



PREGÃO PRESENCIAL

Edital nº 038/2020

Processo n.º 6173-5/2020

Modalidade: Pregão Presencial

Tipo: Menor Preço Global

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras (solução de impressão, digitalização e cópias de documentos, de forma corporativa), pelo período de 12 meses, conforme especificações do edital e anexos.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras e Licitações, situado à Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, no **dia 24 de setembro de 2020 às 10:00 horas**, no Auditório do Paço Municipal, sito na Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, visando Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras (solução de impressão, digitalização e cópias de documentos, de forma corporativa), pelo período de 12 meses, conforme especificações e quantitativos descritos neste Edital e Anexos, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006, aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas posteriores alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Caso não haja expediente nesta data fica transferido para o primeiro dia útil, no mesmo local e horário.

O Edital e seus respectivos anexos encontram-se a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até o recebimento dos envelopes, nos dias úteis e horário comercial, no endereço acima mencionado, ou ainda na página da Internet <http://www.itupeva.sp.gov.br> – licitações.

Prefeitura Municipal de Itupeva, em São Paulo, aos 10 dias do mês de setembro de 2020.

(MARCO ANTONIO MARCHI)
Prefeito Municipal



**Prefeitura
de Itupeva**

Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

(enviar para e-mail: licitacoes@itupeva.sp.gov.br)

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Departamento de Compras e Licitações.

A ausência de remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itupeva da comunicação, por meio e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à www.itupeva.sp.gov.br, licitações, para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

**PREGÃO PRESENCIAL N° 038/2020
PROCESSO N° 6173-5/2020**

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

Obtivemos, através do acesso à página www.itupeva.sp.gov.br ou pessoalmente, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local e data.

(Nome e RG)

(carimbo da empresa)



PREGÃO PRESENCIAL N° 038/2020

REPUBLICAÇÃO DEVIDO A RETIFICAÇÃO

PROCESSO N° 6173-5/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS, DE FORMA CORPORATIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E ANEXOS.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 24/09/2020

HORÁRIO INÍCIO: 10:00 horas

PREGOEIRA RESPONSÁVEL: FERNANDA KELLI FERROLI

LOCAL: Auditório do Paço Municipal, Av. Eduardo Aníbal Lourençon, n° 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP.

RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itupeva.sp.gov.br – Licitações.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Itupeva através da Secretária Municipal de Gestão Pública / Departamento de Compras e Licitações torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS, DE FORMA CORPORATIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, atendendo solicitações das Secretarias Municipais, esse pregão será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 3.555/00, Decreto Municipal nº 1.956 de 28/07/2006, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006 aplicando-se, ainda, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. Os envelopes contendo a Proposta e os Documentos para Habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.4. Quando da participação das microempresas e empresas de pequeno porte serão adotados os critérios estabelecidos no art. 43 da Lei complementar nº 123/2006.

1.5. A sessão do pregão será realizada no **Auditório do Paço Municipal**, na **Av. Eduardo Aníbal Lourençon, n° 15, Parque das Vinhas, Itupeva/SP**, no dia **24/09/2020, às 10:00 horas**, quando ocorrerá o credenciamento. A sessão pública será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2. DO OBJETO



2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS, DE FORMA CORPORATIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES.**

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E VALOR ESTIMADO

3.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Pedido de Fornecimento ou Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados nas Funcionais:

- GABINETE - Funcional 4.122.2.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – Funcional 4.122.6.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – Funcional 4.123.6.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- CONTROLADORIA – Funcional 4.122.6.2016 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS – Funcional 2.61.3.2006 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E URBANISMO – Funcional 15.122.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – Funcional 4.121.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E CULTURA – Funcional 20.606.10.2013 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA – Funcional 18.541.4.2021 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – Funcional 27.812.16.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Funcional 8.244.9.2009 – Cat. Econ. 339039.99
- DEFESA CIVIL – Funcional 6.182.13.2019 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE – Funcional 15.451.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Funcional 10.301.8.2001 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Funcional 12.361.7.2004 – Cat. Econ. 339039.99

3.2. O valor máximo de referência para este Pregão é de **R\$ 680.805.00** (seiscentos e oitenta mil oitocentos e cinco reais).

4. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA (VERIFICAR ESPECIFICAÇÃO NO ANEXO I)

4.1. A licitante contratada deverá realizar a entrega, a instalação e configuração dos equipamentos e dos softwares **gradativamente em até 45 (quarenta e cinco) dias**, após a assinatura do contrato, conforme cronograma e endereços a serem informados pela PREFEITURA.



5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Somente poderão participar deste pregão presencial os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, incluindo os benefícios previstos nas legislações vigentes a microempresas e empresas de pequeno porte.

5.2. Ficam **impedidas** de participar desta licitação:

5.2.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

5.2.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

5.2.3. Empresas em regime de falência, que não apresentarem as condições previstas no subitem 9.7.1.1.;

5.2.4. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Prefeitura Municipal de Itupeva nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

5.2.5. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública e não reabilitadas;

5.2.6. Empresas que possuem em seu quadro de funcionários e/ou prestadores de serviço, servidor ou dirigente vinculado ao Município de Itupeva ou responsável pela licitação, conforme artigo 9º, III, da Lei Federal nº 8666/93.

6. DO CREDENCIAMENTO

6.1. Por ocasião da fase de credenciamento dos licitantes, deverá ser apresentado **DA FORMA ESPECIFICADA NO ITEM 9.1. E SUBITEM 9.1.1. OS DOCUMENTOS QUE SEGUE:**

6.1.1. Quanto aos representantes:

a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para participar de licitações, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, com firma reconhecida em cartório competente. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem "a";

c) O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

d) O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

e) Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;



f) Será admitido apenas **1 (um) representante** para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

6.1.2. Quanto as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Sociedades Cooperativas (COOP) interessadas em participar da presente licitação e que quiserem se utilizar dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06, nos moldes dos arts. 42 a 45, deverão promover a identificação da condição de beneficiária, de acordo com a declaração estipulada no Anexo IV deste Edital, devendo esta, ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

6.2. A ausência de identificação da empresa como ME, EPP ou COOP, no momento da apresentação da proposta, impedirá o gozo dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

7. DAS PROPOSTAS

7.1. O preenchimento da proposta comercial deverá ser efetuada de forma perfeitamente legível, sem rasuras, sem emendas, borrões, entrelinhas, acréscimos ou supressões, obedecendo o modelo que acompanha o presente Edital (Anexo VI), em via única, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:

7.1.1. A denominação, CNPJ, endereço/CEP, telefone/fax, e-mail do licitante e data;

7.1.2. Os dados pertinentes ao Responsável pela formalização do Instrumento Contratual.

7.1.3. As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I);

7.1.4. O preenchimento deverá ser expresso(s) em moeda corrente nacional.

7.1.5. A proposta, bem como os lances formulados, deverá(ão) apresentar preço(s) unitário(s) para cada item, com no **máximo 2 (duas) casas após a vírgula**.

7.1.6. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

7.1.7. A proposta deverá apresentar a marca de todos os produtos ofertados, bem como, se for o caso, modelo, linha ou tipo.

7.2. O prazo de pagamento será o estipulado no presente Edital.

7.3. O(s) preço(s) apresentado(s) deverá(ão) ser fixo(s) e irremovível(eis), nele(s) deverá(ão) estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, tributos, frete, despesas diretas ou indiretas, e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto.

7.4. Não será admitida posteriormente à apresentação das propostas comerciais, alegações de enganos, erros ou distrações, como justificativas para desistência ou quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

7.5. As demais condições comerciais da proposta estão estabelecidas no Anexo I que integra o presente Edital e serão tacitamente aceitas pela(s) licitante(s), no ato de envio de sua proposta comercial.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. A Proposta e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:



ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2020

PROCESSO Nº 6173-5/2020

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

CNPJ Nº

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2020

PROCESSO Nº 6173-5/2020

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

CNPJ Nº

9. DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos solicitados para habilitação **poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas** ou em cópia simples acompanhadas dos originais para ulterior conferência. Caso a empresa interessada esteja dispensada por lei de qualquer documento exigido neste edital, deverá apresentar declaração fundamentada neste sentido.

9.2. A documentação apresentada será idônea se o seu prazo de validade estender-se, pelo menos, até a data limite fixada para o recebimento das propostas.

9.3. O Envelope "**Documentos para Habilitação**" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

9.4. Habilitação Jurídica:

9.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.2.1. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

9.4.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.4.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização expedido pelo órgão competente.

9.4.5. Os documentos relacionados nos Itens e Subitens **9.4.1. a 9.4.4.** não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.5. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

9.5.2. 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.

9.5.3. Certidão de regularidade perante a Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" à "d" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, da Secretaria da Receita Federal e da Procuradoria da Fazenda Nacional, podendo ser certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa.

9.5.4. Prova de regularidade de débitos com a(s) **Fazenda(s) Estadual (Inscritos e Não Inscritos na Dívida Ativa) e Municipal (Tributos Mobiliários), do domicílio ou sede do**



licitante, ou outra equivalente na forma da lei e pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

9.5.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

9.5.6. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – C.R.F.

9.5.7. As comprovações de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, DEVERÃO apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição **em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº 123/06:**

9.5.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, **mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s)**, a critério desta Prefeitura Municipal de Itupeva, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.5.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.5.5.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520/02 ou revogar o certame.

9.5.8. A comprovação da regularidade fiscal poderá se dar através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa.

9.5.9. Para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias entre a data de sua expedição e a data limite para recebimento da proposta.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira:

9.6.1. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

9.6.1.1. Na hipótese de ser positiva a certidão de distribuição de recuperação judicial, deverá a licitante, sob pena de inabilitação, apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, nos termos da Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.7. Qualificação Técnica:

9.7.1. Atestado(s) pertinente(s) e compatível(is) com o objeto da presente licitação, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de Direito Público ou Privado, inexigindo-se na espécie a comprovação de qualquer quantitativo.

9.8. Documentação Complementar:



9.8.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos, conforme modelo Anexo II deste Edital;

9.8.2. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo III deste Edital;

9.8.3. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo Anexo V deste Edital;

9.8.4. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, se que se constitui em microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, conforme modelo Anexo IV deste Edital;

9.8.4.1. Fatos supervenientes que conduzam ao desenquadramento desta qualificação serão comunicados formalmente e de imediato a Administração.

9.8.5. Declaração de Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo Anexo VII deste Edital;

9.8.5.1. A referida declaração deverá ser apresentada **SOMENTE** pela empresa(s) sagrada(s) vencedora do certame;

9.8.5.2. Não será exigida para fins habilitatórios, todavia, **NO ATO DE FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL**, sua apresentação **SERÁ OBRIGATÓRIA EM 02 (DUAS) VIAS**, em obediência e observância ao artigo 83, XVI, da Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.8.6. Da Visita Técnica (FACULTATIVA):

9.8.6.1. A visita técnica para as licitantes que optarem por realizá-la, deverá ser efetuada até o último dia útil anterior à data de abertura da sessão pública, a qual deverá ser previamente agendada junto ao Departamento da Tecnologia da Informação, com os responsáveis Fernanda ou Gabriela, através do telefone (11) 4591-8113 ou através do endereço de e-mail ti.gestao@itupeva.sp.gov.br, indicando o nome do profissional que será designado para realização da visita.

9.8.6.2. As proponentes que optarem por realizar a visita deverá, às suas expensas, vistoriar os locais dos serviços e conhecer o cenário tecnológico objeto da presente licitação, obtendo sob sua responsabilidade e risco, todas as informações necessárias para elaboração da sua proposta, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

9.8.6.3. A visita técnica (facultativa) deverá ser realizada por profissional identificado e devidamente credenciado pela licitante. Os documentos de credenciamento da licitante serão retidos e juntados ao processo.

9.8.6.4. O responsável da licitante que vier realizar a visita técnica deverá emitir o atestado de visita técnica conforme **ANEXO IX**, devidamente preenchido, e solicitar



assinatura do representante da **PREFEITURA** designado para o acompanhamento da visita, sendo que uma das vias deverá ser juntada ao Envelope nº 02 – Habilitação.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, **autenticada por cartório competente**, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

10.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

10.3. Na hipótese de **não constar prazo de validade das certidões** apresentadas, esta Prefeitura Municipal de Itupeva **aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, exceto para efeito de validade das certidões de regularidade fiscal, nos termos do subitem 9.5.9.;

10.4. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

10.5. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta na internet nos **sites** dos órgãos expedidores para verificar a veracidade dos documentos obtidos por este meio eletrônico.

11. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1. No dia, hora e local, designados no preâmbulo do edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do Item 6.

11.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os **envelopes nº 1 e nº 2**, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

11.3. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços.

11.4. As propostas comerciais serão analisadas verificando o atendimento a todas as condições estabelecidas neste Edital, podendo ser permitido à(s) licitante(s) sanear falhas formais relativas à proposta, na própria sessão, **saneamento esse que não poderá alterar o(s) preço(s), a(s) descrição(ões) do(s) produto(s), bem como comprometer a segurança desta licitação.**

11.4.1. Se o Pregoeiro constatar que está(ão) ausente(s) informação(ões) fundamental(is) para a classificação da proposta, mesmo após a aplicação do saneamento previsto neste item, essa será desclassificada do certame.

11.5. Na sequência, o Pregoeiro classificará a proposta que apresentar o menor preço, bem como aquelas que tiverem apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

11.6. Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas comerciais.



11.7. Na hipótese de se verificar empate entre duas ou mais propostas, nas situações descritas nos itens 11.5. e 11.6., serão levadas à etapa de lances todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes, aplicando-se o critério de desempate previsto na Lei Federal nº 8.666/93 para fins de ordenação dessas propostas e início da etapa de lances.

11.8. Após a classificação das propostas, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelas licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, os quais não poderão ser superiores ao menor preço registrado.

11.9. O Pregoeiro convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, podendo ser desclassificados pelo Pregoeiro os lances considerados inexecutáveis.

11.10. O INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES QUE INCIDIRÁ TANTO EM RELAÇÃO AOS LANCES INTERMEDIÁRIOS QUANTO EM RELAÇÃO A PROPOSTA EM QUE COBRIR A OFERTA DEVERÁ SER R\$ 10,00 (DEZ REAIS).

11.11. Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123/06, será observado:

a) Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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 melhor proposta classificada;

b) A microempresa ou empresas de pequeno porte mais bem classificada que se encontre dentro dos limites da alínea anterior, terá a oportunidade de apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

c) A nova proposta mencionada na alínea anterior deverá ser inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto do certame será adjudicado em favor da detentora desta nova proposta (ME ou EPP);

d) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresas de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs/EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito **desde que se encontrem dentro dos limites estabelecidos na alínea “a”**;

e) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no disposto da **alínea “b”**, será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

f) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na **alínea “b”**, **o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame**; e

g) A ausência de representante credenciado de microempresas e empresas de pequeno porte implicará a renúncia do licitante ao direito de preferência.

11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado por essa licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.13. Caso no haja lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação de acordo com o mercado, para decisão acerca do prosseguimento do certame.

11.14. Quando comparecer uma única licitante ao Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do Pregoeiro conduzir o procedimento até o encerramento ou, depois de analisadas as



limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição de nova licitação, sem prejuízo para o Município, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

11.15. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base no que estiver disposto neste Edital, assegurando o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada e/ou sanear falhas formais, desde que sejam efetuadas na própria sessão e não comprometam a segurança desta licitação.

11.16.1. Compreende este saneamento de falhas, a juntada daqueles documentos, cuja própria existência está vinculada à consulta ao respectivo site de origem, a exemplo das Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, que falem do envelope de Documentação ou apresentem data de validade vencida, quando possível a extração na própria sessão, bem como poderá ser suprida a falta de declaração desde que lavrada durante a sessão por representante devidamente credenciado;

11.16.2. Não compreende este saneamento a juntada de documentos via fax ou e-mail, quando não for possível comprovar a sua autenticidade comparando-os com os originais.

11.17. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, com a adjudicação do objeto da licitação.

11.18. Se a proposta de menor preço não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá à verificação das condições habilitatórias da licitante, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, com a adjudicação do objeto da licitação.

11.19. Nas situações previstas nos itens 11.16. e 11.17., o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante com vistas à obtenção de melhor preço.

11.20. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

11.21. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, caso não haja recurso, o pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará os itens do certame ao(s) licitante(s) vencedor(es), encaminhando o processo para homologação;

11.22. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para firmar Instrumento de formalização cabível, conforme condições definidas neste Edital.

12. DO JULGAMENTO E DOS RECURSOS

12.1. O julgamento será feito levando-se em conta o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12.2. Declarada a(s) licitante(s) vencedora(s), qualquer outra licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso, contados a partir do próximo dia útil, ficando os demais licitantes, desde logo, **independentemente de intimação** apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

12.2.1. Somente serão aceitas as razões e as contrarrazões de recurso que forem devidamente protocolados no Município;



12.2.2. Os **recursos** devem ser protocolados no Setor de Protocolo sito a Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, destinado ao Departamento de Compras e Licitações, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo os competentes para sua devida apreciação, com respaldo devido da Secretaria de Gestão Pública, Secretaria de Assuntos Jurídicos e Secretarias Requisitantes;

12.2.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

12.2.4. Fica definido o prazo de 05 (cinco) dias, a considerar do próximo dia útil do protocolado para os Responsáveis supra, oficializarem a decisão.

12.2.5. Na hipótese de intenção de recurso, os demais envelopes contendo os “Documentos para habilitação”, devidamente fechados, ficarão sob a guarda do Pregoeiro até a decisão quanto ao prosseguimento do certame, restituindo, após a homologação da licitação, aqueles que não forem abertos.

12.3. O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

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

12.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, em conformidade com o item 12.2., importará a decadência do direito de interpor recurso e viabilizará a adjudicação dos itens da licitação pelo Pregoeiro à(s) licitante(s) vencedora(s), caso essa(s) cumpra(m) as exigências de habilitação solicitadas neste edital, mediante publicação desse ato de adjudicação no Diário dos Municípios, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e www.itupeva.sp.gov.br – licitações.

12.5.1. Nessa hipótese, o Pregoeiro restituirá o envelope “Documentos para Habilitação”, às demais licitantes que não se sagraram vencedoras.

12.6. Se no decorrer do prazo para interposição de recurso a(s) licitante(s) que manifestou(aram) a intenção de recorrer, desistir(em) dessa interposição, todos as demais licitantes serão notificadas e a licitação terá seu prosseguimento com os atos subsequentes.

12.7. Na hipótese de haver eventuais recursos, decididos esses e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação à(s) licitante(s) vencedora(s), mediante publicação desse ato de adjudicação no Diário dos Municípios, Imprensa Oficial do Estado de São Paulo e www.itupeva.sp.gov.br – licitações.

12.8. Homologada a licitação pela autoridade competente, o(s) adjudicatário(s) será(ão) convocado(s) para firmar o Instrumento Contratual, conforme condições definidas neste Edital.

12.9. Todos os atos de convocação das licitantes serão efetuados por escrito, pelo e-mail, com ciência às demais licitantes que estão participando do certame.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pelas Secretarias requisitantes, que encaminhará a Secretaria Municipal da Fazenda.

13.2. Até a entrega de todos os equipamentos devidamente instalados e funcionando, o pagamento será proporcional, devendo a PREFEITURA, pagar à licitante contratada da seguinte forma:



a) para cada equipamento entregue nas condições acima, a PREFEITURA, verificará seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas em contrato e no termo de referência, emitirá o termo de aceite definitivo por equipamento;

b) somente será devido pela PREFEITURA, pelos serviços prestados pela licitante contratada, o valor apurado entre a data do aceite definitivo por equipamento até a data de emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo

13.3. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

13.4. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar **junto a Secretaria da Fazenda**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, **estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO**.

13.4.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos passíveis de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

13.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

14. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Ao(s) licitante(s)/contratado(s) que praticarem quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como pela Lei Federal nº 8.666/93, conforme o caso, ficarão sujeitos às seguintes penalidades, que serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa;

14.2. Pelo inadimplemento das obrigações, **na condição de participante**, dentre elas: desistir durante a sessão de lances, não apresentar os documentos habilitatórios dentro do prazo legal, não manter a proposta ofertada, recusa da formalização contratual e demais atos que retardem o processo licitatório, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

a) Desclassificação ou inabilitação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

14.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude fiscal, declarar-se falsamente como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, comportar-se de modo inidôneo, a licitante sofrerá, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas, aplicadas cumulativamente:

- a) Suspensão de licitar e contratar com o Município de Itupeva, pelo prazo máximo de até 02 anos;
- b) Cobrança pela Prefeitura, por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta;
- c) Desclassificação e inabilitação, se a licitação se encontrar em fase de julgamento.

14.3.1. Para fins dos itens 14.3., reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do objeto os legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

a) Advertência;



- b) Multa por inexecução parcial ou total: até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do valor total da Nota de Empenho;
- c) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I e Nota de empenho;
- d) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor total da Nota de Empenho, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "e" desta cláusula;
- e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Prefeitura que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "c";
- f) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;
- g) Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;
- h) Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Prefeitura, **ou** não execute os serviços durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor total da Nota de Empenho.

14.4.1. A aplicação da multa a que se refere o item 14.4., **não impede o cancelamento da nota de empenho**, nem que se aplique as demais sanções previstas neste Edital e na legislação pertinente.

14.5. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, **respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa**, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, **após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda** em favor do contratante, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

14.6. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

14.7. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Prefeitura.

14.8. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Até o 2º (segundo) dia útil antecedente à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.2. Admitem-se **esclarecimentos** no prazo determinado no Item acima, por intermédio dos e-mails licitacoes@itupeva.sp.gov.br e licitacoes1@itupeva.sp.gov.br.

15.3. Eventual **impugnação** do Edital, devidamente fundamentada, deverá ser dirigida a Secretaria Municipal de Gestão Pública – Departamento de Compras e Licitações, aos cuidados do Pregoeiro e



Equipe de Apoio, através dos endereços de e-mail licitacoes@itupeva.sp.gov.br e licitacoes1@itupeva.sp.gov.br; ou ainda encaminhada via SEDEX desde que recebido dentro do prazo estipulado no Item 15.1., direcionado ao Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Itupeva, localizado a Avenida Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, térreo, Parque das Vinhas, Itupeva/SP, horário de funcionamento: de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 17:00 horas.

15.3.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

15.4. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

15.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, vencendo-se os prazos somente em dias de expediente normal, conforme parágrafo único e *caput* do art. 110 da Lei Federal nº 8.666/1993.

15.6. Após a homologação da presente licitação, à(s) empresa(s) será(ão) convocada(s) para assinar o Contrato, cuja Minuta integrará o presente edital no prazo máximo 5 (cinco) dias úteis.

15.6.1. Para a assinatura do Contrato a Secretaria Interessada poderá exigir do licitante vencedor a comprovação de propriedade, apresentação de laudos, licenças ou quaisquer outros documentos **previstos no ANEXO I**, cuja apresentação ficou condicionada à solicitação em momento oportuno.

15.6.2. Caso o licitante vencedor não assine o Contrato no prazo ou não apresente os documentos exigidos no Anexo I, estará passível da aplicação de penalidade de **multa no valor de 15% (quinze por cento) do valor da proposta** e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.6.2.1. Na situação prevista no subitem 15.6.2. o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

15.6.3. Na situação prevista no item 15.6., poderá ser prorrogada por igual período, uma vez mediante justificativa expressa aceita pela Administração.

15.7. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.8. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.9. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar do mesmo desde a realização da sessão pública conforme previsto no art. 43, inciso VI, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.10. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

15.11. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrente de fatos supervenientes a sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.



15.12. Todos os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação e o resultado do presente certame será divulgado na Imprensa Oficial do Município de Itupeva.

15.13. Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Departamento de Compras, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15, 2º andar, Pq. das Vinhas, Itupeva, **após a publicação da Homologação.**

15.14. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação, serão destruídos.

15.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da comarca de Itupeva/SP.

15.16. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação do edital;

ANEXO III – Declaração de Inidoneidade;

ANEXO IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO V – Declaração que não emprega menor;

ANEXO VI – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO VII – Termo de Ciência e Notificação;

ANEXO VIII – Minuta do Contrato.

ANEXO IX – Atestado de visita técnica (FACULTATIVO).

ANEXO X – Relação de impressoras por Secretaria.

(MARCO ANTONIO MARCHI)
Prefeito Municipal



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. A presente licitação tem por objeto a seleção de proposta mais vantajosa para a objetiva para a contratação de empresa para fornecimento de solução de impressão, digitalização e cópias de documentos, de forma corporativa, em conformidade com todas as especificações constantes neste anexo e no edital.

2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

2.1. Executar o objeto contratual com eficácia e qualidade dentro dos prazos estabelecidos no Edital e seus anexos.

2.2. Disponibilizar, instalar e configurar os equipamentos e os softwares contratados de acordo com as especificações técnicas a seguir descritas e nos locais indicados abaixo;

2.3. Prover treinamento e devida capacitação aos usuários;

2.4. Fornecer os Suprimentos/Consumíveis (exceto papel), necessários para o perfeito funcionamento da solução CONTRATADA sem restrição de quantidade;

2.5. Disponibilizar equipamentos novos em perfeitas condições de uso e operação e em seu último estágio de revisão tecnológica, de acordo com as configurações mínimas descritas neste Anexo (Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE);

2.6. Manter todos os equipamentos locados em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene;

2.7. Iniciar os serviços, IMEDIATAMENTE quando autorizada por escrito pelo MUNICÍPIO e cumprir os prazos estabelecidos no Edital e seus Anexos para a conclusão da implantação da solução proposta para atendimento deste objeto.

2.8. A CONTRATADA deverá entregar distribuir, instalar e configurar todos os equipamentos nos locais estabelecidos de acordo à programação a ser definida pelo MUNICÍPIO;

2.9. A CONTRATADA deverá, imediatamente após a instalação, treinar / orientar os usuários da CONTRATANTE sobre a utilização devida de todos os recursos disponíveis nos equipamentos locados, prestar assistência técnica, PREVENTIVA E CORRETIVA aos equipamentos disponibilizados, DE MANEIRA ININTERRUPTA em horário de expediente da CONTRATANTE sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado;

2.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta via web para abertura e encerramento de chamados técnicos que possibilite a verificação dos mesmos através de relatórios;

2.11. A assistência técnica deverá compreender a manutenção preventiva (que consiste em visitas regulares e uma série de procedimentos destinados a manter os equipamentos em seu perfeito estado de uso compreendendo inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários) e corretiva, nos casos em que o equipamento apresentar problema que impeça seu funcionamento. Neste caso, a CONTRATADA deverá manter equipe de profissionais capacitados para o primeiro atendimento e para acionar a assistência técnica se o problema persistir, devendo disponibilizar os relatórios de abertura e fechamento de chamados ao gestor do contrato para acompanhamento de prazos de atendimento.



2.12. A CONTRATADA deverá ainda manter equipamentos BACK-UP de cada item nas dependências do Município, a fim de substituir os equipamentos que não puderem ser consertados dentro do prazo estabelecido no SLA e precisarem ser retirados para reparo ou troca por defeito de fábrica.

2.13. O prazo do primeiro atendimento para os equipamentos será de 04 (quatro) horas úteis a partir da abertura do chamado e 08 (oito) horas úteis para solução.

2.14. A CONTRATADA ainda deverá substituir o equipamento por outro NOVO, com as mesmas características e capacidades, quando o mesmo apresentar repetidamente (máximo de 03 vezes, em 90 dias), os mesmos defeitos.

2.15. A CONTRATADA será responsável pelo abastecimento do estoque de insumos/suprimentos dos equipamentos locados.

2.16. Os técnicos da CONTRATADA que farão o atendimento dos chamados técnicos neste MUNICÍPIO deverão estar uniformizados e com identificação individual constando nome da CONTRATADA e do técnico, com fotografia e sua função.

2.17. Deverão ministrar os treinamentos necessários para garantir a devida execução dos serviços contratados.

2.18. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminarem em sua habilitação/qualificação na fase de licitação.

3. DO QUANTITATIVO:

TIPOS	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO BÁSICA
TIPO 1	65	Multifuncional laser monocromática A4 – 10.000 páginas
TIPO 2	15	Multifuncional laser monocromática A4 – 20.000 páginas
TIPO 3	5	Multifuncional laser colorida A4
TIPO 4	2	Impressora térmica

IMPRESSÕES / CÓPIAS	QTD. MENSAL ESTIMADA	QTD. ANUAL ESTIMADA
IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4	425.000	5.100.000
IMPRESSÃO E CÓPIAS COLOR A4	14.000	168.000

***Observação:** as páginas A3, são consideradas como 2 páginas A4; serão pagas por páginas efetivamente efetuadas.

4. DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE TODOS OS ÍTENS ENVOLVIDOS NA SOLUÇÃO:

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

EQUIPAMENTO TIPO 1:

Multifuncional Laser Monocromática A4, estimativa de produção de 10.000 páginas.

Bandeja de papel para mínimo de 250 folhas;

Bandeja de papel - alimentador manual para mínimo de 50 folhas;



Memória mínimo de 512Mb;

Processador de no mínimo 1200Mhz;

Equipamento projetado sob política de economia de energia;

Alimentador automático de originais frente e verso para cópia e digitalização.

Função Impressão:

Impressão laser ou LED monocromática;

Velocidade mínima de 38 ppm;

Resolução mínima de 1200 dpi;

Tempo de saída da 1ª. Página: menos de 8 segundos;

Emulação mínima: Postscript3, PCL6, PCL5 e PDF;

Duplex Automático para impressão (frente & verso);

Compatibilidade com Windows e Windows Server

Porta de rede e USB.

Função Cópia:

Velocidade mínima de 40 ppm

Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

EQUIPAMENTO TIPO 2:

Multifuncional Laser Monocromática A4, estimativa de produção de 20.000 páginas.

Bandeja de papel para mínimo de 550 folhas;

Bandeja de papel - alimentador manual para mínimo de 100 folhas;

Memória mínimo de 1 GB;

Equipamento projetado sob política de economia de energia;

Alimentador automático de originais frente e verso para cópia e digitalização.

OCR incorporado (nativo)

Função Impressão:

Impressão laser ou LED monocromática;

Velocidade mínima de 45 ppm;

Resolução mínima de 1200 dpi;

Tempo de saída da 1ª. Página: menos de 8 segundos;

Emulação mínima: Postscript3, PCL6, PCL5 e PDF;

Duplex Automático para impressão (frente & verso);

Compatibilidade com Windows E Windows Server

Porta de rede e usb.

Função Cópia:



Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

EQUIPAMENTO TIPO 3:

Multifuncional Laser Colorida A4, estimativa de produção de 3.000 páginas.

Bandeja de papel para mínimo de 550 folhas;

Bandeja de papel - alimentador manual para mínimo de 50 folhas;

Memória mínimo de 512Mb;

Processador de no mínimo 1200Mhz;

Equipamento projetado sob política de economia de energia;

Alimentador automático de originais frente e verso para cópia e digitalização.

Função Impressão:

Impressão laser ou LED colorida;

Velocidade mínima de 27 ppm;

Resolução mínima 600 x 600 dpi;

Tempo de saída da 1ª. Página: menos de 13 segundos;

Emulação mínima: Postscript3, PCL6, PCL5 e PDF;

Duplex Automático para impressão (frente & verso);

Compatibilidade com Windows E Windows Server

Porta de rede e usb.

Função Cópia:

Velocidade mínima de 27 ppm;

Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

Função Digitalização:

Scanner colorido;

Resolução mínimo de 600 x 600 dpi;

EQUIPAMENTO TIPO 4:

Impressora térmica, estimativa de produção de 3.000 páginas

Velocidade de impressão de no mínimo 250 mm/s;

Interface de comunicação: USB

Drives e softwares: Windows

Dimensões do papel:

Largura: 58 a 80 mm

Espessura: 48 a 70



5. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:

5.1. Os serviços de manutenção deverão ser executados por funcionário(s) da CONTRATADA, no local onde o equipamento se encontra instalado ou em local definido por este MUNICÍPIO;

5.2. Os insumos reservam deverão ficar em local destinado pelo MUNICÍPIO e os equipamentos backup deverão ficar no DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E GESTÃO DE REDES do Município. As ferramentas dos técnicos de manutenção serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deverão acompanhar os mesmos, não podendo ser guardadas nas dependências do MUNICÍPIO.

6. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO:

6.1. Solução WEB compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox e Chrome;

6.2. Possuir contabilidade e controle de custos de impressões em impressoras de rede e locais;

6.3. Deve gerenciar o nível de cor de um trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;

6.4. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;

6.5. Deve detectar e deletar jobs duplicados;

6.6. Permitir geração de relatórios de volume de impressão e cópia realizado por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e secretarias dentro de períodos de tempo pré-definidos;

6.7. Permitir a geração de relatório informando usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tipo (colorida ou P&B), tamanho do papel e custo;

6.8. Permitir a geração de relatório de utilização de cotas;

6.9. Permitir a geração de relatórios de comparação onde seja possível comparar informações de dois períodos diferentes;

6.10. Permitir ordenação dos relatórios como por exemplo por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

6.11. Permitir aplicar filtros nos relatórios como por exemplo: por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

6.12. Exportação de dados em formatos PDF, HTML, CSV e excel.

6.13. Manter histórico das trocas de equipamentos entre usuários, departamentos e secretarias;

6.14. Permitir arquivamento do conteúdo dos jobs impressos para posterior reimpressão ou auditoria;

6.15. Permitir instalação automatizada através de msi ou login script com ferramenta própria;

6.16. Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

6.17. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;

6.18. Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;



- 6.19. Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 6.20. Permitir agendamento de relatórios em períodos definidos (exemplo semanal) e envio automático por e-mail;
- 6.21. Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- 6.22. Permitir que determinados usuários e/ou grupos sejam exceções de regras, por exemplo: diretores, gerentes ou determinado grupo a regra não seja aplicada;
- 6.23. Permitir a inclusão de assinatura digital nos documentos impressos;
- 6.24. Permitir a Inclusão de marca d'água nos documentos impressos;
- 6.25. Armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- 6.26. Ter mecanismo para contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento;
- 6.27. A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede: Microsoft Windows e LINUX, tanto nos servidores de rede como nas estações;
- 6.28. Permitir a coleta de contadores físicos totais de impressoras USB;
- 6.29. Permitir configurar os equipamentos como gerenciados ou não gerenciados.

7. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

- 7.1. A licitante contratada deverá realizar a entrega, a instalação e configuração dos equipamentos e dos softwares gradativamente em até 45 (quarenta e cinco) dias, após a assinatura do contrato, conforme cronograma e endereços a serem informados pela PREFEITURA;
- 7.2. Até a entrega de todos os equipamentos devidamente instalados e funcionando, o pagamento será proporcional, devendo a PREFEITURA, pagar à licitante contratada da seguinte forma:
 - a) para cada equipamento entregue nas condições acima, a PREFEITURA, verificará seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas em contrato e no termo de referência, emitirá o termo de aceite definitivo por equipamento;
 - b) somente será devido pela PREFEITURA, pelos serviços prestados pela licitante contratada, o valor apurado entre a data do aceite definitivo por equipamento até a data de emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo;
 - c) A **CONTRATADA** é responsável por disponibilizar para cada equipamento sem ônus para Prefeitura de Itupeva, transformador elétrico ou estabilizador (entrada 220 volts / saída 110 volts), que comporte a potência do equipamento ofertado, sabendo que o padrão da rede elétrica de Itupeva é de 227 volts;

8. DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

- 8.1. Durante o período de vigência do contrato, a licitante contratada prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de manutenção corretiva e preventiva, com reposição de quaisquer peças



necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para a **PREFEITURA**, devendo a mesma ser realizada no período das 08h00min até 17h00min, em dias úteis, incluindo finais de semanas e feriados, se necessário.

Manutenção Corretiva: Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

Atendimento: Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos:

a) O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pela **PREFEITURA** através de um portal web "help desk" a ser disponibilizado pela licitante contratada. A abertura de chamados poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana e feriados, se necessário.

b) O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela licitante contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas corridas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado.

c) Os equipamentos que sofrerem o três vezes dentro de noventa dias o mesmo problema deverá ser substituído por modelo uma igual ou superior sem ônus para **PREFEITURA**.

d) Todos os insumos e peças deverão ser originais do fabricante, podendo a **PREFEITURA** exigir apresentação de Notas Fiscais de compra para comprovação periodicamente.

Manutenção Preventiva: Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

a) A licitante contratada realizará procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de toner e papel, em todos os equipamentos, a cada 01 (um) mês, este procedimento será fiscalizado pela **PREFEITURA**.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA:

9.1. Solicitar atendimentos a licitante contratada.

9.2. Prestar à licitante contratada todos os esclarecimentos operacionais, pertinentes à prestação dos serviços.

9.3. Executar e manter a instalação elétrica, na qual será ligado o equipamento, dentro dos padrões técnicos especificados pela licitante contratada, bem como obedecer às condições ambientais e de espaço recomendadas, evitando que ocorram danos decorrentes de má operação.

9.4. Efetuar os respectivos pagamentos a licitante contratada.

9.5. Determinar a condição de distribuição de insumos para as Secretarias e unidades públicas.

10. VISITA TÉCNICA FACULTATIVA:



10.1. Fica a visita técnica facultativa para que a licitante interessada possa tirar dúvidas e conhecer o cenário tecnológico. O Departamento de Tecnologia da Informação, ficará responsável pelo agendamento da visita técnica através do e-mail ti.gestao@itupeva.sp.gov.br ou pelo telefone (11) 4591-8113. Responsáveis pelo agendamento Fernanda ou Gabriela.

11. DA ESTIMATIVA DE CUSTO:

11.1. O valor máximo de referência para este Pregão é de **R\$ 680.805,00** (seiscentos e oitenta mil oitocentos e cinco reais).

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

12.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados nas Funcionais:

- GABINETE - Funcional 4.122.2.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – Funcional 4.122.6.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – Funcional 4.123.6.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- CONTROLADORIA – Funcional 4.122.6.2016 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS – Funcional 2.61.3.2006 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E URBANISMO – Funcional 15.122.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – Funcional 4.121.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E CULTURA – Funcional 20.606.10.2013 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA – Funcional 18.541.4.2021 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – Funcional 27.812.16.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Funcional 8.244.9.2009 – Cat. Econ. 339039.99
- DEFESA CIVIL – Funcional 6.182.13.2019 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE – Funcional 15.451.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Funcional 10.301.8.2001 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Funcional 12.361.7.2004 – Cat. Econ. 339039.99

13. DAS PROPOSTAS:



13.1. A proposta deverá ser apresentada com as especificações contidas no Item 7 do Edital e modelo constante no Anexo VI, devendo o(s) valor(es) do(s) item(ns) e total **conter até 02 (duas) casas decimais.**

13.2. Demais especificações constantes no Item 7 do Edital.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

14.1. O pagamento será efetuado em 30 (trinta) dias após cada entrega dos produtos ao Município de Itupeva, mediante a apresentação de Nota Fiscal e Fatura correspondente, devidamente vistada pelo órgão requisitante, comprovando o recebimento.

14.1.1. Deverá constar no corpo da nota fiscal obrigatoriamente, número da Solicitação de Fornecimento, data e dados bancários em nome do fornecedor.

14.2. PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar **junto a Secretaria da Fazenda**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, **estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO.**

14.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

14.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, ausência ou irregularidades nas certidões citadas no Item acima, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, **devidamente corrigida.**

14.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente nesta Prefeitura Municipal.

14.5. A Secretaria Municipal de Saúde, gestora do fornecimento, executará o envio interno à Secretaria Municipal da Fazenda para devida liquidação.

14.6. Demais especificações constantes no Item 13 do Edital.

15. DA FISCALIZAÇÃO:

15.1. As Secretarias Municipais solicitantes serão responsáveis pela solicitação, respectivamente, controle dos quantitativos estipulados e fiscalização do objeto.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1. A CONTRATANTE, durante a vigência do fornecimento, compromete-se a:

16.1.1. Solicitar atendimentos a licitante contratada

16.1.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

16.1.3. Comunicar à CONTRATADA, qualquer anormalidade nos itens da Nota de empenho, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência;



16.1.4. Notificar previamente à CONTRATADA, quando da aplicação de penalidades.

16.1.5. Prestar à licitante contratada todos os esclarecimentos operacionais, pertinentes à prestação dos serviços.

16.1.6. Executar e manter a instalação elétrica, na qual será ligado o equipamento, dentro dos padrões técnicos especificados pela licitante contratada, bem como obedecer às condições ambientais e de espaço recomendadas, evitando que ocorram danos decorrentes de má operação.

16.1.7. Efetuar os respectivos pagamentos a licitante contratada.

16.1.8. Determinar a condição de distribuição de insumos para as Secretarias e unidades públicas.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

17.1. A CONTRATADA, durante a vigência do fornecimento, compromete-se a:

17.1.1. Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência do fornecimento, informando à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

17.1.2. Atender as demais condições descritas no Edital, Termo de Referência - Anexo I e Nota de empenho;

17.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto da nota de empenho que apresentar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

17.1.4. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto da nota de empenho, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.

18. DO JULGAMENTO:

18.1. O julgamento será feito levando-se em conta o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

19. DAS PENALIDADES:

19.1. Os participantes, empresa(s) declarada(s) vencedora(s) ou Contratada(s) estão passíveis as penalidades previstas no decorrer do Item 14.

OBSERVAÇÕES:

1) As licitantes deverão apresentar os itens em conformidade, no mínimo, com todas as especificações técnicas neste Termo de Referência – Anexo I, sendo que a participação da licitante pressupõe o atendimento a todas as exigências do edital.



ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL nº 038/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do PREGÃO PRESENCIAL nº 038/2020, que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira. Portanto, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que se constitui em microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, comprometendo-se a informar a Administração caso perca essa qualificação.

Local e Data
(assinatura do Representante Legal da empresa)
(carimbo da empresa)



ANEXO V – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, endereço completo, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e Data

(assinatura do Representante Legal da empresa)

(carimbo da empresa)



ANEXO VI – PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

<p align="center">PROPOSTA DE PREÇOS À PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA PROCESSO N° 6173-5/2020 PREGÃO PRESENCIAL n° 038/2020</p>

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de impressoras (solução de impressão, digitalização e cópias de documentos, de forma corporativa), pelo período de 12 meses, conforme especificações do edital e anexos.

DADOS DA PROPOSTA		
Razão Social		
CNPJ		
Inscrição Estadual		
Endereço Completo		
Telefone/Fax		
Nome do Responsável pelo Ato		
RG n°	CPF n°	
Cargo/Função Ocupada		
Prazo de Validade da Proposta	60 (sessenta) dias contados da data da entrega de seu respectivo envelope.	
Prazo de Pagamento		
Prazo de Entrega		
DADOS BANCÁRIOS		
Banco		
Agência		
Conta-Corrente		
ITENS E VALORES		

EQUIPAMENTOS/SOFTWARES - I

TIPOS	QUANT	DESCRIÇÃO BÁSICA	MARCA	MODELO	VALOR UNIT FIXO	VALOR MENSAL FIXO	VALOR FIXO 12 MESES
TIPO 1	65	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4					
TIPO 2	15	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4					
TIPO 3	5	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4					
TIPO 4	2	IMPRESSORA TÉRMICA					
TOTAL						R\$	R\$

IMPRESSÕES / CÓPIAS – II

DESCRIÇÃO	QUANT ESTIMADA MENSAL	VALOR UNIT.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO 12 MESES
IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4	419.000			
IMPRESSÃO E CÓPIA COLOR A4	14.000			
TOTAL			R\$	R\$



VALOR TOTAL DA PROPOSTA

RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ITEM I – EQUIPAMENTOS / SOFTWARES	R\$	R\$
ITEM II – IMPRESSÕES / CÓPIAS	R\$	R\$
TOTAL	R\$ XXX,XX (POR EXTENSO)	R\$ XXX,XX (POR EXTENSO)

Pelo presente, apresentamos e submetemos à apreciação de V.Sa., nossa Proposta relativa à Licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificados na sua preparação e acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e Anexos.

Declaramos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, tributos, taxas e/ou encargos de quaisquer naturezas devidos aos Poderes Públicos, diretos ou indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza, que recaiam sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, inclusive o frete, a carga e descarga, que correrão também por nossa conta e risco.

Por fim, comprometemo-nos a saldá-los, por nossa conta, nos prazos e na forma prevista na legislação pertinente, bem como despesas com encargos trabalhistas e sociais, mão-de-obra, transportes de nosso pessoal e de materiais, todos relacionados com o objeto desta licitação.

Local e Data

(Assinatura, nome, cargo)

(carimbo da empresa)



ANEXO VII – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE ITUPEVA

CONTRATADO: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO n° 6173-5/2020

PREGÃO PRESENCIAL n° 038/2020

CONTRATO ou NOTA DE EMPENHO N° (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS, DE FORMA CORPORATIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente, TERMO, nós, abaixo identificamos:

1. Estamos CIENTES de que:

- a)** O ajuste acima referido estará sujeito à análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b)** Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c)** Além de disponíveis no processo licitatório, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d)** Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a)** O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b)** Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Itupeva, ____ de _____ de 2020.



Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: JULIANA ALEIXO MANTOVANI

Cargo: SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

CPF: XXX.XXX.XXX-XX – **RG:** XX.XXX.XXX-X

Data de nascimento: XX/XX/XXXX

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone: (11) 4591-8100

Assinatura: _____.

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ **RG:** _____

Data de nascimento: ____/____/____

Endereço residencial completo: _____

CEP: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone (s): _____

Assinatura: _____



ANEXO VIII - MINUTA CONTRATO

TERMO CONTRATUAL QUE ENTRE SI CELEBRAM O **MUNICÍPIO DE ITUPEVA** E A EMPRESA **XXXXXXXXXXXX**, TENDO POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS (SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO, DIGITALIZAÇÃO E CÓPIAS DE DOCUMENTOS, DE FORMA CORPORATIVA), PELO PERÍODO DE 12 MESES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E ANEXOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6173-5/2020 PREGÃO PRESENCIAL nº 038/2020

Pelo presente instrumento contratual, de um lado o **Município de Itupeva**, entidade jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 45.780.061/0001-57, com sede nesta cidade, à Rua Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pqe. das Vinhas, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pela Secretária Municipal de Gestão, **Sra. JULIANA ALEIXO MANTOVANI**, brasileira, casada, portadora da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrita no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme delegação de competências constantes no Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019, e de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, entidade jurídica de direito privado, estabelecida à **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** e neste ato representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de identidade RG nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, e do CPF nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, a seguir denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem entre si justo e avençado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. DO OBJETO:

1.1. A **CONTRATADA**, vencedora Pregão Presencial nº 038/2020, obriga-se a fornecer ao **MUNICÍPIO DE ITUPEVA**, a prestação de serviços de locação de impressoras (solução de impressão, digitalização e cópias de documentos, de forma corporativa), conforme especificações constantes do Edital e seus Anexos, bem como da Proposta da **CONTRATADA**, insertos às fls. ___/___ e ___/___, respectivamente, do processo supra.

2. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

2.1. A licitante contratada deverá realizar a entrega, a instalação e configuração dos equipamentos e dos softwares gradativamente em até 45 (quarenta e cinco) dias, após a assinatura do contrato, conforme cronograma e endereços a serem informados pela **PREFEITURA**;

2.2. Até a entrega de todos os equipamentos devidamente instalados e funcionando, o pagamento será proporcional, devendo a **PREFEITURA**, pagar à licitante contratada da seguinte forma:

a) para cada equipamento entregue nas condições acima, a **PREFEITURA**, verificará seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas em contrato e no termo de referência, emitirá o termo de aceite definitivo por equipamento;



b) somente será devido pela PREFEITURA, pelos serviços prestados pela licitante contratada, o valor apurado entre a data do aceite definitivo por equipamento até a data de emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo;

c) A **CONTRATADA** é responsável por disponibilizar para cada equipamento sem ônus para Prefeitura de Itupeva, transformador elétrico ou estabilizador (entrada 220 volts / saída 110 volts), que comporte a potência do equipamento ofertado, sabendo que o padrão da rede elétrica de Itupeva é de 227 volts

2.3. Na hipótese de ocorrer fornecimento em desacordo com os requisitos estabelecidos, a contratada se obriga a reparar a falha e se houver necessidade substituir os materiais no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sem quaisquer ônus para o Município de Itupeva.

2.3. A(s) entrega(s) deverá(ão) ser acompanhada(s) de 02 (duas) vias da Nota Fiscal, contendo o número da Nota de Empenho e/ou Solicitação de Fornecimento e o Sistema de Cobrança (em carteira ou bancário - especificando o banco, agência e número da conta neste último caso).

2.4. Garantia dos serviços:

2.4.1. Após a emissão de cada Termo de Aceite Técnico, os serviços executados no escopo correspondente deverão ter garantia pelo período contratado. A **PREFEITURA** poderá solicitar, dentro do período, sem qualquer ônus adicional, a correção ou reexecução de serviços ou documentos entregues que apresentem problemas ou incorreções.

2.5. Da assistência técnica:

2.5.1. Durante o período de vigência do contrato, a licitante contratada prestará assistência técnica aos equipamentos por meio de **manutenção corretiva e preventiva**, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para a **PREFEITURA**, devendo a mesma ser realizada no período das 08 horas até às 18 horas, em dias úteis, finais de semanas e feriados.

2.5.2. Manutenção Corretiva: Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

2.5.3. Atendimento: Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde estão instalados os equipamentos:

2.5.3.1. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de duas horas corridas, contadas a partir da solicitação efetuada pela **PREFEITURA** através de um portal web "help desk" a ser disponibilizado pela licitante contratada. A abertura de chamados poderá ocorrer em dias úteis, finais de semana e feriados;

2.5.3.2. O término do reparo do equipamento não poderá ultrapassar o prazo de duas horas corridas, contado a partir do início do atendimento. Caso contrário, deverá ser providenciada pela licitante contratada a substituição do equipamento defeituoso por outro igual ou com características técnicas superiores. O prazo para a entrega e instalação deste equipamento não deverá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas corridas a contar do início do atendimento pelo seu técnico credenciado;

2.5.3.3. Os equipamentos que sofrerem 03 (três) vezes dentro de 90 (noventa) dias o mesmo problema deverá ser substituído por modelo uma igual ou superior sem ônus para a **PREFEITURA**;



2.5.3.4. Todos os insumos e peças deverão ser originais do fabricante, podendo a **PREFEITURA** exigir apresentação de Notas Fiscais de compra para comprovação periodicamente.

2.5.4. Manutenção Preventiva: Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos equipamentos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

2.5.3.5. A licitante contratada deverá realizar procedimentos de manutenção preventiva, incluindo limpeza e aspiração de resíduos, tais como de toner e papel, em todos os equipamentos, a cada 01 (um) mês, este procedimento será fiscalizado pela **PREFEITURA**.

3. DO PRAZO:

3.1. O prazo de vigência deste instrumento é de 12 (doze) meses a contar da sua assinatura.

4. DA FISCALIZAÇÃO:

4.1. A efetiva fiscalização das obrigações ora contraídas pela CONTRATADA competirá aos gestores das respectivas Secretarias.

5. DO PREÇO:

5.1. O MUNICÍPIO pagará à CONTRATADA, o valor total de R\$ _____ (_____), conforme valores unitários constantes na tabela abaixo.

EQUIPAMENTOS/SOFTWARES - I

TIPOS	QUANT	DESCRIÇÃO BÁSICA	MARCA	MODELO	VALOR UNIT FIXO	VALOR MENSAL FIXO	VALOR FIXO 12 MESES
TIPO 1	65	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA A4					
TIPO 2	15	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMATICA A4					
TIPO 3	5	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A4					
TIPO 4	2	IMPRESSORA TÉRMICA					
TOTAL						R\$	R\$

IMPRESSÕES / CÓPIAS – II

DESCRIÇÃO	QUANT ESTIMADA MENSAL	VALOR UNIT.	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO 12 MESES
IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4	419.000			
IMPRESSÃO E CÓPIA COLOR A4	14.000			
TOTAL			R\$	R\$



VALOR TOTAL

RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS	VALOR MENSAL	VALOR 12 MESES
ITEM I – EQUIPAMENTOS / SOFTWARES	R\$	R\$
ITEM II – IMPRESSÕES / CÓPIAS	R\$	R\$
TOTAL	R\$ XXX,XX (POR EXTENSO)	R\$ XXX,XX (POR EXTENSO)

5.2. No preço total referido na cláusula anterior, já estão inclusos todos os tributos incidentes.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao serviço prestado, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pelas Secretarias requisitantes, que encaminhará a Secretaria Municipal da Fazenda.

6.2. Até a entrega de todos os equipamentos devidamente instalados e funcionando, o pagamento será proporcional, devendo a PREFEITURA, pagar à licitante contratada da seguinte forma:

a) para cada equipamento entregue nas condições acima, a PREFEITURA, verificará seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas em contrato e no termo de referência, emitirá o termo de aceite definitivo por equipamento;

b) somente será devido pela PREFEITURA, pelos serviços prestados pela licitante contratada, o valor apurado entre a data do aceite definitivo por equipamento até a data de emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo

6.3. Fica vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

6.4. **PARA FINS ESPECÍFICOS DE PAGAMENTO**, a cada emissão de Nota Fiscal e Fatura a beneficiária deverá apresentar **junto a Secretaria da Fazenda**, as certidões de regularidade com a Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, FGTS, a certidão negativa de débitos trabalhistas e Fazendas Estadual e Municipal do seu domicílio ou sede da empresa, **estas últimas NO QUE COUBER AO OBJETO ORA LICITADO**.

6.4.1. A nota fiscal deverá ser emitida com a descrição detalhada dos itens, bem como a indicação expressa dos encargos, impostos e tributos **passíveis** de retenção na fonte, que serão retidos conforme as legislações federais, estaduais e municipais pertinentes ao ramo de atividade.

6.5. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação, devidamente corrigida.

7. DAS PENALIDADES:

7.1. Na hipótese de inexecução parcial ou total, do retardamento da execução, de falha na execução do contrato, por parte do contratado, das obrigações decorrentes deste certame, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, após regular processo administrativo, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa por inexecução parcial ou total: até 15% (quinze por cento) sobre o valor total do valor mensal do Contrato;

c) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato caso ocorra descumprimento das especificações dos serviços descritos no Termo de Referência – Anexo I e Contrato;



d) Multa por atraso: 1% (um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, calculada sobre o valor mensal do Contrato, até o limite de 10 (dez) dias corridos, após o que, cumulativamente, aplicar-se-á a multa prevista no subitem "e" desta cláusula;

e) Constatada a reincidência de qualquer ocorrência, caberá a análise técnica da Prefeitura que, considerando a gravidade da situação, poderá ensejar a aplicação da pena de multa prevista no item "c";

f) Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, que não estejam previstas nos subitens acima;

g) Suspensão de participar em licitação e de contratar com qualquer órgão da administração direta ou indireta deste Município, por prazo de até 2 (dois) anos;

h) Caso a empresa pratique preços realinhados sem a devida aprovação da Prefeitura, ou não execute os serviços durante o período de análise de eventual pedido de realinhamento, a mesma estará sujeita a aplicação da multa de 10% (dez por cento) do valor do mensal do Contrato.

7.2. O valor correspondente a qualquer multa aplicada à contratada, respeitados os Princípios do Contraditório e da Ampla Defesa, deverá ser depositado em até 10 (dez) dias corridos, após o recebimento da notificação, executada através da Secretaria da Fazenda em favor do contratante, não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

7.3. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

7.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, consequentemente sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar para a Prefeitura.

7.5. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do artigo 393, do Código Civil.

8. DA RESCISÃO:

8.1. Este Contrato será rescindido pelo MUNICÍPIO, no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isenta de qualquer ônus ou responsabilidade, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, se a CONTRATADA:

a) Falir, tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;

b) Transferir, no todo ou em parte, este Contrato, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO;

c) Inobservar total ou parcialmente as obrigações assumidas no presente ajuste;

d) Atrasar injustificadamente o fornecimento;

e) Desatender as determinações regulares dos órgãos encarregados pela fiscalização;

f) Cometer reiteradas faltas na sua execução;

g) Proceder a alteração social ou modificar a finalidade ou estrutura da CONTRATADA de modo a prejudicar sua execução.



8.1.1. Constitui, ainda, motivo para rescisão do presente ajuste, na forma estabelecida pela Cláusula 8.1., a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que prejudique sua execução.

8.2. Se a culpa da rescisão for imputada exclusivamente à CONTRATADA, ficará esta em caráter de pena, impedida de participar de licitações futuras, obrigando-se ao ressarcimento dos prejuízos a que der causa, nos termos da legislação vigente.

9. DOS RECURSOS:

9.1. O pagamento desta contratação correrá mediante a emissão de Pedido de Fornecimento ou Nota de Empenho, onerará os recursos orçamentários e financeiros reservados nas Funcionais:

- GABINETE - Funcional 4.122.2.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA – Funcional 4.122.6.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA – Funcional 4.123.6.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- CONTROLADORIA – Funcional 4.122.6.2016 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS – Funcional 2.61.3.2006 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO, OBRAS E URBANISMO – Funcional 15.122.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO – Funcional 4.121.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, TURISMO E CULTURA – Funcional 20.606.10.2013 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA – Funcional 18.541.4.2021 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER – Funcional 27.812.16.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – Funcional 8.244.9.2009 – Cat. Econ. 339039.99
- DEFESA CIVIL – Funcional 6.182.13.2019 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO DA CIDADE – Funcional 15.451.4.2003 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – Funcional 10.301.8.2001 – Cat. Econ. 339039.99
- SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Funcional 12.361.7.2004 – Cat. Econ. 339039.99

10. DO GESTOR DO CONTRATO:

10.1. O presente Contrato será gerido pelos Srs. XXXX, portador da cédula de identidade RG nº XX.XXX.XXX-X e inscrito no CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, nos termos do artigo 67 da Lei Federal 8.666/93 e posteriores alterações, ao qual competirá velar pela perfeita exação do pactuado, em conformidade com o previsto no edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.



10.2. Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução contratual, o Gestor dará ciência ao CONTRATANTE do sucedido, fazendo-o por escrito, exigindo as providências da CONTRATADA para sanar a falha ou defeito apontado.

10.3. Todo e qualquer dano decorrente da inexecução, parcial ou total deste Contrato, ainda que imposto a terceiros, será de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, garantida a ampla defesa e o contraditório.

10.4. A fiscalização de gestão contratual de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do ajuste, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aqueles provenientes de vício redibitório, como tal definido pela Lei Civil.

10.5. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado, caso o mesmo afaste-se das especificações do Termo de Referência e da proposta da CONTRATADA.

11. DO FORO:

11.1. É competente ao FORO da Comarca de Itupeva/SP, para dirimir questões decorrentes do contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1. Ficam as partes sujeitas às normas da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e às cláusulas deste Contrato.

12.2. Aplicam-se à execução deste Contrato, bem como aos casos omissos, a Lei Federal nº 8.666/93 e os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

12.3. Obriga-se a CONTRATADA a manter, durante todo período abrangido pela execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.4. Ficam fazendo parte integrante deste Contrato, o Edital de _____ de _____ de 2020 – **Pregão Presencial nº 038/2020**, com todas as suas exigências, bem como a proposta da CONTRATADA, constantes às fls. ____/____ e ____/____, respectivamente, do processo administrativo nº **6173-5/2020**.

E por estarem assim justos e contratados, assinam o presente em duas vias de igual teor e para um só efeito de direito.

Itupeva, _____ de _____ de 2.020.

(JULIANA ALEIXO MANTOVANI)

Secretária Municipal de Gestão Pública*

RG nº XX.XXX.XXX-X

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX



**Prefeitura
de Itupeva**
Estado de São Paulo

Secretaria de
Gestão Pública

EMPRESA:

Nome:

Cargo:

RG nº XX.XXX.XXX-X

CPF nº XXX.XXX.XXX-XX

*delegação de competências, conforme Decreto nº 3.022, de 17 de abril de 2019.



ANEXO IX - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA) (02 vias)

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA**, através da Secretaria Municipal de Gestão Pública, atesta para os devidos fins, em especial, em atendimento ao procedimento licitatório **PREGÃO Nº 038/2020**, que o representante da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/00000-00, Sr (a). _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____, compareceu na Secretaria Municipal de Administração, para realização da visita técnica (facultativa), conforme o **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6173-5/2020**, para vistoriar os locais dos serviços e conhecer o cenário tecnológico do objeto da presente licitação, juntamente com um funcionário da **PREFEITURA**, para conhecimento de suas condições e características e obter sob sua responsabilidade e risco todas as informações necessárias para elaboração de sua proposta, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores, inclusive prejuízo, ou ainda, reivindicar benefícios sob a invocação de insuficiência de informações sobre o local de seu interesse.

Itupeva, ____ de _____ de 2020.

Pela Prefeitura:

(Carimbo e assinatura do declarante)

Pela Licitante:

(assinatura)

OBS: O Atestado de Visita Técnica (Facultativa) – **ANEXO IX** deverá acompanhar os documentos do Envelope nº 02 – Habilitação.



ANEXO X - RELAÇÃO DE IMPRESSORAS POR SECRETARIA

SECRETARIA	DEPARTAMENTO	MODELO POR PÁGINAS
GABINETE	Gabinete do prefeito	COLORIDA (TIPO 3)
	Guarda Municipal	10.000 (TIPO 1)
	Comunicação	COLORIDA (TIPO 3)
	Comunicação	10.000 (TIPO 1)
GESTÃO	Compras	20.000 (TIPO 2)
	Departamento pessoal	20.000 (TIPO 2)
	Departamento pessoal	10.000 (TIPO 1)
	Arquivo	10.000 (TIPO 1)
	Almoxarifado	10.000 (TIPO 1)
	Protocolo	ETIQUETA (TIPO 4)
	Protocolo	10.000 (TIPO 1)
	CAS	10.000 (TIPO 1)
	Medicina do trabalho	10.000 (TIPO 1)
FAZENDA	Contabilidade	20.000 (TIPO 2)
	Cadastro	20.000 (TIPO 2)
	Cadastro	10.000 (TIPO 1)
	Fiscalização de comércio	COLORIDA (TIPO 3)
	Tesouraria	10.000 (TIPO 1)
CONTROLADORIA		20.000 (TIPO 2)
ASSUNTOS JURÍDICOS	Secretário	20.000 (TIPO 2)
	Procuradoria	20.000 (TIPO 2)
	Procuradoria	10.000 (TIPO 1)
	Execução fiscal	10.000 (TIPO 1)
	Regularização fundiária	COLORIDA (TIPO 3)
OBRAS	Secretaria de obras	20.000 (TIPO 2)
	Fiscalização de Obras	10.000 (TIPO 1)
	Departamento de loteamentos	COLORIDA (TIPO 3)
DESENVOLVIMENTO URBANO	Secretaria de planejamento	20.000 (TIPO 2)
TURISMO E CULTURA	Secretaria de turismo	20.000 (TIPO 2)
	Eventos	10.000 (TIPO 1)
	Cultura	10.000 (TIPO 1)
MOBILIDADE URBANA E MEIO AMBIENTE	Ditran	20.000 (TIPO 2)
	Meio Ambiente	10.000 (TIPO 1)
SECRETARIA DE ESPORTES	Secretaria de esportes	10.000 (TIPO 1)
DESENVOLVIMENTO SOCIAL	PADS (Diretoria)	20.000 (TIPO 2)
	PADS	10.000 (TIPO 1)
	PADS	10.000 (TIPO 1)
	CRAS Parque das Hortênsias	10.000 (TIPO 1)
	CRAS Monte Serrat	10.000 (TIPO 1)
	Conselho Tutelar	10.000 (TIPO 1)
	CREAS	10.000 (TIPO 1)
	Fundo Social	10.000 (TIPO 1)
DEFESA CIVIL	CORPO DE BOMBEIROS	10.000 (TIPO 1)
INFRAESTRUTURA E MANUTENÇÃO	Secretaria	20.000 (TIPO 2)
	Cemitério	10.000 (TIPO 1)
SAÚDE	Secretaria da saúde	20.000 (TIPO 2)



	Agendamento	10.000 (TIPO 1)
	Vigilância sanitária	10.000 (TIPO 1)
	CAPS	10.000 (TIPO 1)
	Almoxarifado saúde	10.000 (TIPO 1)
	CSIII	10.000 (TIPO 1)
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	Secretaria	20.000 (TIPO 2)
	Secretaria	10.000 (TIPO 1)
	EMEF. Victória Cômodo Raymundo Fernandes	10.000 (TIPO 1)
	EMEF. Victória Cômodo Raymundo Fernandes (ETC)	10.000 (TIPO 1)
	EMEF. Thereza Angelina Lourençon	10.000 (TIPO 1)
	EMEF José Patrignani	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Profª Maria Stella Sales Izzo	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Vereador Laerte Retondo	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Bairro da Mina	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Prefeito José de Oliveira	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Catharina Reinholz Sabó	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Mário Covas	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. José Leme do Prado Filho	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI. Tarsila do Amaral	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI Fazenda Calixto	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI Fazenda Pinheiros	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI Cássio Bussab	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI Jacob Victor Levis	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI Abílio Betelli	10.000 (TIPO 1)
	EMEFEI Jardim Vitória	10.000 (TIPO 1)
	EMEI Madre Paulina	10.000 (TIPO 1)
	EMEI Profª Nilma Ernesta Cortellazzi Tartalha	10.000 (TIPO 1)
	EMEI Monteiro Lobato	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Molonhone Pessini	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Iracema Pessini Raymundo	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Marisa Baston Oliveira	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal e Educação Infantil do Parque das Hortênsias	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Nossa Senhora de Lourdes	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Iolanda Felipe Carlos	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Neide Maria Viguette Checchinato	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Bairro São Roque da Chave	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal Virginia Tosi Poli	10.000 (TIPO 1)
	Creche Municipal e Educação Infantil da Nova Monte Serrat	10.000 (TIPO 1)
Creche Municipal Calabró	10.000 (TIPO 1)	
Creche Municipal Guanabara	10.000 (TIPO 1)	

10.000 PÁGINAS TIPO 1	65
20.000 PÁGINAS TIPO 2	12
COLORIDA TIPO 3	5
ETIQUETA TÉRMICA TIPO 4	2
TOTAL	87