipos de Pulseiras:** Adesivo e Clip;
- j) Tamanhos da Pulseiras:** Adulto, Infantil e Neonatal;
- k) Cores das Pulseiras:** Vermelho, Azul, Amarelo, Verde e Rosa;
- l) Memória Flash:** 8MB;
- m) Linguagem de Impressão:** XML;
- n) Conectividade:** : Serial, USB, Ethernet ;
- o) Acompanhado Transformador compatível.**

3.3.11. Impressora Térmica (Tipo 11):

- a) Sistema de Impressão:** Transferência Térmica(ribbon);
- b) Resolução:** 203 dpi;
- c) Memória Ram:** 08 MB;
- d) Processador ;** 32 bit
- e) Velocidade de impressão:** 127 mm pol por segundo
- f) Largura de impressão:** 104 mm;
- g) Largura mínima de impressão:** 19 mm;
- h) Largura da etiqueta:** 105 mm
- i) Comprimento de etiqueta não contínua:** 981 mm



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- j) **Espessura da mídia:** 0,08 mm a 0,18 mm
- k) **Largura da mídia:** 108 mm;
- l) **Tipos de suprimentos:** rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras, etc.
- m) **Tipos de impressão:** Texto e Código de Barras
- n) **Tipos de Mídia:** Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada, formulário solto;
- o) **Conectividade:** Serial, USB, Ethernet;

3.3.12. Digitalizador (Scanner) (tipo 12):

- a) **Tipo de Digitalizador:** CIS Duplo de alimentação vertical;
- b) **Digitalização:** Duplex colorido;
- c) **Painel:** Touchscreen colorido 3,7”;
- d) **Resolução de saída:** 1.200 x 1.200 dpi;
- e) **Velocidade de digitalização Duplex:** 50 ipm;
- f) **Drive:** Twain
- g) **Destinos de digitalização:** E-mail, Pendrive, Nuvem, FTP, Rede;
- h) **Tipos de digitalização:** PDF, PDF Pesquisável, JPEG;
- i) **Sistemas:** Windows, Linux e Mac;
- j) **Alimentador Automático de Documentos:** de passagem única;
- k) **Capacidade do alimentador:** 50 folhas;
- l) **Conectividade:** USB 3.0, Wireless 802.11b/gn e ETHERNET 10/100/1000;
- m) **Porta Frontal:** USB Direta;
- n) **Gramatura:** 30 a 400 g/m²
- o) **Tamanho do papel:** A4;
- p) **Ciclo diário:** 3.000 folhas
- q) **Ver Item:** 3.4.1

3.3.12. Digitalizador (Scanner) (tipo 13):



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- a) **Tipo de Digitalizador:** CIS Duplo de alimentação vertical;
- b) **Digitalização:** Duplex colorido;
- c) **Painel:** Touchscreen colorido 3,7”;
- d) **Resolução de saída:** 1.200 x 1.200 dpi;
- e) **Velocidade de digitalização Duplex:** 100 ipm;
- f) **Drive:** Twain
- g) **Destinos de digitalização:** E-mail, Pendrive, Nuvem, FTP, Rede;
- h) **Tipos de digitalização:** PDF, PDF Pesquisável, JPEG;
- i) **Sistemas:** Windows, Linux e Mac;
- j) **Alimentador Automático de Documentos:** de passagem única;
- k) **Capacidade do alimentador:** 50 folhas;
- l) **Conectividade:** USB 3.0, Wireless 802.11b/gn e ETHERNET 10/100/1000;
- m) **Porta Frontal:** USB Direta;
- n) **Gramatura:** 30 a 400 g/m²
- o) **Tamanho do papel:** A4;
- p) **Ciclo diário:** 5.000 folhas.
- q) **Ver Item:** 3.4.1

3.4. Softwares - Sistema de informação via web, especializado na gestão, produção da administração do conjunto dos equipamentos compatíveis, com módulos específicos no mínimo para:

Diferentes tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;

Dado as condições mandatórias expostas acima o sistema:

Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras de da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto, em que:

Dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta definição aplica-se à camada de banco de dados e de administração do sistema, pois definitivamente está adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los;

Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o um datacenter sem custos adicionais a Semad;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte a conexão segura de internet, de qualquer ponto dentro ou fora das dependências da contratante;

Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários;

Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;

Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;

Para cada impressora exibida no portal do sistema deverá exibir em área centralizada minimamente:

Alertas de monitoramento que informem se há:

Problemas de hardware, por exemplo, “unidade de fusão superaquecendo”;

Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são recebidos a mais de 05 dias;

Problemas com o monitoramento dos trabalhos de impressão, por exemplo, alertar que os dados de contabilização dos trabalhos de impressão não são recebidos a mais de 05 dias;

Dados de inventário:

- Nome da impressora;
- Endereço IP;
- Número de série;
- Dependência e empresa em que se encontra instalada;
- O sistema deverá permitir o cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectado (uma impressora), deverá ser automaticamente criada na empresa em que se encontra instalada;
- O sistema deverá permitir o cadastro de contadores e suprimentos para impressoras/multifuncionais que não possuam tal recurso de forma automática;

Exibição e interação com os suprimentos da impressora, minimamente para:

- Os suprimentos em uso;
- Status atual de carga de cada suprimento;
- Projeção de término;
- Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo);
- Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo);

Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Integração com a cadeia interna de reposição de suprimentos, minimamente para acompanhamento do pedido de reposição, por exemplo, pedido de reposição aberto ou reposição no transporte ou reposição no estoque local e aguardando troca; -

Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante;

Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações:

Secretaria, localidade e impressora que o suprimento esta instalado;

Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal:

Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento esta próximo acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:

Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;

Da ³produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;

De ³autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;

Realizar o monitoramento ativo dos contadores de impressões das impressoras distribuídas nas mais diversas dependências da contratante, com recursos mínimos para:

Centralização e consolidação dos dados de produção de impressões de toda a frota de impressoras da <nome da contratante> independentemente da dependência ou região em que se encontrem instalados;

Gráficos “on-line” disponíveis para consulta a qualquer momento, de qualquer local e por qualquer usuário autorizado, minimamente com os seguintes recursos:

Geração de relatórios para períodos selecionáveis, minimamente com recursos para:

Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, dependência e empresa;

O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;

Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;

Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;

Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;

A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH;

Os recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão não serão fornecidos pela contratante que dado a questões de custos diretos e indiretos que incidem, também não permitirá que sejam hospedados em suas dependências;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Permitirá somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da contratante, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão;

A parte servidora da aplicação deverá estar instalada em um único ponto, no núcleo da rede; entretanto admite-se a distribuição dos serviços entre servidores especializados, por exemplo, servidor de banco de dados, servidor de serviços de processamento e servidor de serviços web. Não se admite a distribuição física de servidores com esta finalidade nos demais dependências da contratante, mesmo que a configuração se de em um servidor central e posteriormente seja replicado aos demais; (usar quando o cliente exige a instalação interna)

As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:

- Usuário específico;
- Um grupo de usuários específicos;
- Uma impressora específica;
- Um grupo de impressoras específico;
- Todos os usuários e impressoras;
- Todos os grupos de usuários e impressoras;
- Um usuário em uma impressora;
- Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;

Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão;

As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:

- Ao nome do título do trabalho;
- Ao aplicativo que gerou a impressão;
- A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel;
- A cor da impressão (P&B ou colorido);
- Ao total de páginas do trabalho;
- Ao tamanho do papel;
- A resolução da impressão (resolução);
- Ao horário de trabalho;
- Ao dia da semana;
- Ao tamanho em bytes do arquivo;
- Ao custo do trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em microcomputadores com Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, ou superior na plataforma cliente e Windows Server 2003/2008/2012 ou superior na plataforma server e Linux;

Compatibilidade com recurso do AD Microsoft Windows 2008/2012;

Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo (no caso de impressão) e custo para cada job impresso;

Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), e centros de custo;

Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com perfil de usuário definido (cada gerente só visualiza os seus centros de custos e cada usuário só o seu);

Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;

Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;

Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, Word e Excel;

Permitir a centralização automática de dados a partir das unidades/setores e a geração de relatórios integrados;

Permitir a definição de custos de página impressa por característica da impressão, diferenciando custos para impressão color e mono.

Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;

Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;

O serviço de impressão em nuvem deverá permitir e possuir, obrigatoriamente:

Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento;

Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar;

Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;

Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimir-las nos Multifuncionais e/ou Impressoras compatível mais próxima;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O Portal web deverá ser uma extensão do sistema de administração e gestão dos serviços de impressão fornecidos pela contratada, de forma que nativamente, todos os recursos disponíveis no referido portal devem ser refletidos ou serem um reflexo do sistema de gestão da contratante; Que permita ao usuário da contratante: Acompanhar a logística de entrega dos suprimentos destinados as impressoras de uso; Fornecer workflow para solicitação de adicionais que lhe permita: Solicitar; Receber as notificações de aceite ou negação; No caso de aceite, então acompanhar o fluxo de logística até o recebimento; Registrar/relatar eventuais problemas em suas respectivas impressoras, por exemplo, informar que a impressão está “saindo manchada”;

Acompanhar os status de atendimento dos problemas que relatou ou daqueles que forma detectados pró ativamente pela contratada; Cada usuário deverá visualizar estritamente (a)s impressora(s) de seu uso, por exemplo, a impressora “A” é de uso do usuário “X” e a impressora “B” é de uso do usuário “Y”, portanto o usuário “A” deverá visualizar somente o contexto da impressora “X” e o usuário “B” na impressora “Y”; Nos casos em que a coleta de contadores não é passível de coleta automatizada, então a contratante se responsabiliza de coletar os dados e informá-lo à contratada, através desse portal. Deverá informar no mínimo: Listar os contadores de impressão e cópia, A3 – Mono e Color. Anexar a imagem comprobatória dos contadores informados. Oferecer recursos de monitoramento com a disponibilidade de no mínimo as seguintes informações: Listar os indicadores; A previsão de término do suprimento; Carga e produção dos suprimentos em uso.

3.4.1. Solução de digitalização integrada a ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo): Da Solução Embarcada de captura de imagens e dados a partir dos Multifuncionais (tipo 3 e tipo 4) e dos Scanners (tipo 12 e tipo 13).

A solução embarcada de captura de imagens e dados deve permitir digitalizar documentos através dos equipamentos Multifuncionais e Scanners, bem como a personalização da tela sensível ao toque e deve possuir as seguintes características técnicas, como:

- a) Os documentos digitalizados deverão ser gravados e indexados diretamente no repositório da solução ECM designado para o armazenamento.
- b) A indexação deverá ser realizada de acordo com os parâmetros previamente definidos pela CONTRATANTE disponíveis no painel do Multifuncional ou do Scanner, nos formatos texto e número, com possibilidade de validações das entradas do usuário.
- c) A solução deverá contemplar a geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, JPEG ou TIFF.
- d) A solução deverá possibilitar a digitalização de documentos para um servidor em Cloud ou remoto, por meio de uma rede VPN ou internet, para serem utilizados em setores que ficam externos a sede da SEMAD e que utilizam redes distintas.
- e) A solução deverá conter uma ferramenta amigável, para criação dos fluxos de indexação, dispensando a necessidade de um programador para desenvolvimento das soluções de captura. A CONTRATADA deverá oferecer a capacitação para equipe de TI da SEMAD operar esta ferramenta. Esta ferramenta deverá possibilitar a seguintes opções de digitalização:
 - Modo Simplex/Duplex ou deixar a seleção manual;
 - Cor: Mono/Gray/color ou deixar a seleção manual;
 - Formato Papel: A3/A5 ou deixar a seleção manual;
 - Divisão dos documentos: por limite de tamanho (KB ou MB);
 - Opção para configuração de OCR automático ou deixar a seleção manual;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- Opção para rotação automática do documento;
 - Anexar novas páginas no documento: Início/fim ou manual;
 - Tratamento do documento: ajuste de contraste;
 - Compactação do documento;
- f) Download dos documentos digitalizados.
- g) Suporte a imagens coloridas, preto e branco e tons de cinza.
- h) Contabilização de páginas digitalizadas por multifuncional e Scanner;
- i) Leitura de QR Code para indexação dos documentos;
- j) Leitura de códigos de barras para indexação dos documentos;
- k) O processamento dos arquivos digitalizados deverá ser realizado no servidor, deixando a multifuncional livre para executar novas tarefas.
- l) Permitir a qualquer usuário que tenha permissão, visualizar as imagens através da rede local.
- m) Interface em Português.
- n) Visualização dos documentos em pastas e subpastas.
- o) Controle de acesso por usuário e grupos de usuários.
- p) Recurso de cadastramento, alteração e exclusão de usuários de grupos de acesso.
- q) Suporte a imagens coloridas, preto e branco e tons de cinza.
- r) Busca por documento, permitindo pesquisar e localizar documentos por nome, data de criação ou qualquer outro campo definido na sua indexação. Inclusive por palavras chaves existentes no corpo do documento através da recurso FTR (Full Text Retrieval), quando aplicado o OCR.
- s) Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os documentos digitalizados.
- Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;
 - Recursos de rotação e inversão de imagens visualizadas.
 - Gerenciador de contatos para envio de e-mails, com notificação de inclusões e modificações de documentos nas pastas;
 - Exibição de informações gerais sobre a estrutura dos documentos, como o seu tipo, o nível de acesso, usuários com acesso ao documento, sequência de pastas que o contém.
- t) Funcionalidade para manipular arquivos com extensão .PDF tais como adicionar novos arquivos .PDF em outros gerando um novo arquivo; exclusão de páginas de um documento PDF; extrair uma página específica de um documento .PDF gerando outro arquivo .PDF; girar páginas de um documento .PDF; codificar/decodificar documentos .PDF com senha, inserir marca d'água nos documentos a partir de um texto ou imagem.
- u) Trabalhar com gerenciador de Bancos de Dados do tipo OpenSource ou Freeware e ser compatível com sistema operacional Windows (XP, 7 ou posterior).
- v) O acesso, assim como utilização do Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) deverá ser realizado via browser e aplicativo mobile.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- w) Prover meios para configurar o perfil de cada usuário para permitir ou evitar que usuários possam modificar as imagens, os dados de índice e demais informações referentes aos documentos digitalizados, incluindo as funções de gerenciamento do sistema.
- x) Acesso ao Software de Gerenciamento de Conteúdo Corporativo (ECM) via autenticação de usuários ou grupos definidos na rede pelo Active Directory e/ou pela criação de usuários no próprio sistema.
- y) O sistema deverá prover meios para o usuário Administrador visualizar resumo das atividades de todos os usuários discriminando: visualizações, download e exclusões de documentos. Também deverá possuir nas propriedades do documento histórico de criação, modificação e comentários do mesmo com informações do usuário e data da atividade.
- z) Contemplar Workflow para controle dos processos, com revisão e aprovação de um ou mais documentos sendo possível apontar os revisores e a descrição do processo.

3.5. DOS SERVIÇOS

3.5.1. CALL CENTER

Deverá ser mantido pela Contratada atendimento via CallCenter, com toda infraestrutura e equipes necessárias a apoiar, operar e suportar operações da Contratante no horário comercial, sem vínculo empregatício com a Contratante, na cidade de Natal. Comprovação será feita no Teste de Ensaio.

3.5.2. GERENCIAMENTO E SINCRONIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Todo o processo de gestão do fluxo e bilhetagem deverá ser gerenciado por um profissional treinado e qualificado pela contratante.

3.5.3. AUDITORIA QUANTITATIVA E QUALITATIVA DOS PROCESSOS

A Contratante fornecerá o procedimento para realização de Auditorias em todo processo de Gestão para a realização dos levantamentos necessários à transparência da execução das tarefas, garantindo aos Órgãos fiscalizadores a fiscalização necessária.

3.5.4. AUDITORIA NOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO

- a) Relatório para verificação de volume por grupos de impressoras.
- b) Definição de usuários para geração de relatórios a partir dos mesmos.
- c) Inventário automático dos usuários e impressoras, permitindo checagem do parque monitorado e conferência dos serviços cobrados.

3.5.5. SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM IMPRESSÃO E GESTÃO DO PARQUE INSTALADO

- a) Para conseguir atender com qualidade à grande demanda das impressões nos diversos setores torna-se necessário a implantação de um sistema que elimine o desperdício com insumos, seja através da perda da validade ou através do extravio;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Disponibilizar equipamentos que cumpram a tarefa de velocidade necessária a cada situação, adequando-se a exigência do serviço público, bem como suportem um volume mensal com margem de segurança, evitando intervenções constantes;
- c) Dispor de assistência técnica “in loco”;
- d) Dispor de um sistema de logística que administre a movimentação de equipamentos, instalação, reinstalação, entrega de peças e suprimentos sem custos adicionais;
- e) Instalação de software necessário para o controle e bilhetagem de todas as impressões e cópias eventuais;
- f) Montar linha de controle dos serviços envolvendo unidades remotas e a base central com funções específicas obedecendo a padrões pré-estabelecidos de qualidade e de gerenciamento;
- g) Instalação de software necessários para gerar impressões

3.6. ESTRUTURA FÍSICA

A Empresa licitante não poderá subcontratar, terceirizar e ou transferir responsabilidades na prestação dos serviços técnicos, devendo possuir infraestrutura local para pleno atendimento ao contrato.

4. FORMAS DE EXECUÇÃO E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Fornecer os equipamentos e softwares rigorosamente de acordo com as especificações e condições apresentadas na proposta comercial, quanto às suas características e condições;
- b) Responsabilizar-se por quaisquer despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os materiais.
- c) Responder solidariamente com o fabricante e o distribuidor pelos materiais fornecidos.
- d) Substituir, no mesmo prazo previsto de 05 (cinco) dias uteis, contado a partir da data da comunicação, via correios/Sedex ou *e-mail*, e sem qualquer ônus para as secretarias da Prefeitura do Natal, os materiais fora das especificações e/ou condições predeterminadas, ou que apresentarem defeitos de fabricação dentro do prazo de validade.
- e) Arcar com qualquer prejuízo causado as secretarias da Prefeitura de Natal ou a terceiros por seus empregados durante a entrega dos bens, instalações, atendimentos técnicos ou outros fins.
- f) O fornecedor deve ser proativo, uma vez que este terá acesso ao sistema de gestão do ambiente e poderá verificar os níveis de toner, vida útil dos demais consumíveis e equipamentos, etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- g) O tempo de atendimento terá os seguintes “Prazos de Fechamento do Chamado”
- h) Para os equipamentos instalados na cidade de Natal, o atendimento será de até 04 (quatro) horas após o chamado técnico. O horário de atendimento comercial será das 08:00 hs às 18:00hs (Local) de segunda-feira a sexta-feira, excetuando-se sábados, domingos e feriados;
- i) Nos casos de utilização de equipamento backup, o prazo para o retorno do equipamento original, será de 05 (cinco) dias úteis.
- j) Havendo necessidade de reposição e/ou substituição de peças, a solicitação deverá ser feita por Técnico da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE;
- k) Todos os serviços de manutenção serão executados nas dependências da CONTRATANTE (haverá necessidade de identificação do funcionário da CONTRATADA para acesso às dependências das secretarias da Prefeitura de Natal), salvo nos casos em que haja necessidade de remoção dos equipamentos para obter melhores condições de trabalho, quando deverá ser posto à disposição outro equipamento equivalente no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas;
- l) Será designado um funcionário para acompanhamento do contrato a ser firmado, o qual realizará a solicitação e o recebimento dos materiais, bem como os chamados para manutenção;
- m) Caso um mesmo defeito no equipamento se apresente sistematicamente com uma frequência que caracterize defeito de fabricação ou por desgaste que venha gerar impossibilidade de uma manutenção corretiva satisfatória, deve a CONTRATANTE solicitar à CONTRATADA visita de supervisão técnica e não solucionando o problema de forma definitiva deve a CONTRATADA substituir o equipamento no prazo de 05 (cinco) dias corridos;
- n) Responder pelos danos causados diretamente as secretarias da Prefeitura do Natal ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Secretaria solicitante da Prefeitura de Natal;
- o) Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da Secretaria solicitante da Prefeitura do Natal;
- p) Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços, inclusive com a implantação e configuração dos softwares e hardwares, se for o caso;
- q) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica, bem como supervisionar os serviços para obter uma operação correta e eficaz;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- r) Aceitar, durante a vigência do contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, durante a sua vigência (§ 1º do art. 65 da Lei nº. 8.666/93);

5. GESTÃO DO SERVIÇO:

5.1. A PROPONENTE será responsável em 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 de cada localidade, deverão ser disponibilizados no mínimo 01 (um) cartucho adicional de toner para os equipamentos instalados, para cada toner substituído deverá ser enviado um novo.

6. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS/SOFTWARES:

- a. A PROPONENTE deverá proceder à instalação e desinstalação dos equipamentos/softwarets dentro de cada localidade, ANEXO I. Caso seja mudada a localidade de instalação, o remanejamento/transporte ocorrerá por conta da PROPONENTE;
- b. A empresa PROPONENTE deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa PROPONENTE;
- c. A Secretaria da Prefeitura Municipal de Natal será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede;
- d. A Secretaria da Prefeitura Municipal de Natal deverá permitir livre acesso dos funcionários da PROPONENTE aos locais de execução dos serviços;
- e. Os empregados da PROPONENTE terão acesso aos locais de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás e fardados, visando cumprir as normas de segurança das unidades;
- f. Caberá a Secretaria da Prefeitura Municipal de Natal fiscalizar de acordo com sua conveniência e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no Contrato;
- g. A instalação será concluída após atesto do gestor do contrato, treinamento realizado na unidade, cadastramento do equipamento no sistema de gerenciamento.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O contrato decorrente do registro de preços terá vigência de 12 (Doze) meses, contados a partir do início da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93.

8. CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TESTE DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL

1. A licitante melhor classificada na etapa de lances do pregão deverá realizar “Teste de Ensaio” para apresentação da solução proposta por ela, a fim de se verificar a conformidade com a especificação técnica mínima exigida neste Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços.

2. A licitante deverá realizar apresentação, em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após a finalização da etapa de lances, de cada modelo de equipamento solicitado e dos softwares ofertados para fazerem a gestão da solução.

3. A licitante é responsável por disponibilizar toda a infraestrutura (hardware e software) necessária à execução do Teste de Ensaio, incluindo os equipamentos ofertados e o servidor com os softwares necessários:

3.1. Servidor previamente configurado com o(s) software(s) ofertado(s) para fazer(em) a gestão da solução, especificado(s) na proposta da licitante, com manuais técnicos e acompanhado(s) de documentação em língua portuguesa que comprovem as características exigidas no Termo de Referência, originais do fabricante.

4. A execução deste Teste de Ensaio deverá ser realizada nas instalações da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD; caso não haja algum impedimento e com o acompanhamento presencial de técnicos da PREFEITURA DE NATAL, em horário comercial. A SEMAD disponibilizará o local, a rede lógica e a rede elétrica para realização do teste. A homologação do resultado será realizada por unidade técnica da Prefeitura de Natal.

5. Caso não seja válida a solução apresentada, a licitante terá sua proposta desclassificada. Cada novo Teste de Ensaio implicará na realização de apresentação equivalente à anterior e será seguida a ordem de classificação das licitantes na etapa de lances.

6. O julgamento será objetivo, ou seja, atende ou não atende determinado item, de acordo com o que está sendo exigido e demonstrado. Com o objetivo de garantir a transparência e lisura do procedimento, será disponibilizado Check-List da avaliação, que será acompanhado pela licitante e pela equipe de técnicos da SEMAD durante a realização do Teste de Ensaio, sendo divulgado o resultado aos presentes imediatamente ao término da avaliação, sendo todos os pontos dirimidos durante o procedimento.

7. O prazo para término do Teste de Ensaio será de 5 (cinco) dias, a contar do seu início.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8. Após a conclusão da homologação, será emitido Termo de Homologação de Avaliação Técnica pela equipe técnica responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro para os fins previstos no Termo de Referência;
9. Terá sua proposta desclassificada a empresa que não atenda aos prazos e condições técnicas descritas nessa seção;
10. A realização do Teste de Ensaio poderá ser acompanhada presencialmente por qualquer licitante ou interessado, sendo exigida a prévia identificação do mesmo;
11. A participação dos licitantes e demais interessados se restringirá ao acompanhamento dos procedimentos, cujas eventuais nulidades ou irregularidades constatadas durante a realização do Teste de Ensaio deverão ser objeto de arguição em recurso destinado a tal fim;
12. Os licitantes não poderão fazer manifestações verbais durante o Teste de Ensaio, evitando, assim, tumultos desnecessários e atrasos ao procedimento, haja vista a defesa do interesse distinto entre todos, devendo as manifestações serem feitas apenas na fase recursal.
13. A equipe técnica responsável pela condução dos trabalhos do Teste de Ensaio poderá restringir a participação dos presentes, sempre que a quantidade de pessoas ultrapassar a capacidade física do local de sua realização, devendo buscar acomodar a presença de ao menos um representante por licitante interessado.

9. QUADRO VALORES DE MERCADO

O custo dos serviços será estimado com base nos preços praticados no mercado, de acordo com as especificações dos equipamentos que atendam as necessidades da Administração Pública Municipal.

10. DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, DO PRAZO DE ENTREGA E DO LOCAL

- 10.1. A prestação dos serviços estará diretamente vinculado as Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Natal, conforme ANEXO I;
- 10.2. O prazo para iniciar a prestação dos serviços é de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de serviço;
- 10.3. A prestação dos serviços solicitados se dará nos endereços, conforme ANEXO I.
- 10.4. Recebimento dos Bens:
 - 10.4.1. Os bens serão recebidos:

10.4.1.1. Provisoriamente, a partir da entrega, pelo fiscal do contrato e pelo representante da área requisitante; para efeito de verificação da conformidade das especificações técnicas constantes do Edital com o da proposta da CONTRATADA.

10.4.1.2. Para o Recebimento Provisório, o fiscal e representante da área requisitante, deverão emitir Laudo Técnico do Recebimento Provisório sobre a conformidade ou não dos produtos entregues em até 10 (dez) dias úteis da data da entrega.

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

10.4.1.3. Definitivamente, após a emissão do Laudo Técnico do Recebimento Provisório e sua consequente aceitação, para verificação dos elementos de regularidade previdenciária, fiscal e trabalhista por parte do servidor designado pela autoridade competente.

10.4.1.4. Para o Recebimento Definitivo, o servidor designado pela autoridade competente, deverá emitir Termo de Recebimento Definitivo sobre a conformidade da regularidade da CONTRATADA em até 10 (dez) dias úteis da data da entrega do Recebimento Provisório.

10.4.1.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o Recebimento Definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.4.2. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas no Edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços, objeto da contratação, com regularidade, segurança e eficiência;

11.2 Exercer a fiscalização do contrato por servidor especialmente designado, na forma do disposto no art. 67, parágrafo 1º da Lei 8.666/93;

11.3 Não permitir, em hipótese alguma, a sublocação do objeto da contratação;

11.4 Apurar e solucionar eventuais queixas e reclamações apresentadas pelos usuários dos equipamentos;

11.5 Acompanhar, fiscalizar e avaliar a qualidade técnica dos equipamentos e dos serviços de assistência técnica, incluindo manutenção preventiva e corretiva, executados pela CONTRATADA;

11.6 Proceder ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, adotando as providências que se fizerem necessárias, visando a correção de eventuais falhas ou irregularidades verificadas;

11.7 Atestar nas notas fiscais/faturas relativas ao objeto da contratação, a prestação dos serviços e efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA. Caso haja incorreção ou irregularidade nos documentos de cobrança, devolvê-los à CONTRATADA para as devidas correções. A nova contagem dos prazos, para análise, ateste e pagamento começará quando da reapresentação dos documentos devidamente corrigidos;

11.8 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução contratual, especialmente nos casos de repactuações, prorrogações e aplicação de sanções administrativas;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.9 Adotar as boas práticas de preservação do meio ambiente, relativamente à utilização de equipamentos e à produção de documentos.

12. DAS PENALIDADES

12.1 – No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com os órgãos

da Administração Pública Municipal, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

12.1.1. Advertência;

12.1.2. Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

12.1.3. Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos conforme a Lei 8.666/93.

12.1.4. Declaração de idoneidade 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 inciso anterior;

12.2. Na hipótese de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

12.3. Não havendo mais interesse da Administração Pública Municipal na execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços, em razão do descumprimento pelo Fornecedor Registrado de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará na aplicação de processo administrativo que poderá culminar na perda do direito de licitar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos;

12.4. O descumprimento total ou parcial da obrigação, nos termos do item 11.3 ensejará, além da sanção prevista no item 11.3, as sanções previstas nos subitens 12.1.2 deste Termo de Referência;

12.5. As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula;

12.6. Sempre que não houver prejuízo para a Administração Pública Municipal, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

12.7. O não atendimento à convocação para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ato que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida; ou no caso de não-regularização por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte da documentação prevista no edital, no prazo também previsto no edital, acarretará em multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado para o fornecedor, sem prejuízo de outras cominações legais;

12.8. A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas em edital e da Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais;

12.9. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado, pela CONTRATANTE até o 30º (trigésimo) dia corrido, devendo a nota fiscal/fatura está devidamente atestada pelo setor competente, e mediante comprovação de recolhimento dos encargos sociais e fiscais.

13.1.1. Para execução do pagamento de que trata o item 13.1, a Contratada deverá fazer constar da Nota Fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome do Órgão beneficiado com o devido n.º do CNPJ , informando o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência.

13.2. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado.

13.3. Por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

13.4. À CONTRATANTE, reserva-se o direito de suspender o pagamento se os produtos forem entregues em desacordo com as especificações constantes do Edital deste Pregão.

13.5. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar,



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.6. Havendo atraso nos pagamentos, o valor devido será acrescido de encargos moratórios, apurados desde a data acima referida até a data do efetivo pagamento, tendo como base a taxa referencial – TR, ou outro índice que venha a substituí-la, calculados *pro rata tempore*, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$EM = [(1+TR/100) - 1] N/30XVP$, onde,

TR = Percentual atribuído à taxa referencial – TR;

EM = Encargos Moratórios

v_p = valor da parcela a ser pago

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

14. DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A fiscalização e acompanhamento da Ata de Registro de Preços se dará por meio da Comissão Permanente de Licitação que anotarás em registro próprio todas as ocorrências determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos orçamentos das respectivas unidades

contratantes, que poderão celebrar contratos, emitirem notas de empenho ou instrumento equivalente, dependendo dos valores envolvidos, conforme previsto no Artigo 62, da Lei 8.666/93, em sua atual redação.

16. DO CANCELAMENTO DO PREÇO REGISTRADO

16.1. Os preços registrados poderão ser cancelados de acordo com o artigo 22, incisos I e II, alíneas a, b, c, d, e, f, parágrafo 1º, incisos I e II, parágrafo 2º e 3º.

17. DA PUBLICAÇÃO

17.1. A eficácia da Ata de Registro de Preços fica condicionada à publicação de seu extrato pela Administração no Diário Oficial do Município, a ser providenciada pela Contratante, nos termos do parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/1993.

Natal, 27 de Setembro de 2017.

Jailson Silva de Oliveira
Diretor de Informática



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD: Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta, CEP 59025-520 – Natal/RN.

SECRETARIA MUNICIPAL SAÚDE – SMS: Rua Fabrício Pedroza, 915, Petrópolis - Edifício Novotel ladeira do Sol, CEP: 59014-030 – Natal/RN.

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – CGM: Rua Santo Antônio, 665 (2º ANDAR)– Cidade Alta, CEP 59025-520 – Natal/RN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA – STTU: Rua Almino Afonso, 44, Ribeira, CEP: 59.012-010 – Natal/RN.

COMPANHIA DE SERVIÇOS URBANOS DE NATAL – URBANA: Av. Dr. Mário Negócio, 2389 – Quintas, CEP: 59040-000 – Natal/RN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL – SEMTAS: Av. Bernardo Vieira, 2180, Dix-Sept Rosado, CEP: 59054-000 – Natal/RN.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO – PGM: Rua Mossoró, 350, CEP: 59020-090 – Natal/RN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO – SEMPLA: Rua Dr. Ewerton Dantas Cortez, 1432, Tirol, CEP: 59020-620 – Natal/RN.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRIBUTAÇÃO – SEMUT: Rua Açú, 394 – Tirol, CEP 59.020-110 - Natal/RN

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NATAL – NATALPREV: Rua Santo Antônio, 665 (1º ANDAR) – Cidade Alta, CEP 59025-520 – Natal/RN.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO II
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO Nº _____ – SEMAD –SRP.

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº _____/2017

VALIDADE: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta, nesta Capital, representada neste ato pelo seu Secretário, Sr. _____ brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº ____d____, considerando o julgamento da licitação de PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2017, publicada no DOM do dia _____, bem como, a classificação das propostas, publicada no DOM de ____/____/2017, e a respectiva homologação conforme fls. _____, do processo _____/____, RESOLVE registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a disposição, por elas alcançadas por _____, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e nos termos desta Ata de Registro de Preços, o qual observará os preceitos de direito público e, em especial os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 11.178 de 02 de Janeiro de 2017, que regulamento a modalidade pregão; Decreto Municipal nº 11.005, de 29 de Abril de 2016, que regulamento o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Natal e legislações correlatas, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, (com inclusões e alterações introduzidas pelas Leis Complementares nºs 128/2008, 139/2011, 147/2014), Lei Municipal nº 6.025/2009 e Decreto Municipal nº 8.802 de 07 de julho 2009 e legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua atual redação, bem como pelas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

ITEM 01 – DO OBJETO:

1.1 – Registro de Preços, pelo prazo de um ano, para eventual aquisição de _____ para os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município de Natal, de acordo com as especificações, quantitativos e condições constantes neste Termo de Referência.

ITEM 02 – DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES:

2.1 - Integram a presente Ata de Registro de Preços: SEMAD, SMS, CGM, STTU, URBANA, SEMTAS, PGM, SEMPLA, SEMUT, NATALPREV.

ITEM 03 – DAS OBRIGAÇÕES DA SEMAD/PMN-ORGÃO GERENCIADOR:

3.1 - O ÓRGÃO GERENCIADOR, através da SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO – SEMAD, obriga-se a:

- a) Gerenciar a presente Ata de Registro de Preços, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos produtos registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;
- b) Convocar as vencedoras via fax, ou email, para assinatura da Ata de Registro de Preços e do contrato e retirada da nota de empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;
- d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades;
- e) Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;
- f) Consultar os fornecedores registrados (observada à ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecimento do (s) produto (s) /prestação do(s) serviço(s) a outro (s) órgão (aos) da Administração Pública que externe (m) a intenção de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;
- g) Comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas na presente Ata de Registro de Preços;
- h) Coordenar a qualificação mínima dos respectivos gestores dos órgãos participantes;
- i) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação, na presente Ata de Registro de Preços.

ITEM 04 – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:

4.1 - O ÓRGÃO PARTICIPANTE e a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, através de gestor próprio indicado, obrigam-se a:

- a) Tomar conhecimento da presente Ata de Registro de Preços, inclusive às respectivas alterações, para fins de utilização de forma correta da mesma;
- b) Consultar, previamente, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD objetivando a obtenção das informações necessárias à aquisição pretendida;
- c) Verificar a conformidade das condições registradas na presente Ata de Registro de Preços junto ao mercado local, informando a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD eventuais desvantagens ou vantagens verificadas;
- d) Encaminhar a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO a respectiva nota de empenho ou documento equivalente
- e) Enviar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;
- f) Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no edital da licitação e na presente Ata de Registro de Preços, informando a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

ITEM 05 – DO REMANEJAMENTO ENTRE ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

5.1 – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos totais fixados pela ata de registro de preços, somado os itens de todos os órgãos, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, no entanto, será permitido o remanejamento de quantitativos entre órgãos participantes da ata de registro de preços.

ITEM 06 – DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES:

6.1 - Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitada no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/1993, no Decreto Municipal 11.005, de 29 de Abril de 2016, relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços.

6.1.1 – Os serviços ou contratações por órgãos que não tenham participado do certame não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços, e ainda, o total de adesões por órgãos não participantes do certame não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços.

6.1.2 - Caberá ao fornecedor do objeto licitado, beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas a condição nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do pedido de carona, observados os quantitativos registrados em Ata, desde que este pedido não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

ITEM 07 – DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

7.1 - O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Assinar a Ata de Registro de Preços, retirar a respectiva nota de empenho ou documento equivalente no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- b) Informar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, quanto à aceitação ou não do (a) fornecimento/prestação a outro órgão da Administração Pública (não participante) que venha a manifestar o interesse de utilizar a presente Ata de Registro de Preços;
- c) Prestar o(s) serviço(os) solicitado(s) nos prazos estabelecidos no Anexo I do edital de licitação Pregão ELETRÔNICO – SRP nº /2017- a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD
- d) Fornecer o(s) material(ais) conforme especificações, marcas, e preços registrados na presente Ata de Registro de Preços;
- e) Prestar o(s) serviço(os) solicitado(s) no respectivo endereço do órgão participante ou não participante da presente Ata de Registro de Preços;
- f) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD referentes às condições firmadas na presente Ata de Registro de Preços;
- g) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- h) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços;
- i) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante (s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente Ata de Registro de Preços;
- j) Cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao (s) produto (s) entregue (s), com base na presente Ata de Registro de Preços, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

ITEM 08 – DA VIGÊNCIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

8.1 – A presente Ata de Registro de Preços terá vigência de 01 (um) ano, a contar da data da sua publicação do Diário Oficial do Município, não podendo ser prorrogada.

ITEM 09 – DOS PREÇOS REGISTRADOS:

9.1 - Os preços, as quantidades, o(s) fornecedor(es) e as especificações do(s) serviço(s)/material(ais) registrados nesta Ata de Registro de Preços encontram-se indicados nos quadros abaixo, observando-se a ordem de classificação obtida no certame licitatório:

EMPRESA: _____				
CNPJ: _____ FONE: _____ E-MAIL: _____				
END.: _____				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
TOTAL (R\$)				

ITEM 10 – CADASTRO DE RESERVA

10.1 - O registro dos licitantes tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata de registro de preços, nas hipóteses previstas nos arts. 21 e 22 do Decreto Municipal nº 11.005/2016.

EMPRESA: _____				
CNPJ: _____ FONE: _____ E-MAIL: _____				
END.: _____				
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
TOTAL (R\$)				

ITEM 11 – DO PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado após a execução dos serviços na seguinte forma:

11.1. A prestação dos serviços estão relacionado no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

11.2. Mensalmente, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência e o



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome do(s) licitante(s) vencedor (es) e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo da referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positivas com efeito de Negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

11.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

11.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

11.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

11.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234.

11.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado desde a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

ITEM 12 – DA CONDIÇÃO ESPECÍFICA:

12.1 - A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, nem o ÓRGÃO PARTICIPANTE, se forem o caso, a firmar as futuras aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, em caso de igualdade de condições, a preferência.

ITEM 13 – DA PUBLICIDADE:

13.1 - Os preços, os quantitativos, o(s) fornecedor (es) e as especificações resumidos(s) do objeto, como também as possíveis alterações da presente Ata de Registro de Preços, serão publicadas no Diário Oficial do Município.

ITEM 14 – DA REVISÃO DE PREÇOS:

14.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 18, do Decreto Municipal nº 11.005, de 29 de Abril de 2016.

Parágrafo único – a qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, ou de fato nova que eleve o seu custo, cabendo a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD promover as necessárias negociações junto aos fornecedores para negociar o novo valor compatível ao mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM 15 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR:

15.1 - O FORNECEDOR terá seu registro cancelado nos seguintes casos:

I – Por iniciativa da Administração, quando:

- a. Não cumprir as exigências do instrumento convocatório da licitação supracitada e as condições da presente Ata de Registro de Preços;
- b. Recusarem-se a retirar a nota de empenho ou documento equivalente nos prazos estabelecidos, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração.
- c. Dar causa à rescisão administrativa decorrente desta Ata de Registro de Preços;
- d. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativa ao presente Registro de Preços;
- e. Não manutenção das condições de habilitação e compatibilidade;
- f. Não aceitar a redução dos preços registrados, nas hipóteses previstas na legislação.
- g. Em razões de interesse público, devidamente justificado.

II – Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade de cumprimento das exigências insertas neste Registro de Preços, tendo em vista fato superveniente, aceito pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo único – o cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado do Exmº Sr. Secretário da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO- SEMAD

ITEM 16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

16.1 - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo subitem 12.2, do edital, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

16.2 - o atraso injustificado na prestação dos serviços licitados após o prazo preestabelecido no edital sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- I. 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e
- II. 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato.

16.3 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou quando for o caso, cobradas judicialmente.

16.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

- a) Advertência;



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- b) Multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea "b", do subitem 16.2, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a cinco (5) anos;
- 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 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 inciso anterior.

Parágrafo Único: a aplicação da sanção prevista na alínea "b", não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas "a", "c" e "d", principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na prestação dos serviços licitados do objeto licitado ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.

16.5 - A recusa injustificada do licitante vencedor em retirar a nota de empenho ou outro documento equivalente, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

ITEM 17 – DA DOCUMENTAÇÃO:

17.1 – A Presente Ata de Registro de Preços vincula-se às disposições contidas nos documentos a seguir especificados, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

Processo Licitatório nº _____ -SEMAD-SRP

- a) Edital do Pregão ELETRÔNICO - SRP nº _____ /2017-COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO/ a SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD e anexos;
- b) Proposta de Preços da(s) FORNECEDORA(S).

ITEM 18 – DO FORO:

18.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Natal (RN), como domicílio legal, para qualquer procedimento recorrente do cumprimento da ata de registro de preços.

Por estarem de acordo, assinam a Presente Ata.

Natal, ____ de _____ 2017.

Pela SECRETARIA MUNICIPAL. DE ADMINISTRAÇÃO - SEMAD

Secretário Municipal

Pelas empresas:

Nome _____ p/ empresa.

Nome _____ p/ empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO III
MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE** EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO DEPARTAMENTAL, DE CARÁTER LOCAL E OU DE GRANDE PORTE COM ACESSO VIA REDE LOCAL (TCP/IP), COMPREENDENDO A CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARES, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, FORNECIMENTO DE PEÇAS E SUPRIMENTOS NECESSÁRIOS (EXCETO PAPEL E CONSUMÍVEIS DAS IMPRESSORAS TÉRMICAS), INCLUINDO SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DA SOLUÇÃO POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA _____, E A EMPRESA _____

A Prefeitura Municipal do Natal, por intermédio da SECRETARIA _____, com sede na _____, inscrito no CNPJ sob o nº _____, neste ato representado por _____, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada CONTRATADA e aqui representada por _____, resolvem firmar o presente negócio jurídico, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal nº 6.025/2009, no Decreto Federal nº 5.450/2005, Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/1993, combinada com as demais normas de direito aplicáveis à espécie e no que consta no processo administrativo nº _____, celebrado na modalidade de Pregão Eletrônico nº 24._____/20__.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente avença consiste na **prestação de serviço de _____** conforme as especificações constantes do Anexo I do Instrumento Convocatório.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
TOTAL (R\$)				

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1 - O presente Contrato terá vigência de/até _____ dias, contados a partir da publicação no Diário Oficial do Município.

Parágrafo único: O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os
Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

acréscimos ou supressões que se fizerem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1 - No decorrer da execução do presente contrato, obriga-se a contratada a executar os serviços obedecendo as condições seguintes:

- I - Executar os serviços objeto deste Contrato, de acordo com as especificações e obrigações discriminadas no Edital e no Termo de Referência – Anexo I do edital;
- II - Assumir, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços, necessários à boa e perfeita execução do objeto deste Contrato;
- III - Responsabilizar-se por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, decorrentes da execução do presente contrato;
- IV - Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação;
- V - Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato;
- VI - Não subcontratar, no todo ou em parte, o objeto do Contrato sem prévia anuência do CONTRATANTE;
- VII - Comprovar, a cada fatura emitida, a regularidade fiscal e trabalhista.
- VIII - Substituir qualquer empregado por recomendação da CONTRATANTE, que, comprovadamente causar embaraço à boa execução dos serviços contratados;
- IX - Comparecer, sempre que solicitada, à sede do órgão, em horário por esta estabelecida, a fim de receber instruções e acertar providências;
- X - Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução do Contrato;
- XI - Demais obrigações descritas no termo de referência.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

4.1 - Durante a execução do presente ajuste obriga-se a CONTRATANTE a:

- I - emitir Nota de Empenho em favor da licitante a quem foi adjudicado o objeto do certame licitatório;
- II - designar um servidor para fiscalizar a execução dos serviços;
- III - acompanhar e fiscalizar a prestação de serviço do objeto do Contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;
- IV - efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no presente Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO

5.1 - Ao Fiscal do Contrato caberá:



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- I - Durante a vigência deste contrato, a prestação do serviço será acompanhada e fiscalizada por servidor devidamente autorizado para tal, representando o CONTRATANTE.
- II - O representante anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto deste contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- III - As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas ao chefe do setor competente, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.
- IV - A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la durante a execução do contrato, desde que aceitos pela CONTRATANTE.
- V - O fiscal deverá acompanhar durante toda a execução do contrato a regularidade fiscal e trabalhista e todas as condições de habilitação.

CLÁUSULA SEXTA - DO LOCAL E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 - O objeto do presente ajuste deverá ser prestado na _____, que assumirá todas as responsabilidades daí decorrentes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

7.1 - O prazo estabelecido para a execução do contrato por parte da contratada será de/até _____ (_____) dias após o recebimento da Nota de Empenho.

7.2 - Tal prazo poderá ser prorrogado, nos termos e condições disciplinados pelo Art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, em sua atual redação.

CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1 - O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. Fornecedor do serviço relacionado no instrumento convocatório e implantado conforme o termo de referência, parte integrante do edital.

9.2. Em até 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal, conferência e o devido "atesto" fornecido pelo fiscal do contrato especialmente designado para o seu recebimento, através de Ordem Bancária emitida em nome do(s) licitante(s) vencedor (es) e creditada em sua Conta Corrente que deverá estar especificada no corpo da referida Nota Fiscal, ou por meio de ordem bancária para pagamento de faturas em código de barras, mediante apresentação das respectivas Certidões Negativas de débito ou positivas com efeito de Negativa atualizadas, no tocante à regularidade fiscal e trabalhista.

9.3. No caso de aplicação de eventual multa o valor respectivo será deduzido da fatura a ser paga.

9.4. Será realizada a retenção de tributos e contribuições federais, conforme estabelecido na Lei



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Federal nº 9.430/96 e na Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

9.5. Não ocorrerá a retenção nos pagamentos efetuados a pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional).

9.6. Para efeito do disposto no subitem anterior, a pessoa jurídica deverá apresentar declaração, assinada pelo seu representante legal, na forma do Anexo IV da IN RFB nº 1234.

9.7. No caso de eventual atraso de pagamento, motivado pelo CONTRATANTE, o valor do débito será atualizado desde a data final prevista para a sua liquidação até a data do efetivo pagamento. A atualização monetária será calculada pró-rata dia, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC), do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), apurado no mês anterior.

9.8 - O preço será fixo e irrevogável durante os primeiros 12 (doze) meses da vigência contratual, após o qual o contrato poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses, observando o índice IGPM da Fundação Getúlio Vargas ou, na ocorrência da sua extinção, o índice que venha substituí-lo, ou ainda, outro que seja fixado pelo governo, que mais se aproxime do índice extinto.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO

10.1 - O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1 - As despesas decorrentes do presente objeto correrão à conta dos recursos orçamentários através da Dotação Orçamentária _____ - _____; Atividade/Projeto _____ - _____; Fonte: _____ - _____; Anexo: _____ - _____.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, conforme determina o CAPUT, do art. 30, Decreto Municipal nº 11.178, de 02/01/2017.

12.2 - Atrasar injustificadamente a execução dos serviços licitados, após o prazo preestabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias; e
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16º (décimo sexto) dia, até o 30º (trigésimo) dia de



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

atraso, configurando- se após esse prazo a inexecução do contrato.

12.3 - As multas a que se refere o item acima incidem sobre o valor do contrato e serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou quando for o caso, cobradas judicialmente.

12.4 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, poderá aplicar as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa por atraso a cada 30 dias após o prazo previsto na alínea "b", do subitem 12.2, no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, caso não sejam cumpridas fielmente as condições pactuadas;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por período não superior a dois (2) anos;

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 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 inciso anterior.

12.5 - A aplicação da sanção prevista na alínea "b", não prejudica a incidência cumulativa das penalidades das alíneas "a", "c" e "d", principalmente, sem prejuízo de outras hipóteses, em caso de reincidência de atraso na execução dos serviços licitados ou caso haja cumulação de inadimplemento de eventuais cotas mensais, expressamente prevista, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de dez (10) dias úteis.

12.6 - Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

12.7 - As sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d" do item 12.4, poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea "b", facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

12.8 - A sanção estabelecida na alínea "d" do item 12.4, é de competência exclusiva do Secretário Municipal facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - A CONTRATANTE poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independentemente de notificação judicial, sem que assista à contratada o direito a qualquer indenização, nos casos e formas fixados na Lei Federal nº 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 5.450/2005 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

13.2 - Constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- d) O atraso injustificado no início do serviço ou fornecimento;
- e) A paralisação do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
- g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;
- i) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) A supressão, por parte da Administração dos serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- n) A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução do serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;
- q) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- r) Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

13.3 - A rescisão do contrato poderá ser:

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados no subitem 13.1 deste contrato;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

13.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

13.5 - Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- I - devolução de garantia;
- II - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- III - pagamento do custo da desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - O presente contrato vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus termos e à proposta do contratante, sendo os casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS CONDIÇÕES

15.1 - A CONTRATADA fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.1 - Em cumprimento ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61, da Lei Federal 8.666/1993, incumbirá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste contrato e de seus eventuais termos aditivos no Diário Oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1 - As partes contratantes elegem o foro da cidade de Natal, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim ajustadas ou contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

Natal, ____ de ____ de 20__

CONTRATANTE

Rua Santo Antônio, 665 – Cidade Alta – CEP 59025-520 Natal/RN
Tel.: (84) 3232-4985 – E-mail: pregao.semad@natal.rn.gov.br
Site: www.natal.rn.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

ASSINATURA: _____

NOME: _____

CPF: _____

ASSINATURA: _____

NOME: _____

CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Anexo IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Dados a constar na proposta		Preenchimento pelo proponente	
(em papel timbrado da proponente) PREGÃO ELETRÔNICO Nº 24. ____/20__ – PROCESSO Nº ____/20__ - __			
Razão social			
CNPJ			
Dados Bancários			
Endereço			
Telefone/Fax			
E-mail (se houver)			
Nome do Signatário (para assinatura do contrato)			
Estado civil do Signatário			
Identidade do Signatário			
Nacionalidade do Signatário			
CPF do Signatário			
Prazo de Validade da Proposta			
Local da prestação dos serviços			
Declaro estar de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos e que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, descarrego, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.			
Observações:			

Anexo da Proposta

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
-------------	----------------------	---------------	------------------------------	---------------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DO NATAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

01				
	TOTAL (R\$)			

Data: ___ de _____ de 20__.

Assinatura