

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013

COMPOSIÇÃO DO EDITAL

PREÂMBULO

- 1 – DO OBJETO
- 2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO
- 3 – DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO
- 4 – DOS ENVELOPES
- 5 – DO ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO
- 6 – DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO”
- 7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS
- 8 – DA HABILITAÇÃO
- 9 – DA SESSÃO DE JULGAMENTO
- 10 – DA FASE DE LANCES
- 11 – DO JULGAMENTO
- 12 – DO RECURSO
- 13 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
- 14 – DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
- 16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS I A II

MODELOS 1 A 5

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013

PREÂMBULO

A Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, doravante denominada **AL/TO**, através do Pregoeiro, designado mediante Decreto Administrativo nº. 0364/2013, de 05/03/2013, da Presidência da AL/TO, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** autorizada nos autos do Procedimento Administrativo nº 00163/2013, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para contratação de empresa especializada para *fornecimento de serviços de cópias/impressões coloridas e preto e branco, duplicações, locação de scanners, gerenciamento do fornecimento por software para contabilização e total controle da execução das cópias e impressões, que serão realizadas na Assembleia Legislativa, disponibilizando, máquinas copiadoras, duplicadores, impressoras multifuncionais e software de gerenciamento devidamente licenciado. Fornecer todo e qualquer suprimento, material de consumo ou serviço necessário ao conjunto da prestação, por exemplo: peças de reposição, papel, manutenção preventiva e corretiva e outros*, que se subordinam às normas gerais das Leis nº. 10.520/02 e nº. 8.666/93 e no que couber, do Decreto Administrativo nº 157/2008-P e do Decreto Federal nº. 3.555/2000, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas normativos.

DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES “CREDENCIAMENTO”, “PROPOSTA DE PREÇOS” E DOCUMENTOS HABILITATÓRIOS

DIA:	14 de maio de 2013.
HORÁRIO:	08h30min (oito horas e trinta minutos) (horário LOCAL);
LOCAL:	Sala de reuniões da CPL AL/TO – Praça dos Girassóis.
RETIRADA DO	Disponível, gratuitamente, na página oficial da AL/TO:
EDITAL:	www.al.to.gov.br , ícone “licitação”.

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente certame a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de cópias/impressões coloridas e preto e branco, duplicações, locação de scanners, gerenciamento do fornecimento por software para contabilização e total controle da execução das cópias e impressões, que serão realizadas na Assembleia Legislativa, disponibilizando, máquinas copiadoras, duplicadores, impressoras multifuncionais e software de gerenciamento devidamente licenciado. Fornecer todo e qualquer suprimento, material de consumo ou serviço necessário ao conjunto da prestação, por exemplo: peças de reposição, papel, manutenção preventiva e corretiva e outros.

1.2. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus anexos.

2.2. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, consórcio, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins (AL/TO), bem como aqueles constantes do art. 9º da Lei nº 8.666/1993.



3. DO ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO

3.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente Edital, por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação.

3.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo ser dirigido e entregue diretamente ao Pregoeiro responsável pelo certame.

3.1.2. Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser dirigidos ao Pregoeiro do certame, devidamente digitado e assinado pelo representante legal da licitante, utilizando-se o Pregoeiro, no que couberem as áreas técnicas e jurídica desta Casa de Leis.

3.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame. Caso a decisão não possua o poder de modificar substancialmente a formulação das propostas a serem apresentadas, não representando, pois, uma inovação e sim esclarecimento, não se fará necessário o adiamento da abertura da sessão.

3.3. A participação no certame licitatório, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação por parte dos interessados, das condições nele estabelecido.

4. DOS ENVELOPES

4.1. O interessado ou seu representante legal deverá apresentar-se, na data, hora e local estipulado neste instrumento convocatório, munido dos seguintes documentos:

- a) Envelope nº 1 - Documentação referente ao Credenciamento;
- b) Envelope nº 2 – Proposta de Preços;
- c) Envelope nº 3 – Documentos Habilitatórios.

4.2. Os documentos a serem apresentados deverão:

a) quando cópias, conter registro de autenticação efetuado em cartório ou por servidor da Comissão Permanente de Licitação desta Casa de Leis:

a.1) A autenticação, quando feita por servidor integrante da Comissão Permanente de Licitação da Assembleia Legislativa, será efetuada, em horário de expediente, na sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na sede da Assembleia Legislativa, Praça dos Girassóis – Centro - Palmas – TO, ATÉ ÀS 18:00 HORAS DO DIA ÚTIL IMEDIATAMENTE ANTERIOR À DATA DA SESSÃO DE ABERTURA.

a.2.) A Comissão Permanente de Licitação somente autenticará documentos com a apresentação dos originais.

a.3) Serão aceitos documentos retirados via Internet, cuja extração encontra-se devidamente regulamentada pela autoridade competente, sendo que entrega de documentos falsos ensejará em aplicação das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

b) ser, preferencialmente, encadernado, de modo a não conter folhas soltas, sem emendas, acréscimos, numerados sequencialmente em ordem crescente, em uma única via, sem borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não



impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

4.3. Nenhum documento poderá ser substituído ou acrescentado durante a sessão.

5. DO ENVELOPE DE CREDENCIAMENTO

5.1. A licitante deverá apresentar obrigatoriamente todos os documentos referentes a Documentação de Credenciamento **em envelope lacrado**, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013
ENVELOPE Nº 1 – CREDENCIAMENTO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

5.2. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro com apenas um representante, devidamente identificado e credenciado, o qual será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

5.2.1. O Credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) Declaração do licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **MODELO 1**, em atendimento ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520/2002.

a.1) A empresa que optar por não credenciar representante, ainda assim deverá enviar o Envelope nº 1 contendo a respectiva Declaração;

a.2) A licitante que não apresentar a Declaração encontrar-se-á automaticamente descredenciada e impedida de participar do certame, face o descumprimento de exigência legalmente prevista (art. 4º, VII, primeira parte, da Lei Federal nº 10.520/2002).

b) **Carta ou Procuração** por instrumento público ou particular, assinado por seu representante legal constituído, **com firma reconhecida em cartório**, atribuindo-lhe poderes para praticar todos os demais atos do certame, conforme **MODELO 2**.

b.1) Em se tratando de sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente, torna-se dispensável o presente documento.

c) Estatuto ou Contrato Social em vigor.

c.1) Em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, o Estatuto ou Contrato Social em vigor deverá ser acompanhado de documento de eleição de seus administradores; no caso de sociedade civil, inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício; Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

d) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

e) Cédula de Identidade ou documento equivalente do representante, devidamente autenticado.

f) **Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP**, a comprovação desta condição será efetuada mediante apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial** (Conforme Instrução Normativa nº 103, art. 8º do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, publicada no DOU de 22/05/2007) ou **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO VALIDADA PELA JUNTA COMERCIAL**, e;



g) Declaração da empresa que a mesma está enquadrada como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (art.3º da Lei Complementar nº. 123/2006); MODELO 3.

g.1) A certidão/declaração expressa na letra “f” deste item , deverá ter sido emitida neste exercício, ou seja, em 2013, sob pena de não aceitabilidade.

OBSERVAÇÃO – A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

5.2.2. A exigência contida nas alíneas “c” e “d” tem por objetivo verificar a compatibilidade entre o ramo de atividade da licitante e o objeto licitado, a fim de evitar a continuidade do certame com empresas que não cumprem os requisitos exigidos no presente Edital.

5.3. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da empresa licitante retirar os documentos necessários que porventura estejam dentro dos envelopes de proposta e/ou de habilitação para providenciar as cópias para complementar a documentação para o credenciamento, devendo em seguida lacrar os referidos envelopes.

5.4. A licitante *descredenciada* encontrar-se-á impedida de manifestar-se nas fases seguintes, o que não a impede de recorrer da decisão que rejeitou seu credenciamento, devendo manifestar imediata e motivadamente o interesse recursal ao final da sessão.

6. DOS ENVELOPES “PROPOSTA DE PREÇOS” E “HABILITAÇÃO”.

6.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Habilitação” será pública e realizada de acordo com o que estabelecem a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e, em conformidade com este Edital e seus anexos.

6.2. Na data e hora agendadas, constantes do Preâmbulo do presente Edital, o interessado ou seu representante legal deverá se credenciar junto ao Pregoeiro na forma do item 5.

6.3. Aberta a sessão, os proponentes, credenciados ou não, entregarão ao Pregoeiro, toda a documentação, momento em que, com o ato do Credenciamento, dar-se-á início à sessão.

6.3.1. Aberta a sessão, não mais serão admitidos novos proponentes.

6.4. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto ao seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo, não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. Os proponentes deverão apresentar obrigatoriamente em *envelope lacrado*, tendo na parte frontal os seguintes dizeres:

À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013
ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA DE PREÇOS
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)



7.2. A Proposta de Preços deverá ser apresentada datilografada ou impressa por qualquer processo eletrônico, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas e, vistada em todas as folhas, sendo a assinatura na última folha. E dela deve constar:

a) razão social, endereço, indicação do CNPJ e dados bancários – banco, agência e respectivos códigos e número da conta corrente para efeito de emissão de Nota de Empenho e posterior pagamento, se for o caso;

b) descrever detalhadamente as especificações do objeto de forma clara e nas características técnicas necessárias;

b.1.) Conter especificações detalhadas do objeto proposto, fazendo constar espécie/tipo, marca/modelo, e demais características técnicas, acompanhados de prospectos comerciais, folder's, ou outro material ilustrativo que permitam aferir as especificações do edital.

c) Prazo de entrega / prestação dos serviços, não podendo ser superior ao exigido no PROJETO BÁSICO – Anexo I;

d) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sessão.

7.3. No preço proposto deverão estar incluso todas as despesas com materiais de consumo, peças de reposição, manutenção, papel, mão de obra, despesas com transportes, embalagens, fretes e seguros dos equipamentos, despesas com transferência de local dos equipamentos utilizados nos serviços, quando for o caso, impostos, taxas e leis locais.

7.4. O Pregoeiro verificará, de imediato ou oportunamente, se as referidas Propostas de Preços encontram-se substancialmente adequadas aos termos do Edital, sendo **desclassificadas** as que estiverem em desacordo, nos termos dos artigos 44 e 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.5. Havendo discrepância entre o valor indicado em algarismos e por extenso, prevalecerá este último. Igualmente, se houver discrepância entre o valor unitário e o total, prevalece aquele.

7.6. Para efeito de comparação e avaliação dos custos, os erros aritméticos e de indicações básicas, porventura detectados, desde que não constituam desvios materiais ou restrições, poderão ser corrigidos e ajustados para efeito de regularização, sem alteração do valor total da Proposta.

7.7. A licitante que não concordar ou não atender o prazo avençado pelo Pregoeiro para a correção, ou apresentação de nova proposta readequada, terá sua proposta desclassificada.

7.8. Serão **desclassificadas** as Propostas que:

7.8.1. Contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação;

7.8.2. Apresentarem quantias irrisórias ou de valor zero, incompatíveis com a prática de mercado;

7.8.3. Não atendam integralmente às exigências deste Edital e de seus Anexos.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Com vistas à habilitação na presente licitação, os proponentes deverão obrigatoriamente apresentar em **envelope lacrado**, contendo na parte frontal os seguintes dizeres:



À ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013
ENVELOPE Nº 3 – HABILITAÇÃO
(IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA, CONSTANDO: RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO)

8.1.1. Os documentos de Habilitação, conforme abaixo relacionados, deverão ser apresentados em uma única via e, preferencialmente, deverá ser: numerada, acompanhada de folha de rosto indicando o número da página onde o documento acha-se inserido, em envelope lacrado, identificado com o nº 03, devendo conter a documentação abaixo relacionada, que devem estar dentro do prazo de validade vigente.

8.1.2. A documentação de Habilitação deverá:

- a) estar em nome da licitante (matriz ou filial); e,
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.

8.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

Obs.: A apresentação dos documentos exigidos neste subitem torna-se dispensável ao licitante que efetuou, satisfatoriamente, o credenciamento (item 5.2).

8.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos municipais / distrital relativamente à sede ou domicílio do proponente;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa quanto aos tributos estaduais / distrital relativamente ao estabelecimento do proponente;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de quitação de tributos federais, incluindo a Dívida Ativa da União, expedida pela Receita Federal do Brasil;
- f) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

g) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa de regularidade das Contribuições Previdenciárias - INSS;

h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

8.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da empresa;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social exigível e apresentado na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhados do Termo de Abertura e Encerramento devidamente assinados por contador e pelo representante legal da empresa, não podendo ser substituídos por balancetes ou balanços provisórios.

8.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) 01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado do emitente que comprovem ter a licitante prestado de maneira satisfatória, fornecimento de serviços compatíveis com objeto do projeto básico.

8.5.1. A empresa deverá apresentar Carta, assinada por Sócio, ou pessoa legalmente habilitada, claramente afirmando que:

a) Encontra-se ciente das condições da licitação, assumindo responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados e que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

b) Não existe no quadro funcional do proponente, funcionário menor de 18 anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou funcionário menor de 16 anos, a não ser na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, e art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.5.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, obrigatoriamente, com número do CNPJ e endereço respectivo.

8.5.3. As certidões que não declararem expressamente o período de validade, para os fins desta licitação, deverão ter sido emitidas nos 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data prevista para o recebimento dos envelopes contendo “Proposta” e “Documentos de Habilitação”, salvo quanto a Certidão e/ou Declaração de enquadramento de microempresa - ME ou empresa de pequeno porte – EPP.

8.5.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidades, serão inabilitadas.

8.5.5. O envelope de Habilitação desta licitação que não for aberto ficará em poder do Pregoeiro, pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação do resultado da licitação, devendo a licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de até 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do mesmo.



9. DA SESSÃO DE JULGAMENTO

9.1. Os participantes do Pregão deverão comparecer com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto para o início da sessão.

9.1.1. Nas sessões de licitação, além do Pregoeiro, somente os representantes credenciados terão direito de usar a palavra, analisar e rubricar a documentação e as propostas dos demais licitantes, assinar a Ata e desistir ou requerer prazo para interposição de recursos.

9.1.2. A critério do Pregoeiro, sempre que o quantitativo de representantes credenciados ultrapassar o número de 05, poderá ser constituída uma Equipe de Licitantes composta por 05 (cinco) representantes, a fim de representá-las, analisando e rubricando a documentação de Habilitação e as Propostas de Preços, sem prejuízo no que tange ao direito de manifestação e de interposição de Recurso.

9.2. O Pregoeiro declarará aberta a sessão na data e hora pré-definidas no edital, não cabendo mais apresentação de envelopes.

9.3. Da sessão lavrar-se-á Ata Circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos e ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes.

9.4. O Pregoeiro solicitará a presença na sessão de um representante do setor solicitante, podendo diligenciar os autos, em qualquer fase, para emissão de parecer técnico ou jurídico.

9.5. Na sessão de entrega das propostas relativas ao objeto deste Pregão Presencial, o Pregoeiro receberá os 02 (dois) envelopes de cada proponente contendo, separadamente, a Proposta de Preços e documentação de Habilitação.

9.6. Após abertura das Propostas de Preços, as mesmas serão rubricadas pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e representantes credenciados.

9.6.1. A critério do Pregoeiro, a sessão poderá ser suspensa a fim de melhor analisar os documentos apresentados, sendo que o resultado será informado aos licitantes via ofício / e-mail e publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa e no site www.al.to.gov.br, ícone "licitação".

10. DA FASE DE LANCES

10.1. O Pregoeiro classificará a proposta de **menor preço** e aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor valor, para participarem dos lances verbais.

10.1.1. Se não houver, no mínimo, 03 (três) propostas de preços nas condições definidas, o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas apresentadas. Caso haja empate, as Propostas com preços empatados serão classificadas para a fase de lances verbais.

10.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

10.2.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Proceder-se-á da seguinte forma:

a) a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada deverá, na própria sessão de abertura das propostas, manifestar seu interesse de apresentar a proposta de desempate, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) apresentada Proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em favor da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte o objeto licitado;

c) caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada deixe de apresentar proposta, as demais empresas em situação de empate poderão também apresentar suas propostas, respeitada a ordem de classificação;

d) no caso de empate das propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo de desempate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

e) Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte com condição de desempate, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11. DO JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2. A licitante inserida na condição de favorecida (ME/EPP), conforme a Lei Complementar nº 123/2006, e que apresente a proposta vencedora, terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para regularização de seus documentos, se for o caso, obedecendo ao disposto no art. 43, da citada lei complementar.

11.3. A licitante classificada detentora da Proposta de menor preço deverá encaminhar ao Pregoeiro sua Proposta de Preços **AJUSTADA AO PREÇO FINAL**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de abertura da sessão pública constante do preâmbulo, respeitando, sempre, o percentual dos custos apresentados na proposta inicial.

11.3.1. Caso a licitante não apresente a documentação no prazo estabelecido, poderá ser convocada a segunda colocada, sem prejuízo das sanções administrativas elencadas no item 15, do presente Edital.

11.4. Logo após a abertura dos envelopes de Habilitação, a critério do Pregoeiro, a sessão poderá ser suspensa a fim de melhor analisar os documentos apresentados, informando o resultado diretamente aos licitantes, via ofício / e-mail e publicado no Diário Oficial da Assembleia Legislativa e no site www.al.to.gov.br.

11.4.1. Ocorrendo a suspensão ou havendo solicitação de prazo recursal, os envelopes contendo os documentos de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, membros da Equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes, ficando sob os cuidados do Pregoeiro até posterior julgamento.

11.5. No caso de **DESCLASSIFICAÇÃO** de todas as propostas ou **INABILITAÇÃO** de todas as licitantes, o Pregoeiro poderá convocar todos os proponentes para, no prazo de **08 (oito) dias úteis**, apresentarem nova documentação, verificadas as causas que deram motivos à inabilitação ou desclassificação, conforme o disposto no § 3º do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

12. DO RECURSO

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.



12.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, bem como na adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

12.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Se não reconsiderar sua decisão o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, a qual proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

12.5. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados junto à AL/TO.

12.6. O resultado do recurso será divulgado mediante comunicação direta aos licitantes, via ofício ou e-mail, e publicado no site www.al.to.gov.br, ícone "licitação".

13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

13.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação a licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Ordenador de despesa.

13.2. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Pregoeiro encaminhará os autos ao ordenador da despesa para adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e homologação do procedimento licitatório.

14. DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. Firmada a solicitação pelo setor requisitante, a empresa vencedora do certame será convocada para firmar o termo de Contrato, conforme minuta do Anexo II, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

14.1.1. Este prazo poderá ser prorrogado por igual período, mediante pedido fundamentado e aceito pela Assembleia Legislativa.

14.1.2. Em caso de inobservância do presente item será (ão) aplicada(s) a(s) sanção (ões) prevista(s) no item 15, do presente Edital.

14.2. A Contratada deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação no ato de assinatura do Contrato e durante o período de execução do objeto.

14.3. Caso o Adjudicatário do certame não apresente situação regular no ato da assinatura do Contrato, ou recuse-se a assiná-lo, poderão ser convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o Contrato, após verificadas suas condições habilitatórias.

14.4. Fica facultado à Administração, quando o vencedor não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições estabelecidas no encerramento de seus lances, após verificadas suas condições habilitatórias.

14.5. Aplicam-se, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 54 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, independentemente de transcrição.

14.6. As despesas correrão à conta da AL/TO, na seguinte **dotação orçamentária:**



14.6.1. Unidade Orçamentária: 10100 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

14.6.2. Programa de Trabalho: 01.031.103.823.420.000 – Coordenadoria e manutenção dos serviços administrativos gerais.

14.6.3. Natureza de Despesa: 3.3.90.39. Fonte de recursos 0100, do Tesouro Estadual.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no Contrato, a AL/TO, garantida a prévia defesa da Contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) **ADVERTÊNCIA**, por escrito, quando a Contratada deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) **MULTA COMPENSATÓRIA/INDENIZATÓRIA** no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global do Contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A AL/TO**, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, a esta será aplicada **multa moratória de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

15.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Diretoria de Área Orçamentária e Financeira da AL/TO dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

15.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela AL/TO, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. A participação nesta licitação implica em **PLENA ACEITAÇÃO** dos termos e condições deste Edital e seus anexos, bem como das normas administrativas.

16.2. O Pregoeiro poderá promover e realizar tantas sessões e diligências quantas forem necessárias para a conclusão deste procedimento licitatório.

16.3. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.4. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.



16.5. O Pregoeiro e Equipe de Apoio poderão, no interesse da Administração, relevar omissões e/ou incorreções puramente formais nas Propostas de Preços apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

16.6. A Administração reserva-se ao direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público ou por motivo de conveniência / oportunidade; ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/1993, não cabendo aos licitantes o direito de indenização, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

16.7. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com a interpretação da legislação própria, princípios constitucionais e o direito público interno, sem prejuízo de solicitação de parecer jurídico da Procuradoria Jurídica da Assembleia Legislativa.

16.8. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Projeto Básico.

Anexo II – Minuta de Contrato.

Modelo 1 – Declaração de cumprimento dos requisitos da habilitação e aceite das condições do edital.

Modelo 2 – Credenciamento.

Modelo 3 - Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Modelo 4 - Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação.

Modelo 5 – Modelo de Proposta de Preços.

16.9. O PROJETO BÁSICO e Estimativa de Custos foram elaborados pela Diretoria de Área de Informática, sendo o citado termo devidamente assinado pelo seu Diretor, constante de fls. 03 a 29, do presente processo nº. 00163/2013, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

16.10. O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio dirimirão as dúvidas que suscitem deste Pregão, utilizando-se, no que couber as áreas técnicas e jurídica desta Casa de Leis, desde que arguidas até 02 dias úteis antes da data fixada para a abertura da licitação, na Sede da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira, ou pelo telefone (63) 3212-5121 ou via e-mail licitacoes@al.to.gov.br.

16.11. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Palmas, 30 de abril de 2013.

SENIVAN ALMEIDA DE ARRUDA
Pregoeiro



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO I

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

PROJETO BÁSICO

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO



CONTEÚDO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO	16
INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO	16
BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO	16
PARTE I - VISÃO GERAL DO PROJETO	16
Necessidades a serem Resolvidas pelo Projeto	16
JUSTIFICATIVA.....	17
PARTE II - ESCOPO DO PROJETO	18
Objetivos	18
Situação Esperada ao Final do Projeto:	18
CONSULTORIA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS.....	18
TREINAMENTO PARA AGENTES MULTIPLICADORES	20
QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA.....	20
VISTORIA TÉCNICA:.....	21
DA VIGÊNCIA.....	21
DO FISCAL DO CONTRATO.....	21
DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	21
As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta do programa de trabalho 01.031103823420000, natureza de despesa 339039, fonte 0100, constante do vigente Orçamento Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.	21
PARTE III - CRONOGRAMAS.....	22
PARTE IV – CUSTOS	22
PARTE V - OBRIGAÇÕES PRÉVIAS E PRÉ-REQUISITOS.....	22
OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	22
OBRIGAÇÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA	25
PARTE VI – DAS CONDIÇÕES GERAIS.....	26
PARTE VII - AVALIAÇÃO DO PROJETO.....	26
Declaração de Prestação de Serviços Técnicos	36
MODELO 1	47
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL.....	47
MODELO 2	48
CREDENCIAMENTO.....	48
MODELO 4	50
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO (FAZ PARTE DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO).....	50



IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

NOME DO PROGRAMA DE GOVERNO	AÇÕES DE INFORMÁTICA
NOME DO PROJETO	OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
CÓDIGO DO PROJETO	PB-ASSEMBLEIA LEGISLATIVA-001-2013
RESPONSÁVEL	DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
EXECUTOR	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO PROJETO

ÓRGÃO	ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS
SETOR	DIRETORIA DE ÁREA DE TECNOLOGIA E INFORMÁTICA
RESPONSÁVEL	CARLOS ROGÉRIO LEÃO
TELEFONE	63-3212-5130
E-MAIL	dirin@al.to.gov.br

BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO

Fornecer cópias/impressões coloridas e preto e branco, duplicações, locação de scanners, gerenciamento do fornecimento por software para contabilização e total controle da execução das cópias e impressões, que serão realizadas na Assembleia Legislativa, disponibilizando, máquinas copiadoras, duplicadores, impressoras multifuncionais e software de gerenciamento devidamente licenciado. Fornecer todo e qualquer suprimento, material de consumo ou serviço necessário ao conjunto da prestação, por exemplo: peças de reposição, papel, manutenção preventiva e corretiva e outros. Além das máquinas, demais equipamentos e software, o que será especificado adiante.

PARTE I - VISÃO GERAL DO PROJETO

Necessidades a serem Resolvidas pelo Projeto

- 1) Produtividade, agilidade, segurança, máxima qualidade do trabalho, inserção de novas tecnologias e adequação dos atuais serviços e equipamentos, ou seja, Princípio da Eficiência, isto é, fazer mais por menor contrapartida.
- 2) Elasticidade no potencial de aumentar e reduzir o volume de execução dos serviços, necessária a fazer frente ao aumento/redução da demanda fruto da sazonalidade típica do Setor Público.
- 3) Não-interrupção do serviço de dada subunidade, coisa hoje corriqueira em razão da ocorrência de percalços naturais nos procedimentos licitatórios destinados à aquisição de consumíveis — suprimentos, papel, peças, manutenção etc.
- 4) Controle interno eficaz dado a implantação do software de gerenciamento, o que desestimula qualquer possível uso indevido, vez que o acesso à execução do serviço ser intermediado por senha pessoal.
- 5) Gestão centralizada do serviço de impressão, o que possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e monitoramento de custos, de forma ágil e exata, permitindo melhor planejamento para a tomada de decisões de efeito a médio e longo prazos, coisa cada vez mais demandada nos ambientes produtivos.



- 6) Permitir a aplicação do conceito de centro de custos ao Setor de Reprografia, com o objetivo de contabilizar cópias e impressões realizadas por departamento, por “ilha de cópia e impressão” etc., viabilizando rateio, controle e racionalização da despesa de forma eficaz.
- 7) Melhor distribuição das estações de impressão proporcionando, ainda, uniformização e padronização dos produtos finais de cópia e impressão, suprimindo, assim as demandas de impressão em todos Setores da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA de forma igualitária, no que toca à qualidade dos equipamentos, adequação dos serviços, agilidade e confiabilidade.
- 8) Diminuir o lapso de tempo perdido entre as solicitações de reparos e a efetiva manutenção dos equipamentos, melhorando sensivelmente os índices de disponibilidade dos mesmos, bem como, transferir o ônus da logística de entrega de suprimentos à contratada, gerando economia de recursos públicos com deslocamentos, diárias, combustível etc.
- 9) Reduzir o impacto ambiental provocado pelo acúmulo de equipamentos obsoletos, embalagens de suprimentos etc.
- 10) Outro ponto buscado é a união dos serviços afins: cópia e impressão. Parte dos serviços de cópias já são prestadas por fornecedores terceirizados com bastante sucesso.
- 11) Enfim, em âmbito de Administração Pública não se pode omitir o alto custo de pessoal dedicado à produção de certames para compra dos insumos do serviço, relembre-se: copiadoras, impressoras, scanners, estabilizadores, transformadores, papel, toner, cartuchos de cópias, alocação de mão-de-obra etc.; como ora propõe-se neste PB.

JUSTIFICATIVA

- 1) A missão da administração (meio), seja no âmbito privado seja no público, é garantir condições favoráveis à consecução integral das finalidades da corporação, de forma contínua e flexível, eficiente e segura, confiável e facilitada. Para alcançar esse objetivo, a administração da Contratante vem buscando racional e persistentemente, com o foco no melhor emprego de seus escassos recursos (eficiência), mas sem perder eficácia, alterar modelos por vezes rigidamente estabelecidos.
- 2) Observando-se a atuação da administração particular, nota-se haver uma total concentração de forças na missão da corporação e nas ações estratégicas, ainda que auxiliares, entregando-se a terceiros o fornecimento de outras funções, tidas como “de apoio”, p. ex. transporte, limpeza, vigilância, processamento de documentos (reprografia) etc.
- 3) Os serviços descritos no objeto (essencialmente: execução de cópias, impressões e duplicações por máquinas alugadas) são convenientes ao fornecimento terceirizado, como vem acontecendo em praticamente todas as instituições eficientes, privadas ou públicas; enfim, pelo que se vê, adquirir copiadoras, impressoras, toners, papel etc., além de disponibilizar pessoal técnico no intuito de prover internamente o serviço de processamento de documentos não é hoje considerada boa política de gestão administrativa por várias razões:
 - a) Constante necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos;
 - b) Extrema dificuldade em suprir as manutenções preventivas e corretivas, exigindo maior dispêndio de tempo e levando, por conseguinte, a significativo aumento nos períodos de ociosidade do equipamento, com inegáveis danos ao serviço;
 - c) Investimento financeiro para aquisição dos equipamentos, sua depreciação e demais insumos;
 - d) Ônus do processo de guarda e baixa dos obsoletos e inservíveis;



- e) Demandas sobre a infraestrutura de logística, com vista na distribuição não apenas das máquinas como dos consumíveis;
- f) Demanda por espaço físico para estoque de peças, papel, suprimentos, etc.;
- g) Aumento do trabalho administrativo/operacional, necessário à gestão da prestação desses serviços;
- h) Sazonalidade da demanda: significando que a utilização do serviço no decorrer do ano atinge picos não abarcados pelo percentual de alteração quantitativa do contrato administrativo.

PARTE II - ESCOPO DO PROJETO

Objetivos

Os objetivos específicos a serem alcançando, são:

1. Fornecimento especializado, continuado de serviço de processamento de documentos, segundo as condições dispostas neste Projeto Básico e no Edital;
2. Reduzir o consumo de cartuchos de tinta, tonners, papel e unidades de imagem;
3. Proporcionar rapidez na reprodução de documentos e processos;
4. Controlar e acompanhar a reprodução de documentos, visando cumprimento do princípio da economicidade;
5. **Como premissa e estratégia para este projeto será obrigatória implantação de um software para integrar todas as unidades, bem como de todos os setores (onde haja disponibilização de internet), dentro ou fora da sede da Instituição, para tanto, como trata-se de serviço especializado, entenda-se que a futura Contratada deverá atender a todas os requisitos necessários para a plena prestação dos serviços.**

Situação Esperada ao Final do Projeto:

- 1) Possuir uma ferramenta produtiva e flexível, que permita melhor uso dos recursos e controle dos processos internos, além de maior agilidade e qualidade na prestação dos serviços, aumentando a satisfação dos clientes;
- 2) Redução dos custos operacionais;
- 3) Elevação do nível de satisfação dos usuários e clientes de TI;
- 4) Redução nos tempos de reprodução dos documentos;
- 5) Redução de tempo na solução de problemas técnicos;
- 6) Caso a Contratante venha a criar novas unidades, deverá a Contratada estender para ali os serviços do objeto, se nesse sentido for à exigência da fiscalização do contrato, respeitada a forma e os limites legais e contratuais.

Beneficiário Alvo

- ✓ Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins

CONSULTORIA EM GERENCIAMENTO DE PROJETOS



1) Consultoria em Gerenciamento de Projetos:

Introduzir na organização uma metodologia de Gerenciamento de Projetos efetiva, visando o desenvolvimento e implementação de gerenciamento por projetos e estratégia corporativa em gerenciamento de projetos.

2) Elaboração de Plano de Gerenciamento de Projeto:

Elaborar planos de projetos compatíveis com as melhores práticas propostas pelo Project Management Institute – PMI, ou entidade similar, que tenha reconhecimento e boas práticas em Gerenciamento de Projetos, que em conjunto com as equipes da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, possam constar e identificar os requisitos e necessidades de cada projeto a ser implantado. A partir desta identificação é desenvolvido o planejamento e definição do escopo, o desdobramento do escopo em atividades e tarefas, o desenvolvimento da rede lógica, a análise de riscos e contramedidas, assim como o levantamento, previsão e otimização de custos e recursos humanos associados a cada tarefa.

3) Serviço de “Planejamento do Projeto”

A CONTRATADA deverá realizar, sob supervisão da equipe de TI da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, o planejamento do PROJETO DE IMPLANTAÇÃO;

O Planejamento do Projeto será iniciado imediatamente após a reunião de início de Projeto;

A Reunião de início de Projeto será agendada pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, devendo ocorrer em até 15 (quinze) dias corridos após a assinatura do contrato, nas DEPENDÊNCIAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;

O Planejamento do Projeto deverá ser finalizado em, no máximo, 30 dias corridos após a reunião de início de Projeto;

4) Serviço de “Acompanhamento do Projeto”

O Gerente de Projeto da CONTRATADA deverá realizar o acompanhamento do andamento das atividades envolvidas no PROJETO DE IMPLANTAÇÃO;

Para o acompanhamento do desempenho do PROJETO DE IMPLANTAÇÃO, deverá ser emitido pela CONTRATADA um relatório mensal contemplando, no mínimo:

- a. Descrição da situação atual do **PROJETO DE IMPLANTAÇÃO**;
- b. Pontos de controle relativos a cronograma e resolução de pendências;
- c. Solicitação de alterações;
- d. Variações em relação ao plano de implantação;
- e. Indicação de eventuais providências e ações corretivas que se façam necessárias.

Deverão ocorrer reuniões mensais de coordenação entre o representante designado pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA e o Gerente de Projeto da CONTRATADA, onde será acompanhado o cronograma de execução do PROJETO DE IMPLANTAÇÃO. Será emitido mensalmente um relatório de progresso que contenha, pelo menos, as seguintes informações:

- a. Pontos de controle alcançados com sucesso;
- b. Atividades em atraso com relação ao cronograma, incluindo motivos do atraso, impacto em outras atividades previstas ou em curso e impacto no cronograma final;
- c. Novos riscos identificados ao longo do **PROJETO DE IMPLANTAÇÃO**.

As eventuais alterações de prazos pela CONTRATADA deverão ser comunicadas ao representante designado pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA para análise e deliberação, quando for o caso.

O serviço de Acompanhamento do Projeto será iniciado após o término do Planejamento do Projeto, e será executado até o término do serviço de Mentoring da última etapa de implantação do Sistema.

Os Serviços acima descritos deverão ser prestados pela CONTRATADA, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, por profissional com experiência comprovada, de acordo com o Escopo e Cronograma de execução do PROJETO DE IMPLANTAÇÃO.



TREINAMENTO PARA AGENTES MULTIPLICADORES

A CONTRATADA deverá realizar módulos de treinamento para agentes multiplicadores indicados pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;

O treinamento será obrigatoriamente presencial e visa à transferência de conhecimento com conteúdo prático para capacitar os servidores indicados a compreender e operar todos os equipamentos, devendo ser preparados para exercer o papel de multiplicadores. O treinamento deverá ser ministrado individualmente para cada usuário.

Para o pessoal da área de TI deverá ser oferecido treinamento de instalação e implantação da solução de gerenciamento de cópias e impressões.

Toda infraestrutura necessária para realização do treinamento, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, softwares básicos (sistema operacional e banco de dados), rede local e acessos à Internet serão fornecidos pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA.

O treinamento será ministrado nas instalações da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA e caberá à CONTRATADA instalar o software no ambiente de treinamento. Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem.

QUALIFICAÇÃO DA CONTRATADA

A qualificação exigida para a equipe da empresa licitante, que deverá ser apresentada em até 5(cinco) dias após a realização do pregão encontra-se descrita abaixo:

Dada a complexidade da contratação, obrigatório será ao vencedor juntar documentos comprobatórios em que conste haver no quadro de pessoal, para as funções: Gerente de projeto, devidamente certificados e apto a lidar com os serviços ofertados, prevenindo-se com isso as improvisações que poderiam resultar em graves prejuízos para a contratante. Tal documento comprovador poderá ser contrato de prestação de serviços, acompanhado de Certificados ou Diplomas. A Carga horária de formação deverá ser de no mínimo 240 horas,

CARGO	FUNÇÃO
Gerente de Projeto	Experiência em gerenciamento/execução de projetos; Experiência em Gestão Financeira; Experiência em Auditoria; Experiência em Elaboração de Relatórios e Notas Técnicas; Noções de Inglês escrito e oral; Boa Comunicação verbal; Habilidade interpessoal; Capacidade de Resolução de Problemas; Iniciativa; Atenção à detalhes; Organização; Responsabilidade.
PERFIL	
Certificados ou diplomas com o título de “Gerenciamento de Projetos”. Horas aula do curso: Os certificados deverão constar a carga horária do curso, que deverá ser de no mínimo 240 horas aula. A comprovação se dará através de apresentação de certificado ou diploma. Vínculo: Deverá apresentar contrato de prestação de serviços, devidamente assinado e com assinaturas reconhecidas em cartório. No conteúdo do(s) curso(s) devem constar basicamente as seguintes disciplinas: Gerenciamento e Gestão de Projetos, BSC (Balanced Scorecard), Controle estatístico de processos-CEP; método e análises de solução de problemas – MASP preparatórios para certificações internacionais.	
QUANTIDADE	
01(um)	



Dada a complexidade da contratação, obrigatório será ao vencedor juntar Documento Comprobatório em que conste haver no quadro de pessoal, no mínimo 05 (cinco) técnicos devidamente certificados pelos fabricantes como aptos a lidar com os equipamentos e o software ofertados, prevenindo-se com isso as improvisações que poderiam resultar em graves prejuízos para a Contratante. Tal documento comprovador poderá ser a RE – Relação de Empregados, anexa da GEFIP, acompanhada da certificação dos fabricantes.

01 (UM) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, no mínimo, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado do emitente que comprovem ter a licitante prestado de maneira satisfatória, fornecimento de serviços compatíveis com objeto deste projeto básico.

VISTORIA TÉCNICA:

A licitante poderá realizar vistoria técnica às instalações da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA para analisar a estrutura do ambiente padrão referência;

A vistoria poderá ser realizada em até 1 (um) dia útil antes de abertura do certame;

As visitas deverão ser marcadas pelo fone: (63)3212-5130 ou e-mail: dirin@al.to.gov.br, contato: Carlos Leão.

A Licitante que ofertar melhor preço na etapa de lances deverá, em até 3 (três) dias uteis após o fechamento da etapa de lances, fazer uma apresentação, onde deverá haver uma demonstração do Software de gerenciamento, interligado com uma multifuncional, podendo ser escolhido qualquer um dos modelos deste Projeto Básico, demonstrando todas as suas funcionalidades e também o funcionamento do leitor biométrico. O software deverá atender a todos os requisitos exigidos neste Projeto Básico para que seja emitida uma declaração de aceitação do software e consequente homologação.

Outra condição para contratação, a ser comprovada pela licitante, é ter esta, obrigatoriamente, instalada uma central de cópias munida de equipamentos para reprodução, impressão, encadernação e plotagem, com vista ao atendimento de demandas que sejam, a critério da Contratante, melhor executadas fora de suas instalações, sem qualquer custo adicional, com tempo máximo de 40 minutos para coleta do material. O controle será feito por meio de requisições assinadas pelo fiscal do contrato ou outro servidor devidamente autorizado por quem de direito. Deverá ser comprovado através de laudo de vistoria da central de cópias.

DA VIGÊNCIA

O Contrato a ser celebrado terá vigência 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser renovado, conforme estabelecido na Lei 8.666/93 e suas alterações.

DO FISCAL DO CONTRATO

A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Setor Competente a ser indicado pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, conforme art. 67, da Lei 8666/93.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta do programa de trabalho 01.031103823420000, natureza de despesa 339039, fonte 0100, constante do vigente Orçamento Geral da Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.



PARTE III - CRONOGRAMAS

CRONOGRAMA PRELIMINAR	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Projeto preliminar de implantação	■											
Estudo da implantação do projeto	■											
Instalação do software de Gerenciamento	■											
Instalação das máquinas e treinamento para usuários	■											
Reposição de suprimentos e papel	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Assistência Técnica permanente (preventiva e corretiva)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Instalação de equipamentos (necessidades posteriores)	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
MODALIDADE Licitatória Sugerida	Pregão Presencial, Tipo Menor Preço Global.											
JUSTIFICATIVA												
Redução de Custos na área de cópias e impressão												

PARTE IV – CUSTOS

O Valor total estimado para 12 meses é de R\$ 769.524,00 (setecentos e sessenta e nove mil e quinhentos e vinte e quatro reais).

O pagamento será feito em até 15 (quinze) dias após o faturamento, ao primeiro mês de prestação do serviço, e assim sucessivamente, observada a manutenção das circunstâncias iniciais de contratação — condições técnicas e de habilitação e mediante apresentação por parte da CONTRATADA dos seguintes documentos:

Nota Fiscal acompanhada do relatório geral em que conste o número do contador inicial e final de cada máquina, relativos ao período em questão para devido Atesto;

Relatório de ocorrências, em impresso próprio, produzido segundo orientação da fiscalização do contrato, mesmo não havendo o que registrar;

Comprovante, quando solicitado, de recolhimento das obrigações e encargos trabalhistas.

PARTE V - OBRIGAÇÕES PRÉVIAS E PRÉ-REQUISITOS

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Apresentar documento denominado “Planejamento de Execução do Projeto” detalhado contendo todas as fases de implantação do projeto para que a DIRIN – Diretoria de Área de Tecnologia e Informática possa se programar e acompanhar a prestação dos serviços;
2. Assegurar, no início da implementação de cada um dos módulos da solução ofertada na Proposta, todas e quaisquer atualizações e correções lançadas até aquela data;
3. Assegurar a qualidade do Software de gerenciamento de impressões de serviços prestados pela CONTRATADA;
4. Realizar reuniões e entrevistas a fim de elucidar todas as questões relativas à execução dos serviços;
5. Observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;
6. Observar as normas de segurança no acesso às DEPENDÊNCIAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;



7. Informar a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, por escrito, quaisquer fatos que possam por em risco a execução do presente objeto;
8. Assumir a total responsabilidade pela ferramenta ofertada e por todos os serviços previstos neste Projeto Básico;
9. Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento das leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;
10. Ser responsável por quaisquer encargos, de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução dos serviços contratados, cumprindo a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA tão somente, o pagamento do preço na forma ajustada;
11. Ser responsável pela reparação de quaisquer danos causados a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução das atividades previstas pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;
12. A CONTRATADA deverá adotar, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os USUÁRIOS da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, o idioma Português do Brasil.
13. Apresentar um cronograma de instalação dos equipamentos em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.
14. Tempo de atendimento:

Localidade	Tempo de atendimento máximo
Palmas	40 min

15. Entende-se como instalação a alocação e configuração do equipamento na respectiva subunidade e a implantação do software de gerenciamento.
16. A CONTRATADA deverá manter na CONTRATANTE estoque de materiais de consumo suficientes para permitir a não paralisação dos serviços por falta dos mesmos; reposição automática de 15 em 15 dias, bem como um equipamento de cada modelo em conformidade com o ANEXO A deste Projeto Básico.
17. Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços etc., sem qualquer ônus para a Contratante.
18. Instalar somente equipamentos novos, de primeiro uso, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso de todos os seus recursos;
19. Promover manutenções preventivas periodicamente, entretanto, obrigatoriamente fazendo a comunicação disso à CONTRATADA com antecedência de 48 (quarenta e oito horas).
20. Prover as manutenções com os técnicos próprios, não podendo transferir, subcontratar, terceirizar, no todo ou parte, os serviços a ela adjudicados.



21. Emitir e encaminhar à fiscalização do contrato relatório de contabilização do equipamento antes e depois do serviço, não sendo computadas as cópias, impressões etc. executadas no período de manutenção.
22. Apresentar, junto à fatura, relatório mensal relativo ao serviço produzido.
23. Destinar funcionário para efetuar mensalmente a coleta dos contadores, com vista à apresentação do relatório mensal, embora o software de gerenciamento de impressão também deverá dispor dessa função — contagem eletrônica das cópias e impressões, tal contagem não elimina a necessidade da coleta manual dos contadores.
24. Remover e reinstalar, às suas expensas, dentro de uma mesma unidade, qualquer equipamento no prazo máximo de 3 (três) dias, sem qualquer ônus posterior para a Contratante, quando da necessidade por parte desta, de alteração na localização dos equipamentos.
25. Providenciar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, na ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos ou demais empregados no desempenho dos serviços ou de atividades a eles conexas, ainda que verificadas nas dependências da Contratante.
26. Garantir o respeito, por parte de seus empregados, às normas internas das unidades da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA onde serão prestados os serviços.
27. Prover seus funcionários de uniformes que deverão ser apresentados sempre limpos, identificados por meio de crachás com foto, nome e função visíveis, substituindo-os, em no máximo 24 horas, quando se mostrarem inconvenientes à permanência nas dependências da Contratante, a julgamento justificado desta.
28. Indicar representante para fazer a comunicação e o relacionamento com a Contratante.
29. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e capacidade de operação apresentadas na licitação e assinatura do instrumento.
30. Responsabilizar-se pela má execução dos serviços independente da fiscalização da Contratante.
31. Manter, sem qualquer ônus adicional, estoque mínimo de materiais de consumo que impeça a interrupção dos serviços.
32. Prestar contas, quando solicitado, do adimplemento de todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, tomados para si em virtude de sua condição de empregadora e de prestadora de serviços.
33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.
34. Zelar pelas áreas destinadas às Outras Unidades com ou sem operador, restituindo as áreas, ao término do contrato, nas mesmas condições em que lhe foram entregues.
35. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.



36. Programar dia e horário para o procedimento de distribuição de material de uso de seus funcionários, como contracheques, vales-transportes e outros de sua responsabilidade, caso seja necessário fazê-lo nas instalações da Contratante, evitando o comprometimento das atividades.

37. Facilitar o acesso a equipamentos, insumos, instalações e informações necessários para a execução do programa.

OBRIGAÇÕES DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

1. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;
2. Acompanhar a execução dos serviços providos pela CONTRATADA, por meio de mecanismos de controle baseados na metodologia de gestão de projetos adotada pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;
3. Alocar profissionais do quadro da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA para acompanhar a implementação e implantação do projeto pela CONTRATADA. Esta alocação deverá obedecer ao cronograma definido no Planejamento do Projeto;
4. Avaliar os profissionais indicados pela CONTRATADA para a execução das atividades objeto do Contrato, reservando-se ao direito de rejeitar ou solicitar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às exigências de perfil profissional mínimo para a prestação dos serviços especificados neste Projeto Básico ou que não se adaptar à forma de trabalho da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;
5. Providenciar as instalações físicas para o desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA a serem realizadas nas **DEPENDÊNCIAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, com mobiliário (mesas e cadeiras), infraestrutura de rede, ramais telefônicos, acesso a impressoras e seus suprimentos;
6. Prover as instalações para realização de treinamento, dotadas de infraestrutura adequada, entendida como mobiliário (mesas e cadeiras), microcomputadores para os alunos (no máximo dois por estação) e para o instrutor, pontos elétricos e lógicos, quadro branco, *flip chart* e *datashow*.
7. Permitir livre acesso aos funcionários e técnicos da CONTRATADA às suas dependências, para execução dos serviços e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho do Projeto de Outsourcing, desde que devidamente identificados através de crachás.
8. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada às dependências da Contratante, relativas à prestação dos serviços, estando devidamente credenciados, bem como, permitir o acesso, sempre que necessário, de técnicos da CONTRATADA às instalações da **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, para prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do sistema fornecido.
9. Designar servidor de seu quadro, em cada unidade, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, além do Fiscal do Contrato.
10. Disponibilizar locais adequados para a instalação dos equipamentos, providos de tensão elétrica e pontos de rede lógica.
11. Zelar pelos equipamentos da Contratada, na ausência dos funcionários desta.



12. Colocar à disposição da Contratada todas as informações pertinentes a execução dos serviços, manutenção das máquinas, instalação, reinstalação etc.
13. Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.
14. Efetuar o **pagamento** dos serviços mediante apresentação, das Notas Fiscais/Faturas e relatórios.

PARTE VI – DAS CONDIÇÕES GERAIS

1. DO PREÇO PROPOSTO

1.1. No preço proposto deverá estar incluso todas as despesas com materiais de consumo, peças de reposição, manutenção, papel, mão de obra, despesas com transportes, embalagens, fretes e seguros dos equipamentos, despesas com transferência de local dos equipamentos utilizados nos serviços, quando for o caso, impostos, taxas e leis locais.

1.1.1. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com as quantidades efetivamente realizadas, aferidas através da leitura dos contadores e software de gerenciamento de todos os equipamentos, a cada 30 dias. O software de gerenciamento será pago mensalmente de acordo com a licença utilizada. A Emissão da Nota Fiscal deverá ser realizada após a contabilização dos serviços.

1.1.2. Conter especificações detalhadas do objeto proposto, fazendo constar espécie/tipo, marca/modelo, e demais características técnicas, acompanhados de prospectos comerciais, folder's, ou outro material ilustrativo que permitam aferir as especificações do edital.

PARTE VII - AVALIAÇÃO DO PROJETO

Os resultados do Projeto estão sujeitos à avaliação ao final de sua implementação e deverão ser avaliados periodicamente, dando assim subsídio à continuação do cumprimento de seu objetivo, possibilitando maior viabilização das fases posteriores.

Carlos Rogério Leão

Diretor de Área de Informática

ANEXO A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

2 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS:

2.1. Todos os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso.

2.2. Os equipamentos serão instalados sob demanda da Assembleia de acordo com solicitação previa a ser definida pela Diretoria de Área de Tecnologia e Informática.

TIPO I

Quantidade: 04

Multifuncional MONO (copiadora, impressora e scanner) nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

Tecnologia digital de impressão laser ou LED;

Resolução de impressão: 600 X 600 dpi;

Tipo de papel: A4, carta, ofício I e II;

Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;

Velocidade de impressão mínima de 19 páginas por minuto;

Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 800 folhas no total;

Aceitar papéis com gramatura de até 150 g/m²;

Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008, Mac OS X e Linux;

Memória de no mínimo 512 MB;

Hd de no mínimo 40 GB com unidade de criptografia;

Linguagens de impressão: PostScript 3, PCL5e e 6 podendo ser emulação;

Liberação de impressão através de biometria integrada com o software de gerenciamento;

Impressão e cópia em frente e verso (duplex) automática;

Interface de rede interna: Ethernet 10/100 Mbps;

Interface de comunicação interna: USB 2.0;

Capacidade mensal mínima: 30.000 páginas;

Zoom de 50 a 200%.

TIPO II

Quantidade: 02

Multifuncional MONO (copiadora, impressora e scanner) nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

Tecnologia digital de impressão laser ou LED;

Resolução de cópia/impressão: 1200 X 1200 dpi;

Tipo de papel A4, carta, ofício I, duplo carta;

Redução 25% e ampliação 400% com escalas variáveis (1%);

Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;

Velocidade mínima de 60 páginas por minuto, em papel formato A-4;

Alimentador de originais com reversão automática, com capacidade mínima de 200 folhas;

Frente e verso automático para cópias e impressões;

Liberação de impressão através de biometria integrada com o software de gerenciamento;



Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 8.000 folhas no total;
Memória de no mínimo 1GB;
Disco rígido de no mínimo 128 GB;
Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/Server 2003/Server 2008, Mac OS X e Linux.
Linguagens de impressão: PCL5e, PCL6 e PostScript 3, podendo ser emulação;
Interfaces de comunicação interna: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps;
Capacidade mensal mínima: 300.000 páginas.

TIPO III

Quantidade: 10

Multifuncional MONO (copiadora, impressora, fax e scanner) nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
Tecnologia digital de impressão laser ou LED;
Resolução de cópia/impressão: 600 X 600 dpi;
Memória de no mínimo 256 MB;
Tipo de papel A4, carta, ofício I;
Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
Velocidade monocromática mínima de 30 páginas por minuto;
Frente e verso automático em todas as funções (cópia, impressão, fax e scanner);
Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas no total
Aceitar gramatura de até no mínimo 105 g/m²;
Liberação de impressão através de biometria integrada com o software de gerenciamento;
Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008, Mac OS X e Linux;
Digitalização para e-mail, digitalização para rede, digitalização para drive de memória USB com opção de PDF pesquisável (PDFs) nativo do equipamento;
Linguagens de impressão: PCL6 e PostScript 3, podendo ser emulação;
Interfaces de comunicação interna: USB 2.0, Wireless e Ethernet 10/100 Mbps;
Capacidade mensal de no mínimo 30.000 páginas;
Redução 25% e ampliação 400% com escalas variáveis (1%);
Alimentador automático para no mínimo 50 folhas.
Envio e recepção de Fax;
Modem com velocidade de 33,6 Kbps ou superior;
Memória de Fax de no mínimo 64 MB;

TIPO IV

Quantidade: 45

Multifuncional MONO (copiadora, impressora e scanner) nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
Tecnologia digital de impressão laser ou LED;
Resolução de cópia/impressão: 1200 X 1200 dpi;
Memória de no mínimo 256 MB;
Tipo de papel A4, carta, ofício I;



Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
Velocidade monocromática mínima de 30 páginas por minuto;
Impressão em frente e verso automático;
Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas;
Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008, Mac OS X;
Digitalização para drive de memória USB com opção de PDF;
Linguagens de impressão: PCL6 e PostScript 3, podendo ser emulação;
Interfaces de comunicação interna: Ethernet 10/100 Mbps;
Capacidade mensal de no mínimo 20.000 páginas;
Redução 25% e ampliação 400% com escalas variáveis (1%);
Alimentador automático para no mínimo 50 folhas.

Tipo V

Quantidade: 01

Duplicador MONO novo, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturados, não reconicionados, não reformados e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
Velocidade mínima: 110 páginas por minuto
Processo de impressão: a tinta
Capacidade mínima mensal: 500.000 cópias
Capacidade de abastecimento de no mínimo 1000 folhas
Modos de imagem: texto, texto/foto, foto, tonalidade de lápis
Alimentador automático de originais
Resolução mínima 300x400 dpi
Escalas de reprodução: 71% a 141%
Formato do original até tamanho A-3
Gramatura de papel de no mínimo 180 g/m²
Frente e verso automático
Método de gravação à laser
Capacidade da bandeja de saída de no mínimo 1000 folhas

Tipo VI

Quantidade: 20

Impressora MONO nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não reconicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
Tecnologia digital de impressão laser ou LED;
Resolução de impressão: 2400 X 600 dpi;
Memória de no mínimo 32 MB;
Tipo de papel A4 e ofício;
Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
Velocidade mínima de 26 páginas por minuto;
Impressão frente e verso automático;
Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 250 folhas;
Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008, Mac OS X;
Interfaces de comunicação interna: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps;
Alimentação manual de originais para no mínimo 35 folhas;
Capacidade mensal de no mínimo 10.000 páginas;



Tipo VII

Quantidade: 5

Multifuncional COLOR nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

Tecnologia digital de impressão laser ou LED com passagem única;

Resolução de cópia/impressão: 1200 X 600 dpi;

Memória de no mínimo 512 MB;

Tipo de papel A4;

Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;

Velocidade de no mínimo de 20 páginas por minuto no modo impressão;

Frente e verso automático nas funções de cópia e impressão;

Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 300 folhas no total

Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/Server 2003, Mac OS X;

Linguagens de impressão: PCL6 e PostScript 3, podendo ser emulação;

Interfaces de comunicação interna: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps;

Capacidade mensal de no mínimo 30.000 páginas;

Tipo VIII

Quantidade: 03

Impressora COLOR nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

Tecnologia de impressão Jato de Gel;

Velocidade mínima 25 páginas por minuto (P & B)

Velocidade mínima 25 páginas por minuto (Color)

Capacidade mínima mensal: 5.000 cópias

Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi

Capacidade de abastecimento 300 folhas no total

Memória mínima de 64 MB

Interfaces: 10/100 Base TX

Compatibilidade com os Sistemas Operacionais Windows 2000 /XP/2003

Tipo IX

Quantidade: 04

Impressora MONO nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;

Tecnologia digital de impressão laser ou LED;

Resolução de cópia/impressão: 600 X 600 dpi;

Memória de no mínimo 512 MB;

Tipo de papel A-4 até A-3;

Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;

Velocidade mínima de 50 páginas por minuto;

Impressão em frente e verso automático;



Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 400 folhas;
Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/Server 2003, Mac OS X;
Linguagens de impressão: PCL5 e 6;
Processador/CPU de no mínimo 533 MHZ
Interfaces de comunicação interna: Ethernet 10/100 Mbps;
Capacidade mensal de no mínimo 30.000 páginas;

Tipo X

Quantidade: 02

Multifuncional COLOR nova, sem uso anterior (primeiro uso), em linha de produção do fabricante, não remanufaturadas, não recondicionadas, não reformadas e em perfeitas condições de funcionamento e produtividade;
Tecnologia digital de impressão laser ou LED;
Resolução de impressão: 600 X 600 dpi (na impressão);
Memória de no mínimo 1 GB;
Hd de no mínimo 120 GB
Tamanho de papel A4, ofício e duplo carta (A-3);
Tensão de 220V ou acompanhada de transformador de voltagem compatível;
Velocidade mínima de 20 páginas por minuto;
Capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 500 folhas no total;
Alimentador de papel manual pra 100 folhas – Gramatura mínima de 250 g/m²;
Compatibilidade com Windows 2000/XP/Vista/7/Server 2003/Server 2008, Mac OS X e Linux;
Interfaces de comunicação interna: USB 2.0 e Ethernet 10/100 Mbps;
Capacidade mensal de no mínimo 20.000 páginas;
Frente e verso automático;
Liberação de impressão através de biometria integrada com o software de gerenciamento;
Permitir bloqueio de cópia e impressão coloridas por usuário no próprio equipamento;

Tipo XI

Quantidade: 1 Licença

Software de Gerenciamento/Bilhetagem

Deverá ser fornecido em uma única solução de software de gerenciamento e contabilização de impressão com as funcionalidades mínimas para atendimento de todos os dispositivos de impressão instalados nos setores, com todas as seguintes especificações:

O software deve ser de fabricação nacional.

A ferramenta deve ter interface e suporte em português pelo fabricante.

Software de tarifação, administração e gerenciamento compatível com o sistema operacional Windows Server 2003/2008.

Tarifar impressões originadas de sistemas operacionais Windows 9x/XP/Vista/Seven/2000/ 2003/2008, Linux, Unix, AS400 e AIX.

Não ter a necessidade de instalar programas em todos os computadores que imprimem, permitindo tarifar somente nos servidores de impressão.

Centralizar todos os dados coletados, inclusive de servidores geograficamente distantes, em um único banco de dados instalado no servidor principal do aplicativo na rede do cliente. Em caso de falha na comunicação com o servidor principal os dados de tarifação dos servidores departamentais devem ser armazenados localmente e enviados para o servidor principal quando a comunicação for restabelecida.



Coletar dados dos trabalhos de impressão de qualquer impressora que sua fila esteja no servidor de impressões Windows, independente da marca, modelo, linguagem de impressão.

Armazenar no servidor de contabilização informações relativo ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, números de páginas, modo de impressão (cor ou P&B) e (duplex ou simplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso.

Tarifar sem modificar configurações de portas de impressão e drivers das impressoras instaladas no ambiente.

Permitir agendamento de Backup de dados automatizado.

Permitir criptografia dos dados que trafegam pela rede e eventuais arquivos temporários com dados de contabilização de impressão, aguardando envio para o servidor principal, devem ser mantidos criptografados.

Permitir operar em ambiente de alta disponibilidade (cluster);

Permitir integração com sistema de BI de terceiros ou Excel permitindo a extração de dados de tarifação, para que o administrador possa gerar relatórios personalizados, sem limitar-se a lista predefinida de relatórios.

Permitir configurar custo por página, por modelo de impressora, com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (Cor ou P&B) para os diferentes formatos de papel e permitir desconto para impressão duplex.

Coletar periodicamente os contadores físicos (de hardware) de impressão dos equipamentos de rede.

Manter inventário e realizar cadastramento automático dos usuários, impressoras e computadores com o software instalado ao realizarem a primeira impressão em rede. Permitindo gerar relatórios do ambiente de impressão dos usuários, impressoras (Filas, Drivers, Compartilhamentos, Servidor), computadores e grupos.

Permitir, caso necessário, a inclusão manual de usuários no sistema.

Possuir importação de usuários e grupos do Microsoft Active Directory (AD) e LDAP, permitindo a integração e sincronização para que os usuários cadastrados no AD sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização.

Suportar a criação de grupos de usuário, impressoras e computadores e emitir relatórios dos mesmos.

Permitir a geração de relatórios em formato PDF, RTF, Excel e Word. Suportando o agendamento de envio automático dos relatórios por e-mail.

Permitir geração de relatórios detalhados e resumidos, por período, apresentando os volumes de impressão por usuário, impressora e computador.

Permitir geração de relatório de impressoras de rede com seus contadores de hardware atuais contendo Serial ou Mac Address.

Permitir geração de relatório de análise crítica apontando eventuais variações da tarifação do software em relação aos contadores de hardware das impressoras de rede, em um período específico.

Possibilitar a coleta de dados de impressão de estações de trabalho com impressoras locais conectadas a portas paralelas, seriais e USB.

Permitir a instalação de sistema de bilhetagem de forma transparente para o usuário através de login script ou SMS (Microsoft Systems Management Server), instalando o módulo cliente em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas, quando necessário.

Suportar cotas (limitação de volume) de impressão por usuário, grupo de usuário, impressoras e grupo de impressoras. Deve também disponibilizar relatórios de utilização de cotas.

Possuir um mecanismo que permita emitir notificações ao usuário quando a cota estiver se aproximando do seu final. Deve ser possível definir em qual percentual de uso da cota ocorrerá à notificação (Ex. 80% ou 90% da cota).

Suportar operação em modo de cota não bloqueante, somente notificando que a cota foi atingida.

Permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

Suportar renovação automática de cotas mensalmente e permitir cotas com validades configuráveis individualmente.



Suportar a possibilidade de uso de bloqueio e notificação da impressão de arquivos em simplex, liberando somente impressão de arquivos em frente verso.

Suportar cotas atreladas ao contador de hardware e endereço MAC das impressoras e multifuncionais.

Suportar tarifação de fotocópias que deve trabalhar integrada ao software de tarifação de impressão.

Armazenar no servidor de contabilização informações das fotocópias relativas à data e horário da fotocópia, nome usuário e departamento, nome do equipamento (multifuncional), quantidades de cópias e custo para cada documento copiado.

Tarifar cópias das multifuncionais que suportam autenticação LDAP. Permitir administração centralizada e integração com AD (Active Directory).

Suportar identificação dos usuários através de PIN (Senha alfanumérica de até 10 dígitos para identificação única do usuário), sem a necessidade de digitar nome do usuário e senha, simplificando a digitação.

O sistema deve utilizar o próprio painel da multifuncional para digitação de autenticação e liberação da função de fotocópia.

Definição dos PINs, sem necessidade de configurá-los para cada multifuncional.

Possuir interface WEB que permita que os usuários visualizem os dados de suas impressões e seu saldo de cota disponível. Também deve suportar a transferência de cotas de um usuário para outro sem a intervenção do suporte, permitindo a geração de relatórios e consultas de acordo com seu privilégio de administração.

Permitir a criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos, controlando que cada gerente só visualize o seu centro de custo e cada usuário só o seu dado.

Permitir a ordenação dos relatórios sintéticos/resumo por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

Permitir de forma automática a impressão em uma única fila de impressão virtual e retirar em qualquer impressora departamental física pré-definida ou escolhida pelo usuário posteriormente na hora de imprimir.

Permitir no momento da impressão a escolha de qual centro de custo para lançar a impressão.

Permitir ao administrador visualizar o conteúdo dos trabalhos impressos pelos usuários para fins de auditoria de conteúdo impresso, com a possibilidade de que o usuário possa visualizar somente os seus trabalhos.

Permitir visualização do arquivo impresso em formato PDF.

Suportar impressão segura liberada por biometria com reconhecimento de impressões digitais indexado de alta performance com uma única base de dados biométricos integrada para todos os servidores da rede, permitindo controle de impressoras laser, jato de tinta, matricial, térmica e plotters.

Suportar a múltiplos servidores de impressão Windows com múltiplas impressoras e controle de impressões originadas de ambientes Windows, Linux, Unix e Mac.

Gerar log de impressões liberadas nos servidores de impressão.

Possibilitar que um computador na rede rodando Windows ou Linux possa ser utilizado como uma estação de liberação biométrica independente do servidor de Impressão.

Suportar o uso de leitor TCP/IP autônomo para liberação das impressões sem necessidade de um PC como estação para liberação.

Não precisar instalar programas em todas as estações, o software deve rodar somente nos servidores de impressão e estações de liberação.

Permitir que usuários portadores de necessidades especiais possam ter suas impressões liberadas automaticamente sem a necessidade de irem até a estação de liberação.

Suportar a liberação de trabalhos de mais de um usuário com uma única impressão digital.

Possuir mecanismos para interromper o bloqueio de novos jobs de todas as filas de um servidor em um único comando, para contingência em caso de indisponibilidade de leitores.

Possibilitar cancelar automaticamente os Jobs/trabalhos que foram enviados e não foram impressos em até 4 horas (tempo configurável).



Se a empresa licitante não for o fabricante do software deve possuir documento emitido pelo fabricante se comprometendo que seu produto atende todas as necessidades descritas neste edital referente ao software de gerenciamento e contabilização, assinado e com reconhecimento de firma em cartório. (Anexar no envelope de proposta)

Tipo XII

Quantidade: 10

Scanner

Volume diário mínimo 5.000 folhas;

Velocidade em papel A-4 de no mínimo 40 ppm resolução 200 a 300 dpi (modo monocromático);

Resolução de no mínimo 600 x 600 dpi;

Alimentador de no mínimo 70 folhas;

Detecção de alimentações múltiplas com tecnologia ultra-sônica;

Conectividade via USB 2.0;

Formatos de arquivos de saída TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF e PDF pesquisável de uma ou várias páginas;

Sistemas operacionais com suporte Win XP x64, Vista, 7, Server 2008.

Frente e verso automático



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO B - TERMO DE VISTORIA

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
Comissão Permanente de Licitação

Pregão Presencial nº 003/2013

Processo nº 00163/2013

Data da Abertura: ____/____/____ as ____ h.

DECLARAÇÃO

Declaramos, sob as penalidades legais cabíveis, que visitamos o local onde será entregue e instalada a Solução Integrada de Outsourcing de Impressão para a _____, e que tomamos conhecimento das informações e das condições locais existentes, à época da visita, para o cumprimento das condições obrigatórias inerentes ao objeto de que trata o edital do (identificação do processo licitatório).

Local, _____ de _____ de 2013.

Assinatura e carimbo

(representante legal da licitante)

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ANEXO C

ASSEMBLEIA LEGISLATIVA

Comissão Permanente de Licitação

Pregão Presencial nº 003/2013

Processo nº 00163/2013

Data da Abertura: ____/____/____ as ____ h.

Declaração de Prestação de Serviços Técnicos

Declaramos que a Empresa _____ está apta a prestar suporte técnico, tais como: instalação, configuração, detecção e correção de falhas entre outros, possuindo pessoal treinado para atendimento de suporte técnico para o software de gerenciamento da marca _____, por nós fabricados.

_____ de _____ de 2013.

FABRICANTE

Observação: Emitir em papel que identifique a licitante.



ANEXO D

Tabela de estimativa de Quantitativos

LOTE ÚNICO:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (Mensal)	VALOR UNIT	VALOR TOTAL (Mensal)
01	Cópias e impressões A-4 P&B Laser	300.000	0,12	36.000,00
02	Cópias e impressões A-3 P&B Laser	2.000	0,28	560,00
03	Copias e impressões A-4 Color Laser	2.000	1,80	3.600,00
04	Copias e impressões A-3 Color Laser	2.000	3,60	7.200,00
05	Cópias e impressões A-4 P&B Jato de Gel	5.000	0,17	850,00
06	Cópias e impressões A-4 Color Jato de Gel	5.000	0,23	1.150,00
07	Software de Gerenciamento de impressão – locação mensal.	01 licença	0,03	9.480,00
08	Locação de Scanners	10	280,00	2.800,00
09	Plotagens A-0	70	9,10	637,00
10	Encadernações até 100 páginas	250	2,20	550,00
11	Encadernações de 101 até 200 páginas	250	2,50	625,00
12	Encadernações acima de 201 páginas	250	2,70	675,00
TOTAL ESTIMADO MENSAL.....				64.127,00
TOTAL ESTIMADO ANUAL.....				769.524,00

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO N° ____/2013, ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS E A EMPRESA _____ VISANDO A _____ (RESUMO DO OBJETO)

CONTRATANTE: ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS, instituição de direito público, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n° _____, com sede na Praça dos Girassóis, S/N, em Palmas, Capital do Estado do Tocantins, neste ato representada pelo Senhor Deputado Sandoval Cardoso, Presidente da AL/TO, conforme nomeado por meio do Ato de Nomeação n° _____.

CONTRATADA: pessoa jurídica de direito privado, com sede na _____, inscrita no Ministério da Fazenda sob o n° _____, por seu Representante Legal, têm justos e certos o presente Contrato, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - FUNDAMENTO LEGAL

1.1. O presente Contrato decorre da Adjudicação na forma da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, tudo constante do processo protocolado nesta Assembleia Legislativa, sob o n° _____, Pregão Presencial n.º 003/2013, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO E VALORES

2.1. Constitui objeto do presente _____, conforme especificações constantes no Edital e respectiva Proposta de Preços, parte integrante deste Contrato independente de transcrição, sendo:

Fornecedor:				
CNPJ:			Telefone:	
Endereço:				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)
VALOR ESTIMADO MENSAL				
TOTAL ESTIMADO ANUAL				

CLÁUSULA TERCEIRA - CONDIÇÕES ESPECIAIS

3.1. A CONTRATADA obriga-se a executar o fornecimento em perfeita harmonia e concordância com as normas adotadas pela **CONTRATANTE**, com especial observância dos termos do instrumento da Licitação deste Contrato.



3.2. No preço preposto deverão estar incluso todas as despesas com materiais de consumo, peças de reposição, manutenção, papel, mão de obra, despesas com transportes, embalagens, fretes e seguros dos equipamentos, despesas com transferência de local dos equipamentos utilizados nos serviços, quando for o caso, impostos, taxas e leis locais.

3.3. A entrega dos bens e serviços deverão ser executadas de acordo com as especificações do Edital do Pregão e seus anexos, em local, quantidades e prazos estabelecidos pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O valor total da contratação é de R\$ (_____).

4.2. Fica expressamente estabelecido que os preços contratados incluem todos os custos diretos e indiretos para a completa execução do avençado.

4.3. Quando notificada pela **CONTRATANTE** dentro do prazo de vigência deste instrumento, a **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até os limites previstos no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do Contrato, mediante celebração de Termo Aditivo, sempre precedido de justificativa técnica por parte da **CONTRATANTE**.

4.4. Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis.

4.5. Os pagamentos serão efetuados da seguinte forma:

4.5.1. O pagamento será feito em até 15 (quinze) dias após o faturamento, ao primeiro mês de prestação do serviço, e assim sucessivamente, observada a manutenção das circunstâncias iniciais de contratação — condições técnicas e de habilitação e mediante apresentação por parte da **CONTRATADA** dos seguintes documentos:

- Nota Fiscal acompanhada do relatório geral em que conste o número do contador inicial e final de cada máquina, relativos ao período em questão para devido Atesto;
- Relatório de ocorrências, em impresso próprio, produzido segundo orientação da fiscalização do contrato, mesmo não havendo o que registrar;
- Comprovante, quando solicitado, de recolhimento das obrigações e encargos trabalhistas.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O Contrato a ser celebrado terá vigência 12(doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser renovado, conforme estabelecido na Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEXTA - DOTAÇÃO E RECURSOS

6.1. As despesas correrão à conta da AL/TO, na seguinte **dotação orçamentária**.

6.1.1. Unidade Orçamentária: 10100 – Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins.

6.1.2. Programa de Trabalho: 01.031.103.823.420.000 – Coordenadoria e manutenção dos serviços administrativos gerais.

6.1.3. Natureza de Despesa: 3.3.90.39 . Fonte de recursos 0100, do Tesouro Estadual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Pela **inexecução total ou parcial** das condições estabelecidas no Contrato, a AL/TO, garantida a prévia defesa da Contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, poderá aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

a) **ADVERTÊNCIA**, por escrito, quando a Contratada deixar de atender quaisquer indicações aqui constantes;

b) **MULTA COMPENSATÓRIA/INDENIZATÓRIA** no percentual de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor global do Contrato – em caso de inexecução total, ou do valor correspondente à parte contratual não cumprida – inexecução parcial;

c) **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A AL/TO**, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

d) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

7.2. Na hipótese de atraso no cumprimento de quaisquer obrigações assumidas pela Contratada, a esta será aplicada **multa moratória de 0,5%** (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso, limitada a 10% (dez por cento) do valor inadimplido.

7.3. O valor da multa aplicada (tanto compensatória quanto moratória) deverá ser recolhido na conta bancária indicada pela Diretoria de Área Orçamentária e Financeira da AL/TO dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após a respectiva notificação.

7.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, ela será descontada por ocasião do pagamento posterior a ser efetuado pela AL/TO, sob pena de inscrição em Dívida Ativa.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

8.1 A **CONTRATADA** ficará sujeito a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pela **CONTRATANTE**, que designará um servidor responsável pelo acompanhamento e execução dos serviços.

8.2. A existência de fiscalização da **CONTRATANTE** de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da **CONTRATADA** na prestação dos serviços a serem executados.

8.3. A **CONTRATANTE** poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da **CONTRATADA** que venha a causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimento incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.



CLÁUSULA NONA - RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela **CONTRATANTE**, ou bilateralmente, sempre atendido a conveniência administrativa no interesse da Administração.

9.2 Os motivos para rescisão do Contrato são os enumerados no art. 78 de Lei 8.666/93.

9.2.1 Também caberá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a **CONTRATADA** transferir o objeto, no todo ou em parte, sem prévia autorização da **CONTRATANTE**.

9.3 Em qualquer hipótese de rescisão, à **CONTRATADA** caberá receber o valor mensal correspondente até a data da dissolução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - TRIBUTOS

10.1. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** os ônus tributários e encargos sociais resultantes deste Contrato, inclusive os decorrentes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

10.2. Em caso algum, a **CONTRATANTE** pagará indenização à **CONTRATADA** por encargos resultantes da Legislação Trabalhista e da Previdência Social, oriundos de Contrato entre a mesma e seus empregados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

11.1. DA CONTRATADA:

11.1.1. Apresentar documento denominado “Planejamento de Execução do Projeto” detalhado contendo todas as fases de implantação do projeto para que a DIRIN – Diretoria de Área de Tecnologia e Informática possa se programar e acompanhar a prestação dos serviços;

11.1.2. Assegurar, no início da implementação de cada um dos módulos da solução ofertada na Proposta, todas e quaisquer atualizações e correções lançadas até aquela data;

11.1.3. Assegurar a qualidade do Software de gerenciamento de impressões de serviços prestados pela **CONTRATADA**;

11.1.4. Realizar reuniões e entrevistas a fim de elucidar todas as questões relativas à execução dos serviços;

11.1.5. Observar as normas relativas ao sigilo e à confidencialidade de informações e dados disponibilizados;

11.1.6. Observar as normas de segurança no acesso às **DEPENDÊNCIAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**;

11.1.7. Informar a **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, por escrito, quaisquer fatos que possam por em risco a execução do presente objeto;

11.1.8. Assumir a total responsabilidade pela ferramenta ofertada e por todos os serviços previstos neste Projeto Básico;

11.1.9. Observar, durante a execução dos serviços contratados, o fiel cumprimento das leis federais, estaduais e municipais vigentes ou que venham a vigor, sendo a única responsável pelas infrações que venham a ser cometidas;

11.1.10. Ser responsável por quaisquer encargos, de natureza civil, fiscal, comercial, trabalhista ou previdenciária, decorrentes da execução dos serviços contratados, cumprindo a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA tão somente, o pagamento do preço na forma ajustada;

11.1.11. Ser responsável pela reparação de quaisquer danos causados a ASSEMBLEIA LEGISLATIVA ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução das atividades previstas pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;

11.1.12. A CONTRATADA deverá adotar, para o serviço de suporte técnico, nas interações com os USUÁRIOS da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA, o idioma Português do Brasil.

11.1.13. Apresentar um cronograma de instalação dos equipamentos em até 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

11.1.14. Tempo de atendimento:

Localidade	Tempo de atendimento máximo
Palmas	40 min

11.1.15. Entende-se como instalação a alocação e configuração do equipamento na respectiva subunidade e a implantação do software de gerenciamento.

11.1.16. A CONTRATADA deverá manter na CONTRATANTE estoque de materiais de consumo suficientes para permitir a não paralisação dos serviços por falta dos mesmos; reposição automática de 15 em 15 dias, bem como um equipamento de cada modelo em conformidade com o ANEXO A deste Projeto Básico.

11.1.17. Arcar com todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços etc., sem qualquer ônus para a Contratante.

11.1.18. Instalar somente equipamentos novos, de primeiro uso, nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso de todos os seus recursos;

11.1.19. Promover manutenções preventivas periodicamente, entretanto, obrigatoriamente fazendo a comunicação disso à CONTRATADA com antecedência de 48 (quarenta e oito horas).

11.1.20. Prover as manutenções com os técnicos próprios, não podendo transferir, subcontratar, terceirizar, no todo ou parte, os serviços a ela adjudicados.



11.1.21. Emitir e encaminhar à fiscalização do contrato relatório de contabilização do equipamento antes e depois do serviço, não sendo computadas as cópias, impressões etc. executadas no período de manutenção.

11.1.22. Apresentar, junto à fatura, relatório mensal relativo ao serviço produzido.

11.1.23. Destinar funcionário para efetuar mensalmente a coleta dos contadores, com vista à apresentação do relatório mensal, embora o software de gerenciamento de impressão também deverá dispor dessa função — contagem eletrônica das cópias e impressões, tal contagem não elimina a necessidade da coleta manual dos contadores.

11.1.24. Remover e reinstalar, às suas expensas, dentro de uma mesma unidade, qualquer equipamento no prazo máximo de 3 (três) dias, sem qualquer ônus posterior para a Contratante, quando da necessidade por parte desta, de alteração na localização dos equipamentos.

11.1.25. Providenciar o cumprimento das obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, na ocorrência da espécie forem vítimas seus técnicos ou demais empregados no desempenho dos serviços ou de atividades a eles conexas, ainda que verificadas nas dependências da Contratante.

11.1.26. Garantir o respeito, por parte de seus empregados, às normas internas das unidades da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA onde serão prestados os serviços.

11.1.27. Prover seus funcionários de uniformes que deverão ser apresentados sempre limpos, identificados por meio de crachás com foto, nome e função visíveis, substituindo-os, em no máximo 24 horas, quando se mostrarem inconvenientes à permanência nas dependências da Contratante, a julgamento justificado desta.

11.1.28. Indicar representante para fazer a comunicação e o relacionamento com a Contratante.

11.1.29. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, qualificação e capacidade de operação apresentadas na licitação e assinatura do instrumento.

11.1.30. Responsabilizar-se pela má execução dos serviços independente da fiscalização da Contratante.

11.1.31. Manter, sem qualquer ônus adicional, estoque mínimo de materiais de consumo que impeça a interrupção dos serviços.

11.1.32. Prestar contas, quando solicitado, do adimplemento de todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, tomados para si em virtude de sua condição de empregadora e de prestadora de serviços.

11.1.33. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços a que se obriga.

11.1.34. Zelar pelas áreas destinadas às Outras Unidades com ou sem operador, restituindo as áreas, ao término do contrato, nas mesmas condições em que lhe foram entregues.



11.1.35. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Contratante por autoridade competente, em decorrência da inobservância, por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

11.1.36. Programar dia e horário para o procedimento de distribuição de material de uso de seus funcionários, como contracheques, vales-transportes e outros de sua responsabilidade, caso seja necessário fazê-lo nas instalações da Contratante, evitando o comprometimento das atividades.

11.1.37. Facilitar o acesso a equipamentos, insumos, instalações e informações necessários para a execução do programa.

11.2. DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA:

11.2.1. Notificar a CONTRATADA, por escrito, da aplicação de eventuais penalidades;

11.2.2. Acompanhar a execução dos serviços providos pela CONTRATADA, por meio de mecanismos de controle baseados na metodologia de gestão de projetos adotada pela ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;

11.2.3. Alocar profissionais do quadro da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA para acompanhar a implementação e implantação do projeto pela CONTRATADA. Esta alocação deverá obedecer ao cronograma definido no Planejamento do Projeto;

11.2.4. Avaliar os profissionais indicados pela CONTRATADA para a execução das atividades objeto do Contrato, reservando-se ao direito de rejeitar ou solicitar a imediata substituição de qualquer profissional que não atenda às exigências de perfil profissional mínimo para a prestação dos serviços especificados neste Projeto Básico ou que não se adaptar à forma de trabalho da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA;

11.2.5. Providenciar as instalações físicas para o desenvolvimento das atividades pela CONTRATADA a serem realizadas nas **DEPENDÊNCIAS DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, com mobiliário (mesas e cadeiras), infraestrutura de rede, ramais telefônicos, acesso a impressoras e seus suprimentos;

11.2.6. Prover as instalações para realização de treinamento, dotadas de infraestrutura adequada, entendida como mobiliário (mesas e cadeiras), microcomputadores para os alunos (no máximo dois por estação) e para o instrutor, pontos elétricos e lógicos, quadro branco, *flip chart* e *datashow*.

11.2.7. Permitir livre acesso aos funcionários e técnicos da CONTRATADA às suas dependências, para execução dos serviços e demais solicitações inerentes ao adequado desempenho do Projeto de Outsourcing, desde que devidamente identificados através de crachás.

11.2.8. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada às dependências da Contratante, relativas à prestação dos serviços, estando devidamente credenciados, bem como, permitir o acesso, sempre que necessário, de técnicos da CONTRATADA às instalações da **ASSEMBLEIA LEGISLATIVA**, para prestação de serviços de suporte técnico e manutenção do sistema fornecido.



11.2.9. Designar servidor de seu quadro, em cada unidade, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, além do Fiscal do Contrato.

11.2.10. Disponibilizar locais adequados para a instalação dos equipamentos, providos de tensão elétrica e pontos de rede lógica.

11.2.11. Zelar pelos equipamentos da Contratada, na ausência dos funcionários desta.

11.2.12. Colocar à disposição da Contratada todas as informações pertinentes a execução dos serviços, manutenção das máquinas, instalação, reinstalação etc.

11.2.13. Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.

11.2.14. Efetuar o **pagamento** dos serviços mediante apresentação, das Notas Fiscais/Faturas e relatórios.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

12.1. O presente Contrato fica vinculado aos termos e condições determinados no Edital do Pregão Presencial nº 003/2013.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO E CASOS OMISSOS

13.1. O presente instrumento, inclusive os casos omissos, regulam-se pela Lei de Licitações e Contratos administrativos (Lei Federal nº 8.666/1993).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO

14.1. O servidor, e seu substituto, responsável pela respectiva Gestão e Fiscalização do presente Contrato será nomeado oportunamente, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EFICÁCIA E DA PUBLICAÇÃO

15.1. O presente instrumento será publicado, em resumo, no Diário Oficial da Assembleia Legislativa, que é condição indispensável para sua eficácia, consoante dispõe o artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente termo, elegem as partes o Foro da cidade de Palmas, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Fica expressamente vedada à vinculação deste Contrato em operação de qualquer natureza que a **CONTRATADA** tenha ou venha a assumir.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em **3 (três) vias de igual teor e forma**, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**.

Palmas (TO), dia ____ de _____ 2013.

CONTRATANTE
Dep. SANDOVAL LÔBO CARDOSO
Presidente AL/TO

CONTRATADA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1ª. Testemunha
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2a. Testemunha
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



MODELO 1

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E ACEITE DAS CONDIÇÕES DO EDITAL.

A empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____, **DECLARA**, que cumpre plenamente os requisitos exigidos para sua habilitação, para fins de participação no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013**, estando ciente das penalidades aplicáveis nos casos de descumprimento.

DECLARAMOS, ainda, sob as penas da Lei, que:

- temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, necessárias à elaboração da proposta comercial, assumindo total responsabilidade por esse fato do local e, não nos encontramos impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão das penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação.

.....
(data)

(nome e assinatura do representante legal da empresa)



MODELO 2

CRENCIAMENTO

A empresa....., CNPJ nº, com sede à neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto à Assembleia Legislativa do Estado do Tocantins, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 003/2013, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para este certame.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa
com firma reconhecida em cartório



MODELO 3

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa, CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa - (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), DECLARA, sob as penas da Lei, com base no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, que está enquadrada na definição de () Microempresa () Empresa de Pequeno Porte, sem nenhuma restrição de ordem legal.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa



MODELO 4

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO (FAZ PARTE DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

Palmas-TO,de de 2013.

Ref. PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2013.

Proponente: (razão social da empresa proponente)

Objeto Licitado:

(*descrição do objeto*)

Declaramos, sob as penalidades legais, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprovem a idoneidade da proponente, nos termos do § 2º do art. 32 e do art. 97 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações subsequentes, relativamente ao Edital em epígrafe.

Local, data e assinatura

Nome e Assinatura do Responsável Legal da Empresa

MODELO 5

(MODELO - PROPOSTA DE PREÇOS)
(em papel timbrado da licitante)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO TOCANTINS

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no(a) _____, em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2013.**

Portanto, oferecemos a esse Órgão o preço a seguir indicado, para a aquisição dos SERVIÇOS descritos no **ANEXO I – PROJETO BÁSICO:**

Fornecedor:				
CNPJ:			Telefone:	
Endereço:				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (MENSAL)
VALOR ESTIMADO MENSAL				
TOTAL ESTIMADO ANUAL				

***Obs: O proponente deve, obrigatoriamente, descrever os serviços/produtos efetivamente ofertados, se vinculando tão somente às exigências mínimas constantes no presente Edital.**

O VALOR DO TOTAL GERAL ofertado por esta empresa é de:

R\$ _____
(_____)

Dados da empresa:

- a) Razão Social: _____;
- b) CGC (MF) nº: _____;
- c) Inscrição Estadual nº: _____;
- d) Endereço: _____;
- e) Fone: _____ Fax (se houver): _____;
- f) CEP: _____; e
- g) Cidade: _____ Estado: _____;
- h) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____.



ESTADO DO TOCANTINS
PODER LEGISLATIVO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Dados do responsável para assinatura do contrato:

Nome: _____;

RG nº: _____;

CPF nº: _____;

Cargo/Função ocupada: _____;

Fone: _____.

Prazo de validade da proposta: _____ (não inferior a 60 dias), contado da data da entrega de seu respectivo envelope.

Cidade/UF, ____ de _____ de _____.

(Assinatura, nome, cargo, RG do representante legal e carimbo da empresa)