



CARTA CONVITE n. 004/2015
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, INSTALAÇÃO E
CONFIGURAÇÃO DE COMPUTADORES E PERIFÉRICOS

O Conselho de Arquitetura e Urbanismo - Acre, por meio de sua Comissão de Licitação, torna público que realizará processo licitatório de **Carta Convite**, do tipo **menor preço**, para contratação de empresa para prestação de **Serviço de Manutenção, Instalação e Configuração de Computadores e Periféricos**, na forma do disposto na Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preço constante de envelopes distintos serão **recebidas e protocoladas até as 10:30h horas do dia 28 de Setembro de 2015** na sede do Conselho, localizado na Rua João Donato, nº 32, Centro, em Rio Branco/AC.

Os envelopes contendo a Documentação de Habilitação das empresas serão abertos às **10h30 do dia 29 de Setembro de 2015**, na sede do Conselho, no endereço acima.

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto dessa licitação a contratação de empresa especializada para prestação de **Serviço de Manutenção, Instalação e Configuração de Computadores e Periféricos**, conforme especificado no anexo I deste edital.

2. TERMOS DE REFERÊNCIA:

2.1 Edital nº 004/2015 para Serviço de Manutenção, Instalação e Configuração de Computadores e Periféricos.

2.2 Modalidade da Licitação: Carta Convite

2.3 Tipo de Licitação: Menor Preço

2.4 A presente licitação objetiva a contratação de empresa especializada em manutenção, instalação e configuração de computadores e periféricos para a sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre, de acordo com as especificações e condições constantes neste Edital e seus anexos.

2.11 Os serviços prestados, terão por características: execuções imediatas, programadas e emergenciais. O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, não aderindo a um valor específico mensal de contratação, levando-se em conta apenas o volume de serviço mensal. O valor máximo da proposta a ser executada é de **R\$ 17.560,00 (dezessete mil, quinhentos e sessenta reais)**, constando os serviços descritos na proposta especificada no Anexo III deste edital.



2.5 Dotação Orçamentária, n.º 6.2.2.1.1.01.04.04.012, Serviços de Reparos, Adapt. e Conservação de Bens Móveis e Imóveis.

2.6 Documentos da licitação:

2.6.1. Edital;

2.6.2. Especificações Técnicas;

2.6.3. Modelo de declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação;

2.6.4. Modelo da carta de apresentação da proposta;

2.6.5. Modelo de Apresentação de Envelopes;

2.6.6. Minuta de Contrato.

2.8 JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa especializada em manutenção de computadores é importante para otimizarmos os mecanismos de segurança, armazenamento de informações e gerenciamento dos trabalhos desenvolvidos no conselho.

2.9 ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

A execução imediata faz-se pelos seguintes itens:

- Back-ups de arquivos;
- Formatações;
- Limpezas dos computadores;
- Compra e Instalação de Anti virus;
- Compra e Instalação de Windows Servidor e configurações;
- Compra e Instalação de Aparelho servidor de impressão.

Os itens mencionados e os demais serviços com seus respectivos detalhamentos e especificações estão no Anexo I deste edital.

2.10 DOS SERVIÇOS E COMPRAS DE PERIFÉRICOS

As manutenções serão feitas preferencialmente no local e, não havendo a possibilidade, a empresa levará o equipamento até o laboratório próprio da empresa e após concluso, entregá-lo no mesmo local de origem. As retiradas dos equipamentos deverão ser documentadas e devidamente assinadas pelo conselho.

A contratada se responsabilizará pelo deslocamento e recuperação dos equipamentos e por sua devolução.

A contratada deverá zelar pelas informações contidas nos discos rígidos (Hard Disk), **tomando todos os cuidados necessários para fazer back-up antes de qualquer formatação**. Após a conclusão do serviço, todos os programas já instalados, os documentos e arquivos deverão constar no mesmo lugar de origem sem qualquer tipo de alteração.



Caso aconteça do equipamento necessitar a troca de peças e periféricos, a empresa contratada deverá apresentar o cotação de preço de no mínimo três orçamentos, de igual modelo e qualidade do produto e deverá ser avaliado pelo conselho para então quando aprovado, apresentar ao relatório juntamente com a nota de cobrança de compra. Haverá uma reserva financeira para Peças de Reposição e Periféricos ao longo da vigência de contrato, descritos no Lote de compras no Anexo III. Sua aquisição terá como base no menor preço.

Estarão contemplados no contrato de manutenção resultante do certame todo e quaisquer componentes ou periféricos que necessitem ser substituídos para o funcionamento dos Computadores, tais como: Memórias, HDD, Motherboard, Floppy, Driver CD/DVD, Unidade de Fita DAT, Cabos Lógicos, Fontes de Alimentação, Placa de Vídeo, Placa de Rede, Coolers, monitores, nobreaks, mouse, teclado e outros componentes importantes para o funcionamento.

Os materiais necessários serão custeados e disponibilizados pela contratada, e sua cobrança deverá ser feita apenas no orçamento do mês apurado.

As peças que apresentarem algum tipo de defeito, serão entregues para o conselho, onde o mesmo decidirá o seu destino final.

O usufruto dos serviços de manutenção será irrestrito, não havendo número delimitado de solicitações de visitas mensais. O Prazo máximo para o chamado é de 2 (duas) horas quando solicitado.

A empresa se disponibilizará a realizar a manutenção dos equipamentos no local, nos dias e horários comerciais de SEGUNDA À SEXTA das 08:00 às 14:00. Havendo impossibilidade técnica, com a devida permissão do conselho será oferecido o prazo máximo de 48 horas para a entrega dos equipamentos sem que haja qualquer tipo de sanção, com excessão do servidor de arquivos que deverá ser executado no máximo 24 horas.

Fornecer e encaminhar ao conselho de arquitetura, relação das peças necessárias à perfeita execução dos serviços, sempre que necessário.

A formatação dos computadores e do servidor serão periódicos, com data a critério do conselho.

A limpeza dos gabinetes e notebooks deverão ser feitos juntamente com a formatação.



Serão feitos back-ups das pastas de documentos de cada setor armazenados no servidor, a cada três meses, e entregue ao conselho gravados em formato DVD com capa protetora, constando a data do serviço realizado para arquivamento.

Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

A contratada assegurará fazer toda a migração dos arquivos compartilhados de todos os computadores do CAU/AC para uma única unidade no Servidor, particionando apenas por pastas cada área de trabalho (ex: secretaria, financeiro, gerencia técnica, gerencia geral, etc) e ao final adiciona-lo a rede com permissões de acesso e configurar o segundo disco rígido para a função de espelhamento.

Deverá ser realizada a compra e instalação de anti-vírus para cada máquina, preferencialmente o pacote mais indicado para a nossa necessidade.

Será realizada a compra de um servidor de impressão para colocar a nossa impressora a laser multifuncional em rede, pois a mesma não detém de conexão wi-fi nem ethernet e desta forma depende de um único computador para imprimir, com a instalação deste aparelho não existirá mais esta dependência.

2.11 LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, na Rua João Donato, 32, Centro, Rio Branco – AC no período de 08:00 às 14:00 com agendamento prévio via e-mail ou telefone.

2.12 ACEITAÇÃO E GARANTIAS DOS PRODUTOS

Após a entrega, o CAU/AC verificará se os serviços estão de acordo com o solicitado. A empresa contratada deverá assegurar garantia contra defeitos das peças e periféricos dentro do seu prazo determinado pelo fabricante, possibilitando assim a troca do item, sem qualquer ônus ao conselho.

3. RETIRADA DO EDITAL:

O edital e seus anexos poderão ser consultados e retirados por representante da empresa interessada e que se enquadre nas condições do item 6, até 24 (vinte e quatro) horas antes da hora marcada para a entrega e abertura dos envelopes de Documentação de Habilitação, na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, na Rua João Donato, 32, Centro, Rio Branco - AC, nos dias úteis, no horário das 8h às 14h.



4. DATA E LOCAL PARA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. Data, local e hora limite para entrega dos envelopes DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e PROPOSTA DE PREÇO: **até as 10:30 horas do dia 28 de Setembro de 2015**, na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, na Rua João Donato, 32, Ipase, Rio Branco - AC;

4.2. O processo de abertura de envelopes terá início às **10:30h do dia 29 de Setembro de 2015**, no endereço supracitado.

5. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO:

5.1. Os interessados que tiverem dúvidas sobre a realização do presente certame poderão formular consultas por escrito, devidamente protocoladas nos locais e horários indicados abaixo, para os esclarecimentos necessários.

5.1.1. Rua João Donato, 32, Centro, Rio Branco - AC, nos dias úteis, no horário das 09:00 às 17:00.

5.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhados no prazo máximo de até 3 (três) dias úteis antes da data marcada para a entrega dos envelopes, para possibilitar a elaboração da resposta escrita.

5.3. Não serão atendidas solicitações verbais ou formuladas após o prazo estabelecido no item anterior.

5.4. A impugnação ao Edital deverá ser protocolizada, em conformidade com o artigo 41 da lei Federal 8666/93, no Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC Rua João Donato, 32, Centro, Rio Branco - AC, no horário das 08:00 às 14:00, protocolando o documento, através de ofício em papel timbrado, assinado pelo representante legal da consulente, identificando o endereço, telefone e e-mail (se houver).

6. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO:

6.1 Somente poderão participar da licitação as empresas que satisfaçam as seguintes condições:

6.1.2 Empresas que não se encontrem em regime de recuperação extrajudicial, recuperação judicial ou com requerimentos de falência, concurso de credores, processo de insolvência, de dissolução ou liquidação.

6.1.3 É vedada a participação de pessoas jurídicas constituídas sob a forma de cooperativa.



6.1.4 Estará vedada a participação de empresa que, por qualquer motivo, tenha sido declarada inidônea por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou punida por suspensão e por isso estando proibida de contratar com o poder público ou, ainda, que responda perante o CAU, diretamente ou por seus dirigentes, a processo administrativo ou investigação interna que possa resultar na aplicação de punição.

7. APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA:

7.1 A licitante deverá entregar na data, horário e local discriminados no edital, por meio de representante credenciado, 2 (dois) envelopes, sendo: **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”** e **“PROPOSTA DE PREÇO”**, que deverão ser identificados externamente com o nome, denominação, firma ou razão social da licitante (dispensando-se se dos envelopes constarem os timbres da licitante), o número e objeto desta licitação, além da indicação a que se refere (**“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”** ou **“PROPOSTA DE PREÇO”**). Conforme Anexo IV, deste edital.

7.2 O credenciamento deverá ser apresentado em 1 (uma) via impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado, identificando o nome do representante e o número do documento de identidade, e autorizando-o a participar do ato público licitatório com plenos poderes, irrevogáveis, para tomar todas e quaisquer deliberações atinentes a esta licitação, inclusive para interpor recursos ou dispensá-los.

7.3 O documento de credenciamento deverá ser assinado por sócio, diretor ou procurador devidamente identificado e autorizado para tal fim.

7.4 Fica dispensado de apresentar a procuração o diretor ou sócio que comparecer representando sociedade, desde que o nome e número de documento de identidade constem do contrato social ou documento em apartado registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.

7.5 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

7.6 A não apresentação do credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar em seu nome.

7.7 Nenhum documento será recebido fora do prazo, nem serão permitidos quaisquer adendos aos já apresentados.

7.8 Não será aceita a participação de interessada retardatária, a não ser como ouvinte.



8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

8.1. No envelope nº 1, denominado “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”, a licitante deverá apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, enumerados por página e na ordem em que se encontram:

8.1.1. **Ato constitutivo**, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado das atas de eleição de seus administradores;

8.1.2. **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade simples, acompanhada de documento de posse da diretoria em exercício;

8.1.3. Prova de **regularidade com a Fazenda Nacional** (Certidão negativa de imposto sobre serviços de qualquer natureza);

8.1.4. Prova de **regularidade relativa à Seguridade Social (INSS)** e ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.1.5. **Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho**, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

8.1.6. **Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo** da habilitação, conforme modelo do anexo II;

8.1.7 Prova de **regularidade perante ao Estado e Prefeitura** (Certidão negativa de débitos)

8.2. As cópias dos documentos deverão estar legíveis e serem entregues à Comissão Permanente de Licitação dentro do envelope “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”.

8.2.1. No ato da contratação a empresa vencedora deverá apresentar fotocópia autenticada de todos os documentos ou os originais para autenticação pela Comissão de Licitação.

8.2.2. A falta de qualquer dos documentos exigidos no presente edital, de autenticação ou apresentação nas condições solicitadas, inclusive documentação entregue em envelope que não seja o nº 1, acarretará automática inabilitação do licitante.



8.2.3. As certidões valerão pelos prazos que lhes são próprios, e, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 120 (cento e vinte) dias contados de sua expedição.

8.2.4. No envelope nº 1 não deverá haver menção ao preço. Se houver, a empresa será considerada inabilitada para as demais fases do processo licitatório.

9. DOCUMENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO:

9.1. O envelope de Proposta de Preço deverá conter a proposta apresentada em 1 (uma) via, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, borrões ou ressalvas, nem condições escritas à margem, rubricada em todas as folhas e assinadas na última, com a identificação do subscritor;

9.2. O preço ofertado, expresso em moeda corrente nacional, deverá incluir todos os encargos trabalhistas, tributos federais, estaduais e municipais e demais encargos indiretos, encargos de natureza tributária, social e parafiscal.

9.3. Prazo mínimo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

10. DA ABERTURA DOS ENVELOPES “HABILITAÇÃO” E “PROPOSTA DE PREÇO”:

10.1. A Comissão de Licitação procederá ao recebimento e à abertura dos envelopes no dia, hora e local designados no início do presente Convite, podendo realizar tantas sessões quantas forem necessárias ao completo exame dos documentos e propostas, levando em conta seu volume. Iniciados os trabalhos, a Comissão não receberá mais nenhuma documentação relativa à licitação;

10.2. A coordenadora da Comissão fará, primeiramente, a abertura dos envelopes relativos à documentação de habilitação e examinará, sob o aspecto formal, os documentos nele contidos;

10.3. A Comissão julgará a habilitação e definirá os candidatos habilitados na licitação;

10.4. Após a fase de habilitação, os candidatos não poderão retirar as propostas apresentadas;

10.5. A coordenadora da Comissão de Licitação franqueará a palavra aos participantes para que registrem em ata os protestos ou impugnações que entenderem cabíveis, podendo ser apreciados e decifrados de imediato, salvo quando envolverem aspectos que exijam análise mais apurada;

10.6. Não havendo registro de protesto ou impugnação e, em havendo, se forem decididos de imediato, a Comissão prosseguirá com o andamento das atividades;



10.7. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas de candidatos retardatários ou concedido prazo para a apresentação de documento exigido neste Convite, nem admitida qualquer retificação ou modificação das condições ofertadas;

10.8. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Convite;

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

11.1 Parágrafo 1º - Havendo participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão observados os dispostos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

11.2. Proceder-se-á à abertura das propostas de preço dos licitantes sagrando-se vencedora aquela que apresentar o menor preço, desde que atenda os requisitos constantes do Termo de Referência.

11.3 Parágrafo Único – Em caso de empate a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

11.4. O Presidente do Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, ainda depois do julgamento e classificação desta licitação, poderá anulá-la ou revogá-la total ou parcialmente, sem que disto resulte qualquer direito à reclamação ou indenização por parte dos participantes.

11.5. Serão **desclassificadas**:

11.5.1. As propostas que não atendam às exigências do presente edital;

11.5.2. As propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, de acordo com o que dispõe o artigo 48, II da Lei n. 8.666/93.

12. RECURSOS:

12.1. Os recursos interpostos às decisões proferidas pela Comissão de Licitação somente serão acolhidos nos termos do art. 109 da Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações posteriores.

13. ADJUDICAÇÃO:

13.1. Ocorrendo desclassificação da licitante vencedora por manifesto desinteresse ou não comparecendo, ao CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo - AC convocará, segundo a ordem de classificação, outras licitantes, se não preferir proceder à nova licitação, conforme determina o § 2º do art. 64 da Lei Federal n. 8.666/1993 e alterações posteriores.



13.2. O CAU se reserva o direito de adjudicar no todo ou em parte a contratação dos serviços, objeto deste Edital, até os limites estabelecidos pelo § 1º, do art. 65 da Lei Federal n. 8.666/1993.

13.3. O contrato entre o CAU e a licitante vencedora será assinado após a homologação e adjudicação do certame pela Presidência. A empresa vencedora será chamada para assinatura do contrato e terá um prazo de 5 (cinco) dias para assinar, podendo ser prorrogado por período igual, subordinando-se à legislação que rege a matéria, especificadamente à Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores, e demais normas de direito público aplicáveis.

13.4. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido em item anterior, caracteriza descumprimento total da obrigação até então assumida, sujeitando-se às penalidades de advertência e suspensão por 2 (dois) anos de licitar com O CAU - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - AC.

13.5. O disposto no item anterior não se aplica aos licitantes convocados nos termos do § 2º do art. 64 da Lei n. 8.666/1993 que não aceitarem a contratação nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora.

14. DAS SANÇÕES:

14.1. Pela recusa injustificada em assinar o contrato, ou em aceitar o pedido de compras e/ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da obrigação.

14.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

14.3. Pelo não cumprimento das condições estabelecidas no ajuste e em caso de inexecução parcial do contrato, sem a devida justificativa aceita pelo CAU, e sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 87 da lei nº 8.666/93, a contratada ficará sujeita, a critério do CAU, as seguintes penalidades:

14.3.1. Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos para entrega do material e/ou serviço, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o limite máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação.

14.3.2 Pela inexecução parcial do ajuste multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos materiais e/ou serviços não entregues.

14.3.3 Pela inexecução total do ajuste multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor dos materiais e/ou serviços não entregues.

**15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

15.1 Os pagamentos serão somente efetuados após a entrega de relatório de atividade mensal.

15.2 Para efeito de pagamento, o contratado juntará aos relatórios as correspondentes Notas Fiscais.

15.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preço.

15.4 Os pagamentos serão efetuados através de Cheque Nominativo, na Tesouraria do CAU, ou por meio de Boleto Bancário, e ocorrerá mensalmente, até o quinto dia do mês seguinte.

15.5 O pagamento ficará condicionado à apresentação ao CAU dos documentos a seguir mencionados:

15.5.1 Certidão Negativa de Débito (CND) / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN);

15.5.2 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

15.5.3 Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal

15.5.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

15.5.5 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF

15.5.6 CNPJ – Situação Cadastral

16. REAJUSTAMENTO:

16.1. Os preços propostos só poderão ser reajustados a partir do primeiro aditivo do contrato.

17. RESPONSABILIDADES DA LICITANTE:

17.1. Assumir integral responsabilidade legal, administrativa e técnica, quanto a sua participação nesta Licitação.

17.2. A participação na Licitação implica na aceitação integral e irretratável dos termos deste Edital, seus anexos e instrumentos, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas gerais ou especiais aplicáveis.

**18. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

18.1. Fica entendido que as especificações e toda a documentação deste Edital são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado exigível em todos.

18.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que não o fizer apontando as falhas ou irregularidades que o teriam viciado, até o segundo dia útil que anteceder a data marcada para a abertura dos envelopes (§ 2º do art. 41 da Lei 8666/93).

18.3. Esta licitação por Carta Convite poderá ter prosseguimento mesmo se não houver o comparecimento mínimo de 3 (três) licitantes em condições de contratar, tendo em vista limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados (art. 22, § 7º da Lei n. 8.666/1993).

18.4. As circunstâncias anteriormente mencionadas deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição dos atos licitatórios.

18.5. Fica assegurado ao CAU - CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO - AC, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de reclamação, o direito de:

18.5.1. Adiar a data de abertura de envelopes da presente licitação, dando conhecimento aos interessados através de e-mail ou contato através com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data inicialmente marcada.

18.5.2. Revogar o processo licitatório por razões de interesse público decorrente de fato superveniente e pertinente, sem que caiba aos licitantes o direito de reclamação ou indenização, e/ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, mediante parecer jurídico devidamente fundamentado, a qualquer tempo antes da adjudicação do objeto da licitação.

18.5.3. Alterar as condições deste Edital, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação, desde que fixe novo prazo para apresentação de propostas, dando conhecimento com antecedência às interessadas.

18.5.4. A presente Licitação reger-se-á pelas normas contidas neste Edital e pelas disposições legais, principalmente a Lei Federal n. 8.666/1993 e alterações posteriores.

18.5.5. As circunstâncias anteriormente mencionadas deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição dos respectivos atos.

18.5.6. Não haverá vínculo empregatício entre o(s) prestador(es) de serviço e o CAU.



18.5.7. O Foro para dirimir eventuais questões oriundas do presente Edital não resolvida administrativamente, é o da Comarca de Rio Branco.

Rio Branco, 01 de Setembro de 2015.

Analú da Silva Santiago

Coordenadora da Comissão de Licitação do CAU



ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As manutenções serão feitas preferencialmente no local e, não havendo a possibilidade, a empresa levará o equipamento até o laboratório próprio da empresa e após concluso, entregá-lo no mesmo local de origem. As retiradas dos equipamentos deverão ser documentadas e devidamente assinadas pelo conselho.

A contratada se responsabilizará pelo deslocamento e recuperação dos equipamentos e por sua devolução.

A contratada deverá zelar pelas informações contidas nos discos rígidos (Hard Disk), **tomando todos os cuidados necessários para fazer back-up antes de qualquer formatação**. Após a conclusão do serviço, todos os programas já instalados, os documentos e arquivos deverão constar no mesmo lugar de origem sem qualquer tipo de alteração.

Caso aconteça do equipamento necessitar a troca de peças e periféricos, a empresa contratada deverá apresentar o cotação de preço de no mínimo três orçamentos, de igual modelo e qualidade do produto e deverá ser avaliado pelo conselho para então quando aprovado, apresentar ao relatório juntamente com a nota de cobrança de compra. Haverá uma reserva financeira para Peças de Reposição e Periféricos ao longo da vigência de contrato, descritos no Lote de compras no Anexo III. Sua aquisição terá como base no menor preço.

Estarão contemplados no contrato de manutenção resultante do certame todo e quaisquer componentes ou periféricos que necessitem ser substituídos para o funcionamento dos Computadores, tais como: Memórias, HDD, Motherboard, Floppy, Driver CD/DVD, Unidade de Fita DAT, Cabos Lógicos, Fontes de Alimentação, Placa de Vídeo, Placa de Rede, Coolers, monitores, nobreaks, mouse, teclado e outros componentes importantes para o funcionamento.

Os materiais necessários serão custeados e disponibilizados pela contratada, e sua cobrança deverá ser feita apenas no orçamento do mês apurado.

As peças que apresentarem algum tipo de defeito, serão entregues para o conselho, onde o mesmo decidirá o seu destino final.

O usufruto dos serviços de manutenção será irrestrito, não havendo número delimitado de solicitações de visitas mensais. O Prazo máximo para o chamado é de 2 (duas) horas quando solicitado.



A empresa se disponibilizará a realizar a manutenção dos equipamentos no local, nos dias e horários comerciais de SEGUNDA À SEXTA das 08:00 às 14:00. Havendo impossibilidade técnica, com a devida permissão do conselho será oferecido o prazo máximo de 48 horas para a entrega dos equipamentos sem que haja qualquer tipo de sanção, com excessão do servidor de arquivos que deverá ser executado no máximo 24 horas.

Fornecer e encaminhar ao conselho de arquitetura, relação das peças necessárias à perfeita execução dos serviços, sempre que necessário.

A formatação dos computadores e do servidor serão periódicos, com data a critério do conselho.

A limpeza dos gabinetes e notebooks deverão ser feitos juntamente com a formatação.

Serão feitos back-ups das pastas de documentos de cada setor armazenados no servidor, a cada três meses, e entregue ao conselho gravados em formato DVD com capa protetora, constando a data do serviço realizado para arquivamento.

Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar suporte, atendendo aos chamados que possam surgir durante a execução do contrato.

A contratada assegurará fazer toda a migração dos arquivos compartilhados de todos os computadores do CAU/AC para uma única unidade no Servidor, particionando apenas por pastas cada área de trabalho (ex: secretaria, financeiro, gerencia técnica, gerencia geral, etc) e ao final adiciona-lo a rede com permissões de acesso e configurar o segundo disco rígido para a função de espelhamento.

Deverá ser realizada a compra e instalação de anti-vírus em cada máquina, preferencialmente o pacote mais indicado para a nossa necessidade.

Será realizada a compra de um servidor de impressão para colocar a nossa impressora a laser multifuncional em rede, pois a mesma não detém de conexão wi-fi nem ethernet e desta forma depende de um único computador para imprimir, com a instalação deste aparelho não existirá mais esta dependência.



A N E X O II

(MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO)

(em papel timbrado do licitante)

D E C L A R A Ç Ã O

[Nome da Empresa] _____, CNPJ nº. _____, sediada _____ [endereço completo], declara, sob as penas da lei, que **até a presente data** inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, referente ao Edital de Carta Convite n.º 004/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

[Local e data de realização da Licitação:]

[Assinatura do Representante Legal e carimbo da Empresa]

Identificação do Representante Legal da Empresa (Signatário):

Nome: _____

Documento de Identidade nº _____ ; Órgão expedidor: _____

CPF/MF nº _____ 14

**A N E X O III****(MODELO DA CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA)**
(em papel timbrado do licitante)

[Cidade], [dia] de [mês] de 20[ano]

À Comissão de Licitação do CAUAssunto: Ref. **Edital Carta Convite n. 004/2015**

Prezados Senhores, é com satisfação que passamos às mãos de V. S^a, a nossa proposta para contratação de empresa para **Serviço de Manutenção, Instalação e Configuração de Computadores e Periféricos**, de acordo com o **Edital Carta Convite nº 004/2015** e seus anexos, que nos foi encaminhado.

O valor da proposta é de R\$ XXXXXX (xxxxxxx reais), a ser executada a partir da assinatura do contrato.

O **prazo de validade** da Proposta é de 60 (sessenta) dias.

O **local de prestação dos serviços** é na cidade de Rio Branco.

Declaramos, expressamente, que nos preços propostos estão inclusas todas as despesas concernentes a encargos sociais, benefícios e despesas indiretas, licenças inerentes à especialidade e tributos, e tudo o mais necessário à perfeita e cabal execução dos mesmos.

LOTE DE SERVIÇOS						
ITEM	TIPO	ESPECIFICAÇÕES	Qtd Ítems	Vlr Unit.	Qnt./Ano	Vlr Total
1	Serviço	Formatação Desktop de trabalho	9		1	
2	Serviço	Formatação Desktop Servidor	1		1	
3	Serviço	Formatação Notebooks	3		1	
4	Serviço	Manutenção de Hardwares	1		5	
5	Serviço	Manutenção de Softwares	1		5	
6	Serviço	Instalar Configuração de servidor de arquivos em RAID no Windows Sever 2012, com serviços de: DHCP, arquivos, DNS, usuários, perfis de acesso, BKP automatizado e anti vírus.	1		1	
7	Serviço	Limpeza de Desktops (coolers e gabinetes)	9		1	
8	Serviço	Limpeza de Notebooks (coolers e componentes)	3		1	
9	Serviço	Backup Periódico de documentos em DVD	1		4	
TOTAL:						



LOTE DE COMPRA						
ITEM	SERVIÇOS	ESPECIFICAÇÕES	Qtd Ítems	Vlr Unit.	Qnt./Ano	Vlr Total
1	COMPRA	Peças de Reposição e Periféricos ao longo da vigência de contrato.	1	1.500,00	1	1.500,00
2	COMPRA	Aquisição e instalação do Windows Sever 2012 na maquina servidor.	1		1	
3	COMPRA	Aquisição e Instalação de Anti-vírus	14		1	
4	COMPRA	Aquisição de Aparelho Servidor de impressão	1		1	
					TOTAL:	

Acompanham a presente proposta, os documentos requeridos, e aproveitamos para confirmar nosso endereço para eventual correspondência e o banco com o qual mantemos relações comerciais.			Telefone:	Fax:
Razão Social:				
Endereço:				
Bairro:	Cidade:	Estado:	CEP:	
Banco:			Agencia:	C/Corrente:
E-mail:				

**A N E X O I V**

Para participar do certame, o licitante deve apresentar Proposta de Preço e Documentação de Habilitação em envelopes separados, fechados, não transparentes, rubricados no fecho, além da sua identificação, na forma e modo como a seguir indicado:

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE

CONVITE N°. 004/2015

*****RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE*****

PROPOSTA DE PREÇOS

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO ACRE

CONVITE N°. 004/2015

*****RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE*****

DOCUMENTAÇÃO

**A N E X O V**

(MINUTA DE CONTRATO)

Termo de contrato n.º 004/2015 de Empresa especializada para **Serviço de Manutenção, Instalação e Configuração de Computadores e Periféricos**, que entre si celebram o Conselho de Arquitetura e Urbanismo - AC e **XXXXXXXXXXXXXX**.

CAU/AC – Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre, pessoa jurídica, estabelecida na Rua João Donato, 32 – Centro – Rio Branco - AC, CNPJ: xx.xxx.xxx.0001-xx neste ato representado por seu Presidente, xxxxxxxxxx, CPF n.º. **XXXXXXXXXX** e RG n.º. **XXXXXXXXXX**, doravante denominada “CONTRATANTE” e de outro lado à empresa **XXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na **XXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob n.º **XXXXXXXXXXXXXX** adiante denominada simplesmente “CONTRATADA”, por seu representante legal **XXXXXXXXXXXXXX**, CPF n.º. **XXXXXXXXXXXXXX** e RG n.º. **XXXXXXXXXXXXXX** de acordo o Processo nº 004/2015 da CAU, Carta Convite nº 004/2015, segundo a Lei nº 8.666/93 e com sujeição às normas emanadas da referida Lei em sua edição atualizada, assinam o presente Contrato e manifestam o seu integral acordo às Cláusulas e Condições seguintes:

1. DO OBJETO:

A execução faz-se pelos seguintes itens: Back-ups de arquivos; Formatações; Limpezas dos computadores; Compra e Instalação de Anti virus; Compra e Instalação de Windows Servidor e configuração; Compra e Instalação de Aparelho servidor de impressão; manutenção de hardware e software; Reposição de peças e periféricos.

As manutenções serão feitas preferencialmente no local e, não havendo a possibilidade, a empresa levará o equipamento até o laboratório próprio da empresa e após concluso, entregá-lo no mesmo local de origem. As retiradas dos equipamentos deverão ser documentadas e devidamente assinadas pelo conselho.

A contratada se responsabilizará pelo deslocamento e recuperação dos equipamentos e por sua devolução.

A contratada deverá zelar pelas informações contidas nos discos rígidos (Hard Disk), **tomando todos os cuidados necessários para fazer back-up antes de qualquer formatação**. Após a conclusão do serviço, todos os programas já instalados, os documentos e arquivos deverão constar no mesmo lugar de origem sem qualquer tipo de alteração.



Caso aconteça do equipamento necessitar a troca de peças e periféricos, a empresa contratada deverá apresentar o cotação de preço de no mínimo três orçamentos, de igual modelo e qualidade do produto e deverá ser avaliado pelo conselho para então quando aprovado, apresentar ao relatório juntamente com a nota de cobrança de compra. Haverá uma reserva financeira para Peças de Reposição e Periféricos ao longo da vigência de contrato, descritos no Lote de compras no Anexo III. Sua aquisição terá como base no menor preço.

Estarão contemplados no contrato de manutenção resultante do certame todo e quaisquer componentes ou periféricos que necessitem ser substituídos para o funcionamento dos Computadores, tais como: Memórias, HDD, Motherboard, Floppy, Driver CD/DVD, Unidade de Fita DAT, Cabos Lógicos, Fontes de Alimentação, Placa de Vídeo, Placa de Rede, Coolers, monitores, nobreaks, mouse, teclado e outros componentes importantes para o funcionamento.

Os materiais necessários serão custeados e disponibilizados pela contratada, e sua cobrança deverá ser feita apenas no orçamento do mês apurado.

As peças que apresentarem algum tipo de defeito, serão entregues para o conselho, onde o mesmo decidirá o seu destino final.

O usufruto dos serviços de manutenção será irrestrito, não havendo número delimitado de solicitações de visitas mensais. O Prazo máximo para o chamado é de 2 (duas) horas quando solicitado.

A empresa se disponibilizará a realizar a manutenção dos equipamentos no local, nos dias e horários comerciais de SEGUNDA À SEXTA das 08:00 às 14:00. Havendo impossibilidade técnica, com a devida permissão do conselho será oferecido o prazo máximo de 48 horas para a entrega dos equipamentos sem que haja qualquer tipo de sanção, com excessão do servidor de arquivos que deverá ser executado no máximo 24 horas.

Fornecer e encaminhar ao conselho de arquitetura, relação das peças necessárias à perfeita execução dos serviços, sempre que necessário.

A formatação dos computadores e do servidor serão periódicos, com data a critério do conselho.

A limpeza dos gabinetes e notebooks deverão ser feitos juntamente com a formatação.



Serão feitos back-ups das pastas de documentos de cada setor armazenados no servidor, a cada três meses, e entregue ao conselho gravados em formato DVD com capa protetora, constando a data do serviço realizado para arquivamento.

Sempre que solicitado, a contratada deverá prestar esclarecimentos e atender a reclamações que possam surgir durante a execução do contrato.

A contratada assegurará fazer toda a migração dos arquivos compartilhados de todos os computadores do CAU/AC para uma única unidade no Servidor, particionando apenas por pastas cada área de trabalho (ex: secretaria, financeiro, gerencia técnica, gerencia geral, etc) e ao final adiciona-lo a rede com permissões de acesso e configurar o segundo disco rígido para a função de espelhamento.

Deverá ser realizada a compra e instalação de anti-vírus para cada máquina, preferencialmente o pacote mais indicado para a nossa necessidade.

Será realizada a compra de um servidor de impressão para colocar a nossa impressora a laser multifuncional em rede, pois a mesma não detém de conexão wi-fi nem ethernet e desta forma depende de um único computador para imprimir, com a instalação deste aparelho não existirá mais esta dependência.

2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Acre – CAU/AC, na Rua João Donato, 32, Centro, Rio Branco – AC no período de 08:00 às 14:00 com agendamento prévio via e-mail ou telefone.

3. ACEITAÇÃO E GARANTIAS DOS PRODUTOS

Após a entrega, o CAU/AC verificará se os serviços estão de acordo com o solicitado. A empresa contratada deverá assegurar garantia contra defeitos das peças e periféricos dentro do seu prazo determinado pelo fabricante, possibilitando assim a troca do item, sem qualquer ônus ao conselho.

4. DA MULTA POR ATRASO

4.1 Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos para entrega do material e/ou serviço, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso até o limite máximo de 10% (dez por cento), sobre o valor da obrigação.

4.2 Pela inexecução parcial do ajuste multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor dos materiais e/ou serviços não entregues.

4.3 Pela inexecução total do ajuste multa de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor dos materiais e/ou serviços não entregues.



5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Qualquer pagamento somente será efetuado após a entrega de relatório mensal de atividade.

5.1 Para efeito de pagamento, o contratado juntará aos relatórios as correspondentes Notas Fiscais.

5.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preço.

5.3 Os pagamentos serão efetuados através de Cheque Nominativo, na Tesouraria da CAU, ou por meio de Boleto Bancário, e ocorrerão mensalmente.

5.4 O pagamento ficará condicionado à apresentação à CAU dos documentos a seguir mencionados:

5.4.1 Certidão Negativa de Débito (CND) / Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa (CPD-EN);

5.4.2 Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União.

5.4.3 Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal

5.4.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

5.4.6 Certificado de Regularidade do FGTS – CRF

5.4.7 CNPJ – Situação Cadastral

6 DA RESCISÃO

6.1 O presente instrumento poderá ser alterado, exceto quanto ao seu objeto, através de termo aditivo; bem como rescindido, a qualquer tempo, por inadimplência total ou parcial de quaisquer das obrigações ou condições pactuadas, mediante notificação por escrito à parte inadimplente e multa rescisória, com prova de recebimento e aviso prévio de 15 (quinze) dias corridos.

5.2 No caso de não cumprimento de quaisquer itens do presente contrato por qualquer uma das partes sujeitará à parte infringente ao pagamento de multa de mora de 20% do valor do contrato.



6 VALOR DO CONTRATO

6.1 As partes contratantes, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA dá ao presente contrato o valor global de R\$ XXXXXXX (XXXXXXX reais) para todos os efeitos legais.

7. DA ANUÊNCIA

7.1 A CONTRATADA por seu representante legal no final assinado declara, expressamente, conhecer todas as cláusulas e condições do presente contrato, nada tendo a opor quanto à sua execução.

8. DOS CASOS OMISSOS E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

8.1 Os casos omissos ou excepcionais, não previstos neste termo, deverão ser submetidos, com brevidade e por escrito, a apreciação das partes e serão resolvidas de acordo com a Lei n. 8.666/93, suas posteriores alterações e demais normas regulamentares.

9. FORO

9.1 Elegem o foro da comarca de Rio Branco para conhecer e julgar litígios originados deste contrato.

E, por estarem assim ajustadas, as partes assinam o presente contrato em 2 (duas) vias de igual teor e único fim, juntamente com duas testemunhas.

Rio Branco, XX de XXXXX de 2015.

ASSINATURAS

CAU/AC

EMPRESA

Testemunhas:

1. _____ 2. _____