



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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 Divisão de Licitações.

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Itupeva da comunicação, por meio de fax ou 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°005/2015

PROCESSO N°4743/2014

Denominação:

CNPJ n°:

Endereço:

e-mail:

Cidade

Estado:

Telefone:

Fax:

Contato:

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

Local: _____, ____ de _____ de _____.

Nome:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

**NOVO EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL
Nº 005/2015**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA
ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE
EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO,
COPIADORAS E MULTI-
FUNCIONAIS...**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

PREGÃO PRESENCIAL N° 005/2015

PROCESSO N° 4743/14

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, COPIADORAS E MULTI-FUNCIONAIS, BEM COMO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

DATA DA REALIZAÇÃO: 15/06/2015

HORÁRIO INÍCIO: 09:00 horas

LOCAL: Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pq. Das Vinhas – Paço Municipal

RETIRADA DO EDITAL E SEUS ANEXOS: www.itupeva.sp.gov.br - licitações

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Itupeva através do Setor de Licitações **TORNA PÚBLICO** que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, COPIADORAS E MULTI-FUNCIONAIS, BEM COMO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONFORME EDITAL E ANEXOS**, atendendo solicitação da **Secretaria Municipal de Gestão Pública** 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 e 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 **na Av. Eduardo Aníbal Lourençon, nº 15 – Pq. Das Vinhas – Paço Municipal**, no dia **15/06/2015** às **09:00h**, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO, COPIADORAS E MULTIFUNCIONAIS, BEM COMO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, CONFORME EDITAL E ANEXOS, conforme termo de referência (Anexo I).**

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1. As despesas decorrentes onerarão o recurso orçamentário da categoria econômica nº 02.24.03.26.125.0043.2033.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Mobilidade Urbana e Meio Ambiente; 02.15.02.21.695.0033.2030.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Agricultura e Turismo; 02.12.01.04.122.0027.2028.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Governo; 02.09.04.12.361.0014.2016.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Educação e Cultura; 02.14.01.08.244.0028.2035.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Desenvolvimento Social; 02.11.02.10.301.0021.2105.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Saúde; 02.11.07.10.305.0026.2022.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Saúde; 02.20.01.06.182.0039.2005.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Defesa Civil; 02.10.01.27.812.0019.2019.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Esportes e Lazer; 02.03.01.02.061.0003.2006.0000.3.3.90.39.00 – Secretaria de Assuntos Jurídicos, para o exercício de 2015, sendo o valor estimado da licitação de R\$ 415.517,33.

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

4.2. Não será permitida a participação de empresas:

4.2.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.3. Concordatárias em recuperação judicial ou extrajudicial;

4.2.4. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

4.2.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

4.3. A licitante que se apresentar como ME ou EPP deverá apresentar declaração (**MODELO ANEXO**), no credenciamento, acompanhada de ao menos, um dos seguintes documentos:-

4.3.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição** dos benefícios da Lei Complementar nº. 123/06:

4.3.2. Quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

4.3.3. Quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e demonstração do resultado do exercício DRE, comprovando ter receita



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º, da Lei Complementar nº. 123/06, ou ainda, comprovação da condição de ME/EPP, emitida pela Junta Comercial.

4.3.4. A participação nas condições previstas nesta alínea implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo quarto, do art. 3º, da Lei Complementar nº. 123/06.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.1.1. Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.1.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, este último **com firma reconhecida**, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

5.1.3. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, bem como a Declaração de Plena Adequação da Proposta para com o Anexo I, de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos II e III do Edital, **deverá ser apresentada FORA DOS ENVELOPES e serem entregues juntamente com o credenciamento**, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, ficando sujeita a punição prevista no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.2. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. A proposta deverá ser apresentada no envelope de nº 1 e os documentos para habilitação no envelope de nº 2, envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº1 – PROPOSTA	E NVELOPE Nº2 - DOCUMENTAÇÃO
PREGÃO NºXXX/XXXX	PREGÃO NºXXX/XXXX
PROCESSO NºXXX/XXXX	PROCESSO NºXXX/XXXX
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE	RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE
CNPJ Nº	CNPJ Nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

6.2. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos licitantes, prejuízo a administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

7. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

7.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a)** Nome, endereço, telefone, fax, CNPJ e inscrição estadual;
- b)** Número do processo e do Pregão Presencial;
- c)** Preço mensal e total do item, do lote e global da proposta. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação do serviço da presente licitação;
- d)** Os preços serão cotados com 2 (duas) casas decimais. Ex: R\$ 0,00;
- e)** Condições de pagamento: Mensal, sendo 30 dias após a entrega NF e aceite dos serviços;
- f)** Assinatura e identificação completa do representante legal da proponente;
- g)** Prazo de validade da proposta de no mínimo, 60 (sessenta) dias;
- h)** Apresentar catálogos, folders, ou manuais que permitam a confirmação de todas as características técnicas de todos os equipamentos e softwares, sob pena de desclassificação – identificar o item - , que fazem parte desta solução e que estão devidamente descritos no Termo de Referência – Anexo I , parte integrante do presente edital.

7.2. Não se admitirá proposta que apresentem preço global simbólico irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescido dos respectivos encargos, nos termos do inciso II, do Art. 48 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

7.3. Eventuais erros formais poderão ser corrigidos de plano pelo pregoeiro. Entende-se por erros formais, aqueles que não possuem força suficiente para macular a essência da manifestação realizada.

8. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1. 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.

8.2. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

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

8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado;

8.4.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações.

8.4.4. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

8.4.5. Os documentos relacionados nos subitens **8.4.1 até 8.4.3** não precisarão constar do Envelope "Documentos para Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.5. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.5.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

8.5.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuinte estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (**DECA**);

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

8.5.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal (**mobiliário**) e Estadual da sede da licitante relativa ao **ICMS**;

8.5.5. Prova de situação regular através de certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto aos demais **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, por elas administrados.

8.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**), nos termos da Lei Federal nº 12.440 de 07 de julho de 2011.

8.6. Da habilitação de micro empresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis cujo termo inicial correspondente ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, podendo ser prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.7.1. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial expedida até **90 (noventa) dias** da abertura dos envelopes pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física.

8.8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.8.1. No mínimo um atestado firmado por empresa pública ou de direito privado, em nome da licitante, que comprove a prestação de serviços de natureza compatível com o da licitação.

8.9. OUTRAS COMPROVAÇÕES

8.9.1. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, conforme modelo Anexo IV deste Edital.

8.9.2. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme modelo Anexo V deste Edital.

8.10. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

8.10.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará **como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, desclassificando aquelas que desatenderem as especificações deste edital, nos termos do art.4º, VII da Lei 10.520/02.

9.2. Caso sejam reprovadas todas as propostas apresentadas, poderá o Pregoeiro cancelar o Pregão, tendo por base o interesse público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.3. No tocante aos preços às propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.4. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos licitantes.

9.5. Estará assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme Art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

9.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

9.6.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

9.6.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.7. O Pregoeiro convidará, individualmente, os autores das propostas selecionadas, para formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 10,00**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

9.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da administração.

9.10. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

9.11. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances.

9.12 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.13. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

9.14. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.15. A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que faz parte do presente processo.

9.16. Considerado aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os Documentos para Habilitação do respectivo proponente.

9.17. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos Documentos para Habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

-Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.18. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada, não deixando com esse ato a responsabilidade da veracidade da documentação apresentada pela licitante.

9.19. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

9.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

9.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço e negociará com o seu autor decidindo sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.22. Da Sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e pelo representante das licitantes presentes.

10. DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção em recorrer, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação de memoriais para apresentação das razões do recurso, observado o disposto no artigo 110 e parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

10.2. A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e será adjudicado o objeto pelo pregoeiro, depois de encaminhado o processo à autoridade competente para a homologação.

10.3 – As contra razões decorrentes de manifestação de recursos na Sessão Pública deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.5. O recurso terá efeito suspensivo devendo ser decidido em até 5 (cinco) dias úteis pela Administração e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará e homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato.

10.7. O contrato será formalizado e será subscrito pelo chefe do executivo.

10.8. A licitante que convocada para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado será excluída.

10.9. Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação do contrato e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

11. DO PRAZO DE VALIDADE E DE SUA PRORROGAÇÃO.

11.1. O prazo do contrato será de **12 (doze)** meses, contados a partir da data da assinatura do mesmo.

11.2. O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.

11.3. Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo como data-base a assinatura do contrato, adotando a variação do **IGPM-FGV**, ou qualquer outro índice que venha a ser substituído pelo Governo Federal.

12. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

12.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

12.2. O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a) falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) A subcontratação do seu objeto;
- d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

12.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº8.666/93, alterada pela Lei Federal nº8.883/94.

12.4. Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Diretoria Administrativa, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Os serviços contratados deverão ser prestados conforme solicitação das Secretarias requisitantes.

13.2. Será de responsabilidade da contratada os eventuais prejuízos causados a PMI e/ou a terceiros, que forem provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados, prepostos ou credenciados, na execução dos serviços contratados.

13.3. A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13.4. Não é permitido a contratada transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

14. DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

14.1. Os serviços serão realizados conforme solicitação das Secretarias Requisitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

14.3. De acordo com a legislação o **CONTRATADO** é obrigado a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos serão efetuados após medições mensais controladas através das solicitações das secretarias requisitantes, com pagamento em até **10 (dez) dias** do mês subsequente ao transporte dos resíduos, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pela diretoria requerente, que encaminhará a Secretaria da Fazenda.

16.2. Deverá constar no corpo da nota fiscal obrigatoriamente, n. da solicitação de fornecimento, data, n. do banco, agência e conta corrente em nome do contratado.

16.3. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreção será devolvida à Contratada e seu pagamento ocorrerá tão somente a sua reapresentação válida, respeitando-se o prazo para pagamento.

17. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

17.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

17.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

18.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampla disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que cumpridas todas as especificações e que não comprometam o interesse público a finalidade e a segurança da contratação.

18.2. 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.

18.3. A homologação do resultado desta licitação não obrigará a Administração a firmar contratos que dela poderão advir, conforme Decreto Municipal nº 1.956/06.

18.4. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no endereço eletrônico: www.itupeva.sp.gov.br.

18.5. Os envelopes contendo os Documentos para Habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Setor de Compras e Licitações, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, após a publicação do Contrato.

18.6. Os envelopes que não forem retirados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da publicação do contrato, serão destruídos.

18.7. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, sendo que as razões deverão ser protocoladas diretamente no Setor de Protocolo no Paço Municipal, sito a Rua Eduardo Aníbal Lourençon, 15 – Parque das Vinhas, aos cuidados do Pregoeiro, nos termos do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

18.8. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 2 (dois) dias úteis.

18.9. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

18.10. 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.

18.11. Integram o presente Edital:

ANEXO I – Especificação do serviço e quantidade de consumo;

ANEXO II – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO III – Declaração de Plena Adequação da Proposta para com a Especificação do Objeto (Anexo I);

ANEXO IV – Declaração de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO V – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;

ANEXO VI – Declaração – Somente para microempresas e empresas de pequeno porte;

ANEXO VII – Minuta do Contrato.

18.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexo, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.13. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

18.14. Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados através do e-mail licitações@itupeva.sp.gov.br, ou pelo telefone (11) 4591-8100.

18.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro Distrital de Itupeva da Comarca de Jundiaí.

Itupeva, 25 de Maio de 2015

**Edison Luis Alves
Pregoeiro**

**Ricardo Bocalon
Prefeito Municipal**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de solução de Impressão, Digitalização e cópias de Documentos, de forma corporativa.

O Objeto compreende além da disponibilização dos equipamentos em regime de locação, a assistência técnica ON Site, Garantia de troca, fornecimento de insumos (exceto papel) e os Softwares para o Gerenciamento de Impressões e Digitalização dos documentos.

1.2. - **CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por lote.**

1.2.1. – O Regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço Unitário.

1.3 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Executar o Objeto contratual com eficácia e qualidade dentro dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos.

Disponibilizar, Instalar e Configurar os Equipamentos e os Softwares contratados de acordo com as especificações técnicas a seguir descritas e nos Locais indicados pela Prefeitura Municipal de Itupeva;

Prover treinamento e devida capacitação aos usuários;

Fornecer os Suprimentos/Consumíveis (exceto Papel), necessários para o perfeito funcionamento da solução CONTRATADA.

Disponibilizar equipamentos novos, semi-novos ou usados, desde que para todos os casos em perfeitas condições de uso e operação e em seu ultimo 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).

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

Iniciar os serviços, **IMEDIATAMENTE** quando autorizada por escrito pela **PREFEITURA** e Cumprir os Prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos p/ conclusão da Implantação da solução proposta para atendimento deste Objeto.

A **CONTRATADA** deverá entregar, distribuir, instalar e configurar todos os equipamentos nos locais estabelecidos de acordo a programação a ser definida pela **PREFEITURA**.

A **CONTRATADA** deverá, imediatamente após a instalação, treinar / orientar os usuários da **PREFEITURA** sobre a utilização devida de todos os recursos disponíveis nos equipamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

locados, prestar assistência técnica, PREVENTIVA E CORRETIVA aos equipamentos disponibilizados, DE MANEIRA ININTERRUPTA em horário de expediente da PREFEITURA sem quaisquer custos adicionais em relação ao preço contratado.

A Contratada deverá disponibilizar ferramenta para abertura e encerramento de chamados técnicos que possibilite a verificação dos mesmos através de relatórios.

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.

A CONTRATADA deverá ainda manter equipamentos BACK-UP nas dependências da Prefeitura, 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.

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

O prazo de atendimento para os equipamentos no Paço Municipal será de 04 (quatro) horas úteis para atendimento e 08 (oito) horas úteis para solução.

A CONTRATADA ainda deverá substituir o equipamento por outro, com as mesmas características e capacidades, quando o mesmo apresentar repetidamente (máximo de 3 vezes, em 90 dias), os mesmos defeitos.

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

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

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

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.

2 - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE TODOS OS ÍTENS ENVOLVIDOS NA SOLUÇÃO

2.1 – Especificações Técnicas do Objeto:

LOTE 01

Item	Quant.	Estimativa	Descrição
------	--------	------------	-----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

		de Produção (Unitário)	
Tipo I	02	35.000 pág.	Multifuncional Monocromática (Laser ou Led) – Tipo I – com velocidade de 22 a 50ppm. Velocidade de impressão e Cópia de 22 a 50ppm. em Papel formato A4 ou Carta; Funções: Cópia, Impressão, Impressão em rede, Digitalização colorida. Memória mínima de 512 MB, processador de 500 MHz e Armazenamento (disco rígido) de 160GB; Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi e de digitalização (óptica) mínima de 600 x 600 dpi; Possuir Alimentador de conveniência e bandejas de alimentação com capacidade total de entrada de no mínimo 1.000 folhas, com gramatura mínima de 60g/m2 e máxima de 163g/m2; Deve possuir as funções de impressão e cópia duplex embutida e automática; Possuir conectividade em rede Ethernet 10/100 base TX e USB 2.0 alta velocidade; Possuir emulação PCL5e, PCL6, PostScript 3, TIFF, JPG, PDF; Digitalizar uma ou múltiplas páginas, salvando em caminho configurável, em formatos JPG e/ou PDF; Deverá realizar digitalização para USB e impressão direta a partir de USB; Deve ser compatível com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, 2003, 7, 8, 2008 e 2012, 32 e 64 bits. Possuir tela de toque em LCD, com funções configuráveis localmente; Estimativa de produção mensal por equipamento: 35.000 páginas.
Tipo II	09	20.000 pág.	Multifuncional (Laser ou LED) Monocromática – Tipo II – com velocidade de 22 a 50ppm. Possuir Velocidade Mínima de Impressão e Cópia de 22 a 50ppm no modo preto e branco em papel formato carta ou A4; - Memória mínima de 512 MB, processador de 600 MHz e Drive Flash Interno de 4GB; Resolução de 1200 x 1200 na saída efetiva de Impressão e de 600 x 600 na saída efetiva das cópias; Interface: Ethernet 10/100 base TX, USB 2.0 Alta velocidade; Emulação: PCL5, PCL6, PostScript3, PDF, IBM ProPrinter, EPSON e SPL; Deverá possuir velocidade mínima de 24ipm no Scan e permitir aumento de resolução até 4800 x 4800dpi Capacidade mínima de entrada de papel: 250 folhas;- Deverá possuir as funções de impressão e cópias Duplex Embutida e automática e Impressão segura facilmente acionadas pelo PAINEL . Estimativa mensal de produção por Equipamento: 20.000



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Tipo III	24	4.250 pág.	<p>páginas.</p> <p>Multifuncional (Laser ou LED) Monocromática – Tipo III – com velocidade de até 21 ppm.</p> <p>Possuir Velocidade Mínima de Impressão e Cópia de até 21 páginas por minuto no modo preto e branco em papel formato carta ou A4;</p> <p>Memoria mínima de 512 MB, processador de 600 MHz; Resolução de 1200 x 1200dpi na saída efetiva de Impressão e de 600 x 600 na saída efetiva das cópias; Interface: Ethernet 10/100 base TX, USB 2.0 Hi-Speed; Emulação: PCL5e, PCL6, PostScript3, PDF, IBM ProPrinter, EPSON e SPL; Deverá possuir velocidade mínima de 20 ipm no Scanner e permitir aumento de resolução até 4800 x 4800dpi; Capacidade para entrada de papel: 771 folhas; Deverá possuir a função Duplex Embutido, Impressão em frente e verso automática e Impressão segura, facilmente acionadas pelo PAINEL.</p> <p>Estimativa mensal de Produção por equipamento: 4.250 páginas.</p>
Tipo IV	04	13.750 pág.	<p>Multifuncional (Laser ou LED) Monocromática, A3 – Tipo IV – com velocidade de 22 a 50ppm.</p> <p>Possuir Velocidade Mínima de Impressão e Cópia de de 22 a 50 páginas por minuto no modo preto e branco em papel formato A4;</p> <p>Memoria mínima de 1GB, processador de 667 MHz e Disco Rígido de 160GB; Resolução de 1200 x 1200dpi na saída efetiva de Impressão e de 600 x 600 na saída efetiva das cópias; Interface: Ethernet 10/100 base TX, USB 2.0 Hi-Speed; Emulação: PCL5e, PCL6, PostScript3, PDF, TIFF e XPS; Deverá possuir velocidade mínima de 55 ipm no Scanner em formato A4; Capacidade mínima para entrada de papel: 771 folhas; Deverá possuir a função Duplex Embutido, Impressão em frente e verso automática e Impressão segura.</p> <p>Estimativa mensal de Produção por equipamento: 4.250 páginas.</p>

LOTE 02



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Tipo V	02	12.500 Img.	<p>Solução para Gerenciamento Eletrônico de Documentos – Disponibilização de Hardware (Scanner com flat-bed A3), fornecimento de Software e Materiais de Apoio;</p> <p>A CONTRATADA deverá fornecer equipamento tecnológico (hardware: scanners de alto desempenho / Mesa Digitalizadora A3 e software de digitalização configurável), com a finalidade de apoiar a PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA na digitalização de sua documentação.</p> <p>Os equipamentos deverão permitir a digitalização de documentos dos seguintes tipos: A4, Carta, Ofício e A3 de diferentes gramaturas (41-269g/m²), Possuir velocidade mínima de captura de 70ppm/140ipm a 200 e 300dpi em Preto e branco; Alimentador de no mínimo 75 folhas, conectividade através do USB 2.0; obedecendo ao seguinte processo: Limpeza dos documentos e preparação dos mesmos para captura da Imagem, Digitalização, Indexação e arquivo, podendo ajustá-los dependendo do tipo de documento a ser trabalhado; Tipo de captura de imagem: Preto e branco (ou tons de cinza para manter legibilidade) e colorido, para documentos físicos em formato de papel; Resolução mínima de 600 dpi no scanner e 1.200dpi na mesa digitalizadora e resolução de saída de 100 à 1.200dpi; permitir os formato do Arquivo de Imagem de saída:, TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF E PDF pesquisável de uma ou várias páginas; Compatível com os sistemas operacionais: Windows XP, Vista, Windows 7, Windows 8, Windows server 2008, Linux Ubuntu, Debian Squeeze Kernel e MAC OS; Tamanho ideal do arquivo PDF: 75kb por imagem de informação textual e 300kb por imagem para imagens coloridas (fotos). O arquivo final poderá ter várias páginas em um único arquivo PDF e ter o padrão de nomenclatura e caminho de armazenamento definido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA; Durante a etapa de digitalização, o equipamento e seu software de digitalização deverão permitir a manutenção da boa qualidade da imagem do documento, no que se refere à sua nitidez e legibilidade, além de estabelecer padrões que garantam os tamanhos médios dos arquivos. Estimativa de produção: 25.000 Imagens/Mês – 12.500 Imagens p/ Solução.</p>
-----------	----	-------------	--

- **Quanto a Marcas:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Qualquer menção de MARCA / MODELO que por ventura conste deste Edital e seus anexos configuram-se como simples referência para cotação dos produtos solicitados, sendo que serão aceitos similares.

3 - MODELO PADRÃO – Planilha p/ Elaboração de PROPOSTA COMERCIAL (uso obrigatório por todas as licitantes)

LOTE 01

ITEM Tipo	Descrição (Marca/Modelo) – Inclusive p/ os Opcionais)	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de Produção por Equipamento	Custo Fixo Unitário por Equipamento. (Custo de Locação)	Custo Pagina (Unitário)	Valor Total Mensal
Tipo I		02	35.000 págs.			
Tipo II		09	20.000 págs.			
Tipo III		24	4.250 págs.			
Tipo IV		04	13.750 págs			
Valor Total Mensal (estimado)					R\$	
Valor Global Ano (estimado)					R\$	

LOTE 02

ITEM Tipo	Descrição (Marca/Modelo) – Inclusive p/ os Opcionais)	Quantidade de Equipamentos	Estimativa de Produção por Equipamento	Custo Fixo Unitário por Equipamento. (Custo de Locação)	Custo Pagina (Unitário)	Valor Total Mensal
Tipo V		02	12.500 Imagens			
Valor Total Mensal (estimado)					R\$	
Valor Global Ano (estimado)					R\$	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

Valor Total da Proposta

R\$

- **Quanto a descrição:**

Na Descrição dos Equipamentos e Opcionais ofertados para atender o objeto da presente licitação, deverá constar o Modelo do equipamento e os opcionais necessários, bem como MARCA / Fabricante, em conformidade com as especificações técnicas deste edital e de seus anexos.

IMPORTANTE: Juntamente com as propostas, os licitantes deverão apresentar catálogos, folders, ou manuais que permitam a confirmação de todas as características técnicas DE TODOS OS equipamentos e softwares, sob pena de desclassificação, que fazem parte desta solução e que estão devidamente descritos no Termo de Referência – Anexo I , parte integrante do presente edital.

Características Gerais de fornecimento da Solução

O Prazo máximo para fornecimento e instalação dos equipamentos é de até 20 (vinte) dias corridos a contar do recebimento da Solicitação de fornecimento.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da sessão pública de pregão.

DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

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 esta Prefeitura.

Os insumos reserva deverão ficar em local destinado pela Prefeitura e os Equipamentos backup deverão ficar no CPD da Prefeitura. As ferramentas dos técnicos de manutenção serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA e deverão acompanhar os mesmos, não podendo ser guardadas nas dependências da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GESTÃO DE CÓPIA E IMPRESSÃO:

A licitante vencedora deverá fornecer um software que permita o acompanhamento da produção de todas as impressoras conectadas em rede, ou seja, Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressões, conforme detalhamento abaixo:

- ✓ Bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período contabilizando por equipamento, por usuário, por centro de custo e/ou grupo Secretarias da Prefeitura.
- ✓ A solução de software deverá ter arquitetura aberta ou fechada para consultas e customizações.
- ✓ Abranger todos os componentes necessários ao pleno funcionamento da solução.
- ✓ Funcionalidades para administração e gerenciamento da solução.
- ✓ A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais WINDOWS NT, 2000, 2003, 2008, XP, Vista, Windows 7 e Windows 8.
- ✓ Informar usuário, se a cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, tamanho do papel e custo.
- ✓ Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo.
- ✓ Filtros nos relatórios por tipo de impressão, tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex).
- ✓ Geração de relatórios de análise informando cópias por usuários, impressões por usuários, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas.
- ✓ Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV.
- ✓ Definição de cotas por usuários ou grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas.
- ✓ Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante.
- ✓ Definição de cotas por franquias departamentais.
- ✓ Deve haver possibilidade de integração através da rede para liberação nas impressoras, e permitir cópia e impressão com login e senha (Active Directory).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- ✓ Definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- ✓ Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory.
- ✓ Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, com limitações por permissão de acesso via login de usuário.
- ✓ Portal de usuário para verificação do histórico pessoal.
- ✓ Base de dados compatível no padrão SQL.
- ✓ O software deve suportar cluster de servidores Windows.
- ✓ Deverá 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.
- ✓ Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica.
- ✓ A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web compatível com o Internet Explorer.
- ✓ Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras.
- ✓ Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos.
- ✓ Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado.
- ✓ Exibir os alertas ativos na interface de administração.
- ✓ Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão.
- ✓ Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente.
- ✓ Permitir exportar lista de equipamentos para Excel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- ✓ Permitir a pré-configuração do instalador do client.
- ✓ Gerar relatório demonstrando o consumo dos itens por Secretarias, Departamentos e usuário.
- ✓ Acompanhamento de saldos disponíveis e estimativa de tempo para termino do contrato de acordo com o consumo mensal.
- ✓ A cobrança das páginas impressas/copiadas deverá ser realizada com base no Software de Bilhetagem e contadores físicos dos equipamentos.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE REQUISIÇÃO *ON-LINE* DE SERVIÇOS NA CENTRAL DE SERVIÇOS DIGITAIS:

A licitante vencedora deverá ofertar solução de Software de Gestão on-line com requisição eletrônica de serviços digitais visando o controle dos serviços requisitados e a conseqüente redução e controle dos custos, que possua as seguintes características mínimas:

- ✓ Abertura de chamados técnicos
- ✓ Status dos chamados técnicos
- ✓ Nome do usuário que realizou a abertura do chamado
- ✓ Status de atendimento
- ✓ Data de abertura do chamado
- ✓ Data de encerramento do chamado
- ✓ Tempo total desde a abertura do chamado até o encerramento
- ✓ Envio de relatório de atendimento por e-mail
- ✓ Histórico de chamados técnicos
- ✓ Pedidos de requisição de cópias e impressões na central de cópias com aprovação eletrônica por superior cadastrado no sistema
- ✓ Relatório de pedidos por departamento, secretaria, etc.

DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO SOFTWARE DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS:

A licitante vencedora deverá fornecer o software que permita a visualização das imagens digitalizadas, conforme especificações e detalhamento abaixo:

- ✓ Os documentos deverão ser pesquisados por palavra-chave (índice) ou através de qualquer outra palavra contida no documento, identificada através do OCR, usando qualquer navegador Web como meio de pesquisa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- ✓ O sistema de pesquisa deverá ter suporte a LAN (rede local) e unidades de disco removível (CD, DVD e outras).
- ✓ O sistema de pesquisa deverá suportar arquivos das seguintes extensões, no mínimo: *.pdf, .csv, .xls, .hlp, .sam, .url, .ppt, .doc, .dot, .xlr, .wri, .txt, .asc, .lex, .std, .rtf, .xml*;
- ✓ A Janela principal do programa deverá mostrar os resultados em lista ou em tabelas, os resultados na tabela devem ser ordenados por qualquer coluna;
- ✓ No processo de busca, as palavras e textos reconhecidos pelo OCR, encontradas nos documentos, deverão ficar destacadas.
- ✓ Possuir busca avançada, sendo possível procurar por nome de arquivo, data de modificação, tamanho, tipo do documento e campos de índice.
- ✓ **Digitalização para vários tipos de arquivo, no mínimo PDF, PDF pesquisável, TIFF de pagina única e varias paginas inclusive com e-mail como destino;**
- ✓ **Indexação de no mínimo 999 caracteres, recursos de indexação incluindo código de barras e OCR;**
- ✓ **Mescla e divisão de imagens;**
- ✓ **Remoção de paginas em branco.**

A licitante vencedora deverá fornecer software que permita a captura das Imagens, indexação dos documentos (no mínimo 03 níveis), arquivo em estrutura de pastas e visualização das imagens digitalizadas, conforme especificações e detalhamento abaixo:

- ✓ O software deverá ter suporte a LAN (rede local) e unidades de disco removível (CD, DVD e outras).
- ✓ O software deverá suportar arquivos das seguintes extensões (no mínimo): *PDF, TIFF E PDF PESQUISAVEL*;
- ✓ A Janela principal do programa deverá mostrar a área de leitura do documento a ser digitalizado, com todos os parâmetros de configurações, inclusive a opção de escolha do caminho para armazenamento do arquivo digitalizado;

CONDIÇÕES GERAIS

- ✓ A licitante vencedora deverá, acompanhada por um técnico do CPD, instalar e configurar o(s) software(s) no ambiente da Prefeitura.
- ✓ As imagens dos documentos digitalizados ficarão armazenadas em servidor da Prefeitura. A



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

configuração do software para armazenamento dos arquivos deverá ser acompanhada por técnico do CPD. A CONTRATADA deverá treinar o(s) técnico(s) do CPD de modo que este possa efetuar alterações no caminho de armazenamento sempre que necessário.

- ✓ Após o fim do contrato, a CONTRATADA ficará livre de quaisquer compromissos relativos à manutenção dos softwares.
- ✓ A CONTRATADA deverá fornecer, um treinamento para uma equipe de técnicos da CONTRATANTE, a fim de capacitá-los à dar suporte e instalar e desinstalar as atualizações referentes ao software de imagens digitalizadas, **se houver**.

ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE DIGITALIZAÇÃO

- ✓ **Scanner de Documentos:**
- ✓ **a) Com alimentador automático de folha (ADF), com capacidade para no mínimo 75 (setenta e cinco) folhas (letter/A4, 75g/m²);**
- ✓ b) Permitir realizar digitalização com qualidade em documentos no ADF nos formatos A8, Carta, A4 e Legal bem como documentos como RG, CNH, CPF, cartão de PVC e FIC (Ficha de Identificação Civil) com foto;
- ✓ c) Com recurso automático que permita a digitalização de documento frente e verso (Duplex);
- ✓ **d) Com flat-bed integrado A3, acoplado mecanicamente ou via cabos de interligação;**
- ✓ e) Permitir digitalização de documentos longos de até 3 metros;
- ✓ f) Suportar espessura e gramatura de papel entre 41 a 269g/m²;
- ✓ g) Possuir dispositivo de detecção de dupla alimentação;
- ✓ h) Possuir recurso Dropout eletrônica (eliminação eletrônica de cores);
- ✓ **i) Permitir velocidade de digitalização de documento tamanho A4 nos modo monocromático e tons de cinza e colorido de 50ppm simplex e 100ipm duplex a 200 dpi no mínimo;**
- ✓ **j) Volume diário de digitalização suportado mínimo de 5.000 folhas;**
- ✓ k) Resolução óptica mínima de 100 até 600dpi;
- ✓ l) Permitir 256 (duzentos e cinquenta e seis) tons de cinza para digitalização;
- ✓ m) Permitir profundidade de 24 bits colorido;
- ✓ n) Possuir drivers ISIS e TWAIN compatíveis com os sistemas operacionais Linux, Windows XP Professional, Vista e 7 ou mais recente com suporte à USB;
- ✓ o) Compatibilidade de hardware com microcomputador PC;
- ✓ p) Interface de comunicação padrão USB versão 2.0 ou superior;
- ✓ q) Possuir fonte de alimentação com faixa de tensão de 115 / 220 volts a 60 Hz, com tolerância de +/- 10% (ajuste automático).

PROGRAMA DE CAPTURA DE IMAGEM

- ✓ a) Deverá ser fornecido 01 (um) programa por scanner;
- ✓ b) O programa deverá ser fornecido em mídia CD-ROM ou DVD-ROM;
- ✓ c) Permitir digitalizar documentos e enviá-los por e-mail;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

- ✓ d) Permitir copiar e imprimir documentos;
 - ✓ e) Permitir reorganizar as imagens digitalizadas;
 - ✓ f) Permitir rotacionar as imagens (90°, 180° e 270°);
 - ✓ g) Permitir selecionar onde as imagens serão gravadas;
 - ✓ h) Multicolor Dropout ou remoção eletrônica de multicores;
 - ✓ i) Rotação automática de documentos baseada no conteúdo;
 - ✓ j) Gerar até 2(duas) imagens simultâneas de cada página da folha, em uma única digitalização: bitonal e tons de cinza ou bitonal e colorida;
 - ✓ k) Possuir recurso de detecção automática de bordas de documentos (Cropping);
 - ✓ l) Possuir recurso para separação automática de documentos e lotes de documentos;
 - ✓ m) Permitir a visualização de imagens capturadas durante o processo de digitalização;
 - ✓ n) Utilitário de captura e tratamento de imagem em sistema de scaneamento, para microcomputador monousuário;
 - ✓ o) Permitir armazenar imagens nos mais diferentes formatos de arquivos: TIFF, multi-TIFF, JPEG, PDF e PDF pesquisável;
 - ✓ p) Compatível com os sistemas operacionais Linux, Windows XP Professional e 7 ou mais recente;
 - ✓ q) As licenças dos softwares, mesmo após a finalização da contratação, serão de posse da Prefeitura.
-
- ✓ Disponibilizar equipamentos novos, semi-novos ou usados, desde que para todos os casos em perfeitas condições de uso e operação e em seu último estágio de revisão tecnológica, de acordo com as configurações mínimas descritas neste Anexo
 - ✓ Marcas e modelos de todos equipamentos, softwares e seus componentes deverão ser informados na proposta comercial sob pena de desclassificação.
 - ✓ Todos os softwares deverão ser instalados no(s) servidor(es) da Prefeitura, por técnico da CONTRATADA, sob supervisão de técnico do CPD da Prefeitura.
 - ✓ Os documentos digitalizados serão armazenados no(s) Servidor(es) da Prefeitura.

DO PAGAMENTO

As Notas Fiscais de Prestação de Serviços deverão ser entregues juntamente com os relatórios devidamente aprovados, a cada (30 trinta) deverão ser entregues relatórios de Produção a partir do 1º da útil do mês subsequente, para o devido ateste das produções.

O prazo para o pagamento será mensal, em até 10 (dez) dias do mês subsequente, após a entrega e aprovação das notas fiscais.

Para fim de apuração da produção, a licitante vencedora deverá apresentar um relatório relativo aos dias do mês que foram prestados os serviços contratados, da qual deverão constar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

requisições de serviços e os cartões de leitura dos equipamentos disponibilizados, aprovadas.

Deverão constar nos Cartões de Leitura a numeração da leitura anterior, numeração da leitura e data atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____
sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei,
que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nºXX/XX,
da Prefeitura Municipal de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PLENA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA PARA COM A ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO (ANEXO I)

(nome da empresa) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____

sediada no (endereço completo) _____, declara, sob as penas da lei, que

a proposta apresentada está plenamente adequada às descrições constantes no Anexo I, parte integrante do Edital de Pregão nº XX/XX, da Prefeitura Municipal de Itupeva.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

Local e data

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, _____(nome completo), representante legal da
empresa _____(nome da pessoa jurídica),
interessada em participar no processo licitatório Pregão n.º XX/XX, da Prefeitura Municipal
de Itupeva, declaro, sob as penas da lei que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º
6.544, de 22 de Novembro de 1989, a
_____ (nome da pessoa jurídica)

encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à
observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Local, _____ de _____ de xxxx.

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO

DECLARAÇÃO

Declaramos que a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº: xxxxxxxxxxxxxxxx, com sede xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.

Local e data,

(Carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

(OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO – SOMENTE PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ Nº _____,
com sede _____, (endereço completo) por intermédio de seu representante legal, para fins do Pregão nº _____, DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que :

A) Encontra-se enquadrada como empresa de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006.

B) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

_____, _____ de _____

(assinatura do representante legal)

Nome ou carimbo do declarante: _____

Cargo ou carimbo do declarante: _____

Nº da cédula de identidade: _____

Telefone, fax e e-mail para contato: _____

(OBS : Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº
PREGÃO Nº
CONTRATANTE:
CONTRATADA:

Aos dias do mês de do ano dois mil, no Paço Municipal, a Prefeitura Municipal de Itupeva, situada Rua Eduardo Aníbal, nº 15 – Pq. das Vinhas, Itupeva, neste ato representada pelo Sr....., doravante designada simplesmente PMI, e, de outro, a empresa, CNPJ nº com sede nanº....., bairro:....., cidade....., telefone :....., vencedora e adjudicatária do pregão supra-referido, por seu representante legal, Sr., doravante denominada simplesmente CONTRATADA resolve firmar o presente instrumento, objetivando a prestação de serviços de xxxxxxxxxxxxxxxx constantes na cláusula primeira, em conformidade com o ajustado a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Constitui objeto deste contrato, para prestação de serviço pela CONTRATADA a PMI, de xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme edital do pregão nº xx/XXXX e a proposta da CONTRATADA, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.2. As despesas decorrentes onerarão os recursos orçamentários da categoria econômica nº XXXXXXXXXXXXX, para o exercício de XXXX, e os meses subsequentes onerarão o exercício de 2015.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO CONTRATO E DE SUA PRORROGAÇÃO.

3.1. O prazo do contrato será de **XX (XXXXX)** meses, contados a partir da data da assinatura do respectivo Contrato.

3.2. O contrato poderá ser prorrogado, na ocorrência de caso fortuito ou força maior, mediante solicitação expressa da parte interessada com a apresentação da devida justificativa, mantidas as demais cláusulas e assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, e ainda nas condições previstas no artigo 57, da Lei Federal nº. 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

3.3. Após 12 (doze) meses de vigência contratual os preços poderão ser reajustados, com periodicidade anual, tendo como data-base a assinatura do contrato, adotando a variação do **IGPM-FGV**, ou qualquer outro índice que venha a ser substituído pelo Governo Federal.

CLAUSULA QUARTA - DO CANCELAMENTO DO CONTRATO DA ALTERAÇÃO, RESCISÃO E EQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO.

4.1. O contrato somente poderá ser alterado, por escrito, via aditamento, que se submeterá ao artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e aos demais dispositivos aplicáveis à espécie.

4.2. O contrato poderá ser rescindido pela Prefeitura Municipal de Itupeva no todo ou em parte, nos casos abaixo discriminados, assegurando-se o direito de defesa prévia e ampla defesa cujos prazos observarão o disposto no art.109 da Lei 8666/93:

- a)** falir, entrar em concordata, recuperação judicial ou extrajudicial tiver sua firma dissolvida ou deixar de existir;
- b)** O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c)** A subcontratação do seu objeto;
- d)** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

4.3. Constituem também motivos de rescisão os demais casos elencados nos artigos 77, 78,79 e 80 da Lei Federal nº 8.666/93, alterada pela Lei Federal nº 8.883/94.

4.4. Eventuais pedidos de equilíbrio econômico financeiro deverão ser protocolados e encaminhados à Diretoria Administrativa, com os devidos comprovantes, para posterior análise da Prefeitura, nas formas estabelecidas pela Lei 8666/93 e suas posteriores alterações e em face de superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, ficando o licitante vencedor obrigado a executar os serviços solicitados no período dessa análise.

CLAUSULA QUINTA - DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços contratados deverão ser prestados conforme solicitação das Secretarias requisitantes.

5.2. Será de responsabilidade da contratada os eventuais prejuízos causados a PMI e/ou a terceiros, que forem provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas por seus empregados, filiados, prepostos ou credenciados, na execução dos serviços contratados.

5.4. A Contratada deve manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

5.5. Não é permitido a contratada transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.

CLAUSULA SEXTA - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

6.1. Os serviços serão realizados conforme solicitação das Secretarias requisitantes.

6.2. De acordo com a legislação o **CONTRATADO** é obrigado a reparar, corrigir, remover, substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato que estiver em desacordo com o licitado.

CLAUSULA SÉTIMA- DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados após medições mensais controladas através das solicitações da secretaria requisitante, com pagamento em até **30 dias da NF** do mês subsequente, via depósito bancário, depois de emitida a nota fiscal liberada pelas secretarias requerente, que encaminhará a Secretaria da Fazenda.

7.2. Deverá constar no corpo da nota fiscal obrigatoriamente, n. da solicitação de fornecimento, data, n. do banco, agência e conta corrente em nome do contratado.

7.3. A nota fiscal/fatura que apresentar incorreção será devolvida à Contratada e seu pagamento ocorrerá tão somente a sua reapresentação válida, respeitando-se o prazo para pagamento.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

8.1. Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa jurídica que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, observadas as normas contidas no Decreto Municipal nº 1.956/06, no que couber.

8.2. Nas hipóteses de inexecução total ou parcial poderá a Administração aplicar a proponente vencedora às sanções descritas no art.87 da Lei 8.666/93 e ainda: notificação e multas descritas abaixo:

-Advertência

-Multa de 10% sobre o valor global do contrato, quando deixar de cumprir as obrigações constantes deste edital.

-O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da Prefeitura Municipal de Itupeva. Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA

8.3. Os procedimentos para aplicação de multas relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, bem como demais penalidades, serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições estabelecidas neste contrato, em face da superveniência de normas federais ou municipais que regulem a matéria de forma diversa.

9.2. Fica eleito o foro Distrital de Itupeva da Comarca de Jundiá para dirimir as eventuais controvérsias decorrentes do presente ajuste.

E por estarem de acordo, as partes contratantes, foi por mim,, lavrado o presente instrumento, que lido e achado conforme, é assinado em três vias de igual teor.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA, xxx de xxxxxxxxx de xxxxx

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITUPEVA