



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017
TIPO MENOR PREÇO

LOCAL: Rua Victor Meirelles, 89, Centro – Seção de Licitação.

FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02 (e sua regulamentação), Lei Complementar Federal nº 123/2006 e posteriores alterações, Lei Municipal nº 3.171/14, Decretos Municipais nº 2.093/07, 2.581/15, 2.706/17 e alterações.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 4562/17

INTERESSADOS: Departamento de Administração; Departamento de Educação e Departamento de Saúde e Vigilância Sanitária.

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, conforme quantitativos e especificações contidas no presente edital e seus anexos.

Os documentos que integram o presente EDITAL estão dispostos em 10 (dez) anexos:

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO II – MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO V – COMPROVANTE DE RETIRADA DO EDITAL

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

ANEXO VIII - DECRETO N.º 2.581, DE 07 DE MAIO DE 2015

ANEXO IX - DECRETO N.º 2.706, DE 18 DE ABRIL DE 2017

ANEXO X – PROJETO BÁSICO

Muito embora os documentos sejam agrupados em ANEXOS separados, todos eles se completam, sendo que a proponente deve, para a apresentação da PROPOSTA e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como dos demais DOCUMENTOS, ao se valer do EDITAL, inteirar-se da sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do PREGÃO e a formalização CONTRATUAL, sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.



O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO, por seu Prefeito Municipal, Dr. Leandro Luciano dos Santos, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, de acordo com o disposto neste Edital e seus anexos, do tipo menor preço.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Pregão Presencial será realizado em sessão pública, no dia **28 de julho de 2017, com início às 09h00min**, na sala da Seção de Licitação, à Rua Victor Meirelles nº. 89, Centro, na cidade de Santa Rita do Passa Quatro - SP.

1.2. O PREGÃO será conduzido pelo PREGOEIRO auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação na Portaria nº. 0205/17.

2 - DO OBJETO:

2.1. O presente Pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, conforme quantitativos e especificações contidas no presente edital e seus anexos.

3 - TIPO DO PREGÃO:

3.1. Este PREGÃO é do tipo menor preço, tendo como critério de julgamento o valor global.

4 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. As despesas para execução da presente Licitação correrão por conta de Recursos Próprios, previamente empenhados no exercício de 2017, suplementados se necessário, sob o nº: 020310-04.122.0046.2007-3.3.90.39 – Administração Geral – Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica FR 01 C.A.110.000; 020530-12.361.0150.2013-3.3.90.39 – Ensino Fundamental – EMEFS - Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica FR 01 C.A.220.000; 020810-10.301.0119.2029-3.3.90.39 – Fundo Municipal de Saúde - Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica FR 01 C.A.300.000.

4.2. O valor total anual previamente orçado para contratação do objeto da presente licitação é de R\$ 441.940,96 (quatrocentos e quarenta e um mil novecentos e quarenta reais e noventa e seis centavos).

5 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

5.2. Será vedada a participação de:

5.2.1. empresas em consórcios;

5.2.2. empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir na previsão do parágrafo único do art. 97 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

5.2.3. empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Santa Rita do Passa Quatro;

5.2.4. empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Santa Rita do Passa Quatro; e

5.2.5. empresas estrangeiras que não funcionem no País.

6 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS (Nº.01) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº. 02):



6.1. Os ENVELOPES, respectivamente PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº. 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (envelopes nº. 02), deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017
ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº. 01)
RAZÃO SOCIAL:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017
ENVELOPE DOCUMENTOS (envelope nº. 02)
RAZÃO SOCIAL:

6.2. A ausência dos dizeres na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação da licitante, que poderá inserir as informações faltantes.

6.3. Os documentos necessários, constantes dos envelopes, deverão ser apresentados em 01 (uma) via redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo Procurador, juntando-se a Procuração.

6.3.1. A apresentação dos documentos integrantes do ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS (envelopes nº. 01) obedecerá também aos comandos contemplados nos subitens “9.3”, “9.3.2” e “9.3.6”.

6.3.2. A proponente somente poderá apresentar uma única PROPOSTA.

7 - CONTEÚDO DA PROPOSTA:

7.1. A PROPOSTA deverá conter:

- a) o número deste PREGÃO PRESENCIAL;
- b) a razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), estes dois últimos se houver, para contato;
- c) apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO PRESENCIAL, em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I, a descrição deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- d) prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

d1) Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

e) Planilha de Preços detalhada, conforme modelo constante no ANEXO I, especificando:

e.1) *Valor fixo por equipamento, adicionado ao produto do valor variável pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela Prefeitura Municipal, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.*

e.2) *Valor total mensal e VALOR TOTAL ANUAL da proposta (que servirá de base para negociação no Pregão).*

f) Os valores deverão ser expressos em números com no máximo 02 (duas) casas decimais;

f1) O preço do(s) item(ns) objeto da presente licitação deverá(ão) ser



apresentado(s) seguindo modelo de planilha constante no Anexo I – Modelo de Proposta Comercial;

f2) Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Equipe de Pregão Presencial desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

f3) No preço apresentado deverão estar computados todos os custos para atender ao objeto da presente licitação, tais como combustíveis, manutenção de veículos, pedágio, mão de obra, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação, que correrão por conta do licitante vencedor.

Nota 1: no preço proposto estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, computadas todas as despesas que incidam sobre a execução do objeto da presente licitação, tais como: impostos, mão de obra, equipamentos, tributos de qualquer natureza, etc., exceto quando aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico-financeiro previsto na legislação incidental. Não se admitirá faturamento algum por parte de terceiros.

Nota 2: o preço proposto deverá incorporar todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente incidentes (ainda que a licitante já tenha indicado o percentual de incidência), bem como as demais despesas diretas e indiretas, não cabendo à Municipalidade nenhum custo adicional.

g) PRAZOS e PAGAMENTO: conforme disposto no Anexo IV – Minuta do Contrato do presente edital.

7.2. A apresentação da proposta implica na aceitação pelo licitante de que:

7.2.1. Responsabilizar-se-á pela execução do objeto do presente Pregão, bem como se sujeitará a todas as cláusulas, normas e condições do presente Edital e seus anexos, à Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, às premissas preconizadas pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, bem como qualquer instrumento legal cujas normas incidam sobre a presente licitação.

7.2.2. O objeto da presente licitação será executado de acordo com as normas legais, bem como se responsabilizará por qualquer dano causado a Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro ou a terceiros por motivo de dolo negligência imprudência ou imperícia da empresa ou seus empregados.

7.2.3. Conhece e cumprirá os termos do Edital em todos os seus detalhamentos.

7.3. Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente, sendo que só serão aceitos pedidos de desistência por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.4. Será desclassificada a proposta da empresa que deixar de constar qualquer condição preconizada neste capítulo.

8 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

8.1. O licitante deverá observar a(s) data(s) e o(s) horário(s) limite(s) previsto para o recebimento das propostas, atentando também para a data e horário da abertura das propostas, bem como do início da disputa constantes do preâmbulo deste Edital.

9 – HABILITAÇÃO:

9.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens “9.4” a “9.8”.

9.1.1. O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no Decreto nº 2.581/15 – Anexo VIII do presente edital. - Na hipótese de apresentar documenta-



ção inverossímil ou de cometer fraude, o licitante deverá sofrer sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as hipóteses previstas no item 9.3.5 do presente edital:

9.2. Constituem motivos para inabilitação do licitante:

9.2.1. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

9.2.2. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

9.2.3. a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos (matriz e filial), com exceção do previsto no subitem “9.3.2”.

9.2.4. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

9.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, pelo pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou ainda, extraído do via *internet*, sujeitos à consulta.

9.3.1. Com exceção dos documentos relacionados nos subitens “9.4”, “9.5.1”, “9.5.2” e “9.6.1”, os demais documentos somente serão aceitos quando emitidos até 90 (noventa) dias anteriores à de sua expedição e a data limite para recebimento das propostas, desde que não contenham prazo de validade expresse.

9.3.2. O licitante poderá apresentar documentos referentes à matriz (sede) e/ou filial (domicílio) da empresa, desde que apresente os documentos correspondentes ao estabelecimento que pretenda contratar, sendo vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previstas.

9.3.3. Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente **ordenados, numerados sequencialmente e rubricados**, de modo a facilitar sua análise.

9.3.4. Os documentos relacionados do subitem 9.4 desta Cláusula não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.3.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal conforme solicitado no subitem 9.5, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.3.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Licitações, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

9.3.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação.

9.3.6. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao Pregoeiro, por ocasião da abertura do ENVELOPE nº 02, para a devida autenticação.

9.3.6.1. Para fim da previsão contida no subitem “9.3.6”, o documento original a ser apresentado poderá não integrar o ENVELOPE.



9.3.6.2. Os documentos expedidos via Internet e, inclusive, aqueles outros apresentados terão, sempre que necessário, suas autenticidades / validades comprovadas por parte do Pregoeiro.

9.3.6.3. O Pregoeiro não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

9.3.7. As provas de regularidade fiscal e trabalhista deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

9.3.7.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora, ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

9.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

9.4.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.4.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.4.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.4. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.4.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.4.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

9.4.7. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

9.4.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização; e

9.4.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



9.5. REGULARIDADE FISCAL:

A documentação relativa à Regularidade Fiscal consistirá em:

9.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

9.5.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.5.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (inclusive as contribuições sociais), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

9.5.3.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

9.5.3.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedida pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

9.5.3.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças.

9.5.4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.

9.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

A documentação relativa à qualificação técnica consistirá em:

9.6.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de Atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo no(s) atestado(s) indicar local, natureza, volume, quantidade, e outros dados característicos dos serviços executados, sendo admitidos os quantitativos mínimos de prova de execução de serviços similares desde que em quantidades razoáveis, assim consideradas 50% da execução pretendida:

a) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome da empresa proponente e indicar a prestação de serviços com características técnicas similares ao objeto do Projeto Básico - Anexo X deste Edital.

b) O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s) na alínea “a” anterior, deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda os contatos do emissor;

c) O(s) atestado(s) de capacidade técnica/operacional poderá(ão) ser objeto(s) de diligência, a critério desta Prefeitura, para verificação de autenticidade de seu(s) conteúdo(s);

d) Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços en-



tre o emissor do atestado e a LICITANTE, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a LICITANTE às penalidades cabíveis.

9.6.2. Atestado de vistoria técnica ou declaração de pleno conhecimento das condições de realização dos serviços, nos seguintes termos:

9.6.2.1. A Licitante **poderá** realizar a visita técnica a fim de dirimir eventuais dúvidas acerca do objeto pretendido, sendo que:

9.6.2.1.1. A visita técnica deverá ser previamente agendada com o servidor da Prefeitura, o Sr. Rogério Alves, no Departamento de Administração – Central de Processamento de Dados, antes da data estipulada para abertura da licitação, pelo telefone (19) 3582-9014.

9.6.2.1.2. Após a efetiva realização da visita técnica, o Departamento de Administração expedirá um atestado de vistoria em nome da licitante, o qual deverá ser apresentado dentro do envelope de habilitação.

9.6.2.2. A empresa licitante, **a seu critério**, poderá declinar da visita técnica, sendo, neste caso, necessária a apresentação de declaração formal assinada pelo responsável da licitante, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, inclusive da(s) linha(s) e trajeto(s) ao(s) qual(is) realizará o transporte, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

9.6.2.2.1. A apresentação da declaração especificada acima, desobriga a licitante da apresentação do atestado de visita descrito no subitem “9.6.2.1”.

9.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

9.7.1. Certidão negativa de falência recuperação judicial expedida pelo distribuidor (es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

9.7.1.1. Caso seja apresentada certidão positiva de recuperação judicial, a empresa deverá demonstrar seu Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

9.7.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes e balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

9.7.2.1. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis serão aceitos, na forma da lei, quando apresentados por meio de:

- publicação em Diário Oficial;
- publicação em jornal;
- cópia reprográfica ou similar registrada e autenticada na Junta Comercial da sede do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os termos de abertura e encerramento diário.

9.7.2.2. A demonstração da boa situação financeira do licitante será avaliada por meio da apuração dos índices contábeis (que deverão ser apresentados pela licitante), de LIQUIDEZ GERAL (LG), SOLVÊNCIA GERAL (SG), LIQUIDEZ CORRENTE (LC), utilizando as seguintes fórmulas:



$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.7.2.3. Os resultados isolados das três operações deverão ser igual ou maior que **1 (um)**;

9.7.2.4. As empresas recém constituídas e que não tenham promovido a apuração dos primeiros resultados, poderão participar do certame apresentando o seu “balanço de abertura” que demonstre a sua situação econômico-financeira;

9.7.2.5. Nos termos da NBC-T-2.1 do Conselho Federal de Contabilidade, item “2.1.4”, o balanço e demais demonstrações contábeis de encerramento de exercício deverão ser obrigatoriamente assinados por contador credenciado e pelo titular da empresa ou seu representante legal.”

9.8. CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, CUMPRIMENTO DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL, DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO.

9.8.1. Para o cumprimento deste item, os licitantes deverão apresentar:

9.8.1.1. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos;

9.8.1.2. Declaração assinada por representante legal do licitante que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado), somente para as licitantes com sede ou matriz no Estado de São Paulo;

9.8.1.3. Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

9.9. QUALIFICAÇÃO DA PESSOA FÍSICA PARA ASSINAR O CONTRATO, COM NOME, CARGO NA EMPRESA, RG E CPF, EMAIL INSTITUCIONAL E PESSOAL BEM COMO DADOS BANCÁRIOS PARA PAGAMENTO, CONTENDO O NÚMERO DO BANCO, DA AGÊNCIA E DA CONTA CORRENTE, E NOME DA AGÊNCIA E DO TITULAR DA CONTA.

10 – CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL:

10.1. O EDITAL, poderá ser consultado por qualquer interessado na Rua Victor Meirelles, nº. 89, Centro, Seção de Licitações, durante o expediente normal do órgão licitante, das 08h00 às 11h00 e 13h00 às 17h00, até a data apazada para o recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTAS” e “DOCUMENTAÇÃO”, ou no site www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br.

10.2. O aviso do EDITAL será publicado no jornal de circulação local, divulgado no site da



Prefeitura (podendo ser extraído por meio do site www.santaritadopassaquatro.sp.gov.br) além de jornal de grande circulação e o Diário Oficial do Estado.

10.3. O EDITAL será entregue a qualquer interessado até o dia da sessão, no horário local especificado no item “10.1”.

10.3.1. A providência a que se refere o subitem “10.3” pode se levada a efeito também por meio de e-mail.

11 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL:

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus Anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para o recebimento das propostas.

11.1.1. A pretensão referida no subitem “11.1” pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado à autoridade subscrita do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem “10.1”. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail dplicitasrpq@gmail.com ou fac-símile, através do telefone (19) 3582-9008, cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado também no subitem “10.1”

11.1.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

11.1.3. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do EDITAL, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência as demais licitantes.

12 – PROVIDENCIAS/IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

12.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providencias ou de impugnação ao ato convocatório do PREGÃO e seus ANEXOS, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores a data fixada para o recebimento das propostas.

12.1.1. As medidas referidas no subitem “12.1” deverão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado a autoridade subscrita do EDITAL, devidamente protocolado no endereço e horário constantes do subitem “10.1”.

12.1.2. A decisão sobre o pedido de providencias ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do PREGÃO, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

12.1.3. O acolhimento do pedido de providencias ou de impugnação exige, desde que implique em modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da (s) alteração (ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

13 – DO CREDENCIAMENTO:

13.1. Aberta a fase para credenciamento dos eventuais participantes do PREGÃO, consoante previsão estabelecida no subitem “13.2” deste EDITAL, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento válido que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar-se e exibir a carteira de identidade ou outro documento equivalente, válido e com fotografia.

13.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final



da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados do PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

13.2.1. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Ato Constitutivo da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

13.3. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto/Contrato Social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

13.4. É admitido somente um representante por proponente.

13.5. A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação do representante neste PREGÃO, exclusivamente no tocante a formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

13.6. Desenvolvido o Credenciamento das proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração exigida neste EDITAL.

13.7. Os licitantes que porventura chegarem para a sessão do Pregão Presencial em epígrafe enquanto o pregoeiro estiver promovendo o Credenciamento das demais empresas será aceito o seu Credenciamento, desde que atenda as exigências do Edital.

14 – RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE SE FOR O CASO, E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

14.1. A etapa/fase para o recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes propostas de preços e documentos de habilitação será levada a efeito tão logo se encerre da fase de credenciamento.

14.1.1. A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não devem integrar os envelopes propostas de preços e documentos de habilitação, constituindo-se em documento a ser fornecido separadamente; Fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO III. A declaração de Microempresa ou Empresa de pequeno porte nos termos do ANEXO VI, se for o caso, será recebido exclusivamente nesta oportunidade.

14.2. Iniciada esta etapa/fase, o PREGOEIRO, receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

14.2.1. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste PREGÃO, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTAS DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

14.2.2. O atendimento desta exigência é condição para que a proponente continue participando do PREGÃO, devendo proceder, em seguida, a entrega dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

14.3. As empresas enquadradas como ME ou EPP deverão apresentar declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício dos direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VI deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº. 1 (Proposta) e nº. 2 (Habilitação).



15 – ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA:

15.1. Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes propostas de preços, conservando intactos envelopes documentos de habilitação sob a guarda do pregoeiro/órgão licitante.

16 – EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS:

16.1. O PREGOEIRO examinará as PROPOSTAS sempre levando em conta as exigências fixadas nas cláusulas “6” e “7”.

16.1.1. O exame envolvendo o (s) objeto (s) ofertado (s) implicará na constatação da conformidade do (s) mesmo (s) com as especificações estabelecidas no EDITAL e seus ANEXOS, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

16.2. Definidas as PROPOSTAS que atendem as exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o PREGOEIRO elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço.

17 – DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

17.1. Será desclassificada a PROPOSTA que:

- a) deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b) apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudique sua análise;
- c) oferecer vantagem não prevista neste EDITAL, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) apresentar preço (s) manifestamente inexequível (is);
- e) apresentar preço (s) simbólico (s) ou de valor (es) zero.

18 – DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS:

18.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) aquela de menor preço.

18.1.1. Não havendo, pelo menos, 03 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem “18.1”, o PREGOEIRO selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observados a previsão estampada no subitem “18.1.2”.

18.1.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

- a) proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) aquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem “18.1”; ou;
- b) todas as propostas coincidentes com um dos 03 (três) menores valores ofertados, se houver.

18.1.3. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem “18.1.2”, letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe a vencedora do sorteio definir um momento em que oferecerá

oferta/lance.



18.1.4. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o PREGOEIRO poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do PREGÃO, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do PREGÃO ou, ainda, dar prosseguimento ao PREGÃO, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

19 – OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS:

19.1. Definidos os aspectos pertinentes as proponentes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores a proposta de menor preço.

19.1.1. Somente será(ao) aceito(s) LANCE(S) VERBAL(IS) que seja(m) inferior(es) ao valor da menor PROPOSTA ESCRITA e / ou do último menor LANCE VERBAL oferecido, observado(s) redução de um lance para outro de no mínimo **R\$ 100,00 (cem reais)** incidentes sobre o **VALOR TOTAL ANUAL** dos serviços, conforme alínea “e.2” do Item 7.1 deste Edital.

19.2. O PREGOEIRO convidará individualmente as proponentes classificadas para OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS, de forma sequencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescentes de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a OFERECER LANCE VERBAL.

19.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente as penalidades constantes deste Edital.

19.4. Quando convocado pelo PREGOEIRO, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na execução da etapa de LANCES VERBAIS, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

19.5. A etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS terá prosseguimento em quanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

19.6. O encerramento da etapa de OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

19.7. Declarada encerrada a etapa de OFERECIMENTO DE LANCES e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lance(s), sempre com base no último preço/lance apresentado, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

19.8. O PREGOEIRO decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

19.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o PREGOEIRO verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

19.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao PREGOEIRO negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

19.11. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de Microempresa ou Empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores a licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Art. 44º, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.

19.11.1. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria Microempresa ou Empresa de pequeno porte.

19.12. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela Microempresa ou Empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco)



minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do PREGOEIRO, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

19.13. O Instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente Edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por Microempresa ou Empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem “19.1” será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência a apresentar nova proposta.

19.13.1. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

19.14. O PREGOEIRO deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e/ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

19.15. O PREGOEIRO pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o termino da fase competitiva e o proponente de menor preço tem o dever de apresentar informações a cerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do PREGÃO, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

19.16. A não apresentação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do item “17”, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

19.17. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO da sua proponente.

19.18. Para efeito do saneamento, a correção da(s) falha(s) formal(is) poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o(s) efeito(s) indispensável(is). O PREGOEIRO poderá promover qualquer diligência necessária a análise das propostas da documentação e declarações apresentadas, devendo o licitante atender as solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação. Os casos de falha formal citados acima não fazem menção a documentos ou declarações que deixarem de ser apresentadas pela licitante dentro de seus respectivos envelopes.

19.19. Aberto o invólucro “documentação” em havendo restrição quanto a regularidade fiscal, fica concedido um prazo de 05 (cinco) dias úteis a Microempresa ou a Empresa de pequeno porte, para sua regularização, provável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro.

19.20. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem “19.19”, implicará decadência do direito a contratação, com a aplicação das sanções previstas na cláusula “29” do ato convocatório, sendo facultado a administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto do artigo 4º, inciso XXIII, e da Lei nº. 10.520 de 17 de julho de 2002.

19.21. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

19.22. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender as exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

19.23. Sendo a sua proposta aceitável, o PREGOEIRO verificará as condições de habilitação da proponente, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja proponente



atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando-se igualmente as previsões estampadas nos subitens antecedentes.

19.24. O pregoeiro permitirá o uso de telefone ou similar nas etapas de lances, porém, os licitantes poderão somente fazer uma ligação a cada item disputado.

20 – RECURSO ADMINISTRATIVO:

20.1. Por ocasião do final da sessão, o(s) representante(s) que participou(aram) do PREGÃO, se presente(s) a sessão, deverá(ao) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

20.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do PREGÃO, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 (três) dias, a contar da ocorrência.

20.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a ocorrer no término do prazo do RECORRENTE.

20.4. Após a apresentação das contra-razões ou de recurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado, a autoridade competente para decisão.

20.5. Os autos do PREGÃO permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem “10.1” deste Edital.

20.6. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.7. Os recursos deverão ser protocolados na Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro. Não serão aceitos recursos encaminhados por fax, e-mail ou qualquer outro forma.

21 – ADJUDICAÇÃO:

21.1. A falta de manifestação imediata e motivada a intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o objeto do certame a proponente vencedora.

21.2. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame a proponente vencedora.

22 – HOMOLOGAÇÃO:

22.1. Compete à autoridade competente homologar o PREGÃO.

22.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua proposta.

23 – DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO:

23.1. O resultado final do Pregão será publicado nos endereços constantes deste Edital, no site da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro e no Diário Oficial do Estado e Diário Oficial da União se for o caso.

24 – CONTRATAÇÃO:

24.1. Não sendo assinado o contrato, poderá o órgão licitante convocar a(s) outra(s) proponente(s) classificada(s), sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no Art. 7º da Lei federal nº. 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

24.2. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pelo órgão licitante.

24.3. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que



comprove a data do correspondente recebimento.

24.4. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela licitante. Não havendo decisão, a assinatura do contratado deverá ser formalizada até o 5º (quinto) dia útil, contado da data da convocação.

24.5. Para assinatura do contrato, a Municipalidade poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS), ou situação de regularidade do empregador, Secretária da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

24.6. Também para assinatura do Contrato, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos seguintes documentos:

24.6.1. Procuração ou Contrato Social;

24.6.2. Cédula de identificação;

24.6.3. Termo de Ciência e Notificação.

Nota: Quando o representante legal for o mesmo que participou da sessão de abertura da licitação, os documentos solicitados nos itens “24.6.1” e “24.6.2” serão dispensados.

24.7. A recusa injustificada de assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente dela decorrentes, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) as sanções previstas no Anexo VIII - Decreto n.º 2.581/15 do presente edital.

25 - CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO:

25.1. As Condições Gerais para execução do objeto do presente Pregão estão dispostas na Minuta do Contrato - Anexo IV e no Projeto Básico – Anexo X deste Edital.

26 – RECEBIMENTO, VIGÊNCIA E PRAZO DE EXECUÇÃO:

26.1. O recebimento, vigência e o prazo de execução serão conforme condições estabelecidas na Minuta do Contrato - Anexo IV deste Edital.

27 – DO PAGAMENTO:

27.1. O pagamento será realizado conforme condições estabelecidas na Minuta do Contrato - Anexo IV deste Edital.

28 – SANÇÕES:

28.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02, demais penalidades legais e no Decreto n.º 2.581/15 – Anexo VIII, que a empresa vencedora declara conhecer integralmente.

28.2. Eventuais infrações cometidas pelo licitante durante o procedimento licitatório regido pelo presente edital ou pela contratada durante a execução do contrato a ser oportunamente assinado serão apuradas pela Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, instituída pelo Decreto n.º 2.706, de 18 de abril de 2017 – Anexo IX.

29 - VISTORIA PRÉVIA DOS LOCAIS

29.1. A vistoria será facultativa, conforme regras estabelecidas no edital. As licitantes interessadas em vistoriar os locais onde serão realizados os serviços objeto do presente Pregão, deverá agendar com antecedência de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da sua realização, através do telefone: (19) 3582-9014;



29.2. A visita técnica deverá ser previamente agendada com o Sr. Rogério Alves, no Departamento de Administração – Centro de Processamento de Dados, antes da data estipulada para abertura da licitação, pelo telefone (19) 3582-9014.

29.3. Após a efetiva realização da visita técnica, o Departamento de Administração expedirá um atestado de vistoria em nome da licitante, o qual deverá ser apresentado dentro do envelope de habilitação.

29.4. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da vistoria técnica, sendo, nesse caso, necessária a apresentação de declaração formal assinada pelo responsável da licitante, sobre as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por forma do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

29.5. A apresentação da declaração especificada acima, desobriga a licitante da apresentação do atestado de visita descrito do subitem “29.3”.

29.6. O fato de a empresa deixar de realizar a vistoria ora prevista não lhe permite descumprir as obrigações pertinentes ao objeto contratado.

30 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

30.1. As normas disciplinadoras deste PREGÃO serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidade entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

30.2. Na contagem dos prazos estabelecidos neste PREGÃO, se excluirá o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

30.3. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecido neste Edital, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em sentido contrário.

30.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ao ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

30.5. O desatendimento das exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização da sessão pública do PREGÃO.

30.6. A(s) proponentes assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do PREGÃO.

30.7. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da proponente das condições previstas neste EDITAL e seus ANEXOS.

30.8. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do PREGÃO.

30.9. A adjudicação do(s) item(s) ou lote(s) deste PREGÃO não implicará em direito de contratação.

30.10. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(s) proponente(s) adjudicatária(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

30.11. Visando à comunicação entre esta Prefeitura Municipal e a empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o Recibo de Retirada do Edital – Anexo V e remetê-lo à Seção de Licitações.



30.11.1. A não remessa do recibo exige a Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro da comunicação, por meio de fax ou de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

30.11.2. Recomendamos, ainda, consultas ao site da Prefeitura no link “Licitações” para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.

30.12. Os casos omissos neste EDITAL DE PREGÃO serão solucionados pelo PREGOEIRO, com base na legislação Estadual e, subsidiariamente, nos termos da legislação federal e princípios gerais de direito.

30.13. Será competente o Foro da Comarca de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para solução de questões oriundas deste PREGÃO.

Santa Rita do Passa Quatro, 14 de julho de 2017

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 4562/17

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, conforme quantitativos e especificações contidas no edital do referido Pregão e seus anexos.

Proponente: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____ e-mail: _____

Item	Descrição	Quantidade de equipamentos	Qtde. cópias estimadas / mês por equipamento	Valor fixo por equipamento (R\$)	Valor Unitário Por Cento de Cópia (R\$)	Total mensal por equipamento $R\$ = [(2) \times (4)] + \frac{(3)}{100}$	Valor total mensal $R\$ = (1) \times (5)$
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Impressora 42 ppm	20	5.000				
2	Multifuncional 42 ppm	35	5.000				
3	Multifuncional 23 ppm em A3	01	3.000				
4	Impressora laser/led colorida 25 ppm	02	3.000				
VALOR TOTAL MENSAL (R\$)							
PRAZO CONTRATUAL							12 MESES
VALOR TOTAL ANUAL (R\$)							

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:



O Município de Santa Rita do Passa Quatro providenciará o pagamento devido no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do aceite da nota e dos documentos pelo Departamento de Administração, conforme disposições contidas no Anexo IV do edital do presente Pregão.

PRAZO DE INÍCIO E EXECUÇÃO:

A execução do objeto da presente licitação será iniciada no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pelo Departamento de Administração, sendo que o serviço será executado pelo período de 12 (doze) meses, conforme disposições contidas no Anexo IV do edital do presente Pregão.

VALIDADE DA PROPOSTA:

A presente proposta é válida por 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

Local e data:

Nome do representante legal:

Assinatura do representante legal:



ANEXO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob nº e Inscrição Estadual nº....., representada neste ato por seu(s) (qualificações) do(s) outorgante(s) Sr(a) , portadora da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (razão social da empresa) perante à Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, no que se referir ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 4562/17, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº. 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Local e data.

Assinatura

Recomendação: Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do Contrato Social da proponente ou do outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.



ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO.**

Local e data

À
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro – SP.
Rua Victor Meirelles, 89 – Centro.
13670-000 Santa Rita do Passa Quatro – SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017.
PROCESSO Nº. 4562/17

Sr. Pregoeiro,

Nos termos do art. 4º - VII da Lei 10.520/02, a empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei que cumprem plenamente os requisitos de habilitação através dos documentos integrantes do envelope nº 02, sob pena de sujeição às penalidades previstas no Edital de Pregão Presencial nº 036/2017, PROCESSO Nº. 4562/17, cujo objeto é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, conforme quantitativos e especificações contidas no edital do referido Pregão e seus anexos.

EMPRESA: _____

CNPJ Nº: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG e CPF: _____

ASSINATURA: _____



ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Através do presente instrumento de Contrato, de um lado, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 45.749.819/0001-94, neste ato representada por seu Prefeito Municipal, Exmo.sr. Leandro Luciano dos Santos, portador do RG 25.671.592-0 e CPF sob nº. 263.567.648-80, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa *****, inscrita no CNPJ/MF sob nº. *****, e Inscrição Estadual nº. *****, com sede à Rua *****, nº. *****, bairro *****, município de *****/**** neste ato representada pelo Sr. *****, portador do RG nº. *****, inscrito no CPF sob nº. *****, na forma de seu estatuto social, na qualidade de adjudicatária do PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4562/17, à qual se vinculam as partes, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, firmam o presente contrato, de acordo com as normas legais vigentes, e com as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, conforme quantitativos e especificações contidas no edital do Pregão Presencial nº 036/2017 e seus anexos.

1.2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.2.1. Da instalação dos equipamentos

1.2.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços quando autorizados, por escrito, pela CONTRATANTE.

1.2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

1.2.2. Dos Equipamentos e Sistemas

1.2.2.1. Durante a vigência do contrato, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

1.2.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

1.2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

1.2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- ✓ base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- ✓ as interfaces em português e/ou inglês;
- ✓ dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis (Apenas para impressoras multifuncionais);
- ✓ Para os equipamentos que possuem necessidade de FAX certificação ANATEL.

1.2.3. Características dos equipamentos contratados:

1.2.3.1. Vinte (20) equipamentos impressoras, tecnologia laser, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Velocidade: 42 PPM;



- ✓ Resolução 1200 x1200 dpi;
- ✓ Gaveta para 500 folhas;
- ✓ By-pass para 50 folhas
- ✓ Emulações PCL6, Ps3.;
- ✓ Duplex;
- ✓ Impressão Confidencial;
- ✓ Memória RAM: 128 MB;
- ✓ Placa de Rede 10/100/1000 e USB 2.0;
- ✓ Interface Wireless 802.11b/g/n (Para maior alcance de sinal, velocidade de transmissão e mobilidade do equipamento sem necessidade de cabos de rede);
- ✓ Capacidade mensal de 100.000;
- ✓ Tecnologia Digital Laser;

1.2.3.2. Trinta e cinco (35) equipamentos multifuncionais, tecnologia digital laser, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Impressora/Copiadora/Scanner; Fax/PC Fax;
- ✓ Velocidade da cópia e da impressão: 42 CPM/PPM;
- ✓ Emulações PCL6, Ps3;
- ✓ Scan to FTP/SMB, scan to e-mail, scan to desktop, to pen-drive;
- ✓ Impressão Confidencial;
- ✓ Memória RAM: 128MB;
- ✓ Placa de Rede 10/100/1000 e USB 2.0;
- ✓ Interface Wireless 802.11b/g/n (Para maior alcance de sinal, velocidade de transmissão e mobilidade do equipamento sem necessidade de cabos de rede);
- ✓ Resolução: 1200x1200 dpi;
- ✓ Alimentador de originais, com capacidade para até 50 folhas e leitura simultânea dos 2 lados do original (Redução dos atolamentos e danos aos originais).
- ✓ Digitalização em Rede;
- ✓ Gaveta frontal para 500 folhas;
- ✓ By-pass para 50 folhas;
- ✓ Frente/verso automático para cópias/impressões/fax e digitalização (Escaneamento e cópia duplex pelo alimentador até A4);
- ✓ Capacidade mensal de 100.000;
- ✓ Tecnologia: Digital, qualidade laser;
- ✓ Função de impressão direta via USB Frontal.

1.2.3.3. Um equipamento multifuncional a laser/led colorida A3, novo, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Funções do equipamento: imprimir, copiar, digitalizar e fax;
- ✓ Velocidade de cópia/Impressão em (A4/carta): até 35ppm Colorido/Monocromático – Velocidade de impressão (A3) até 20ppm Colorido/Monocromático;
- ✓ Impressão da primeira página: tempo para primeira página em até 9,5 segundos;
- ✓ Painel LCD Painel sensível ao toque (touchscreen) LCD de 7”;
- ✓ Ciclo de trabalho mensal até 100.000 páginas;
- ✓ Velocidade do Processador 800 MHz;
- ✓ Emulações: PCL® 5c e PCL 6; PostScript®3™; PDF (v1.7); XPS;
- ✓ Sistemas Operacionais:



Windows® 7; Windows 8, 8.1; Windows Server 2003; Windows Vista®; Windows Server 2008, R2; Windows Server 2012, R2; Linux PPD; Mac® OS 10.6.8 - 10.10;

✓ Conectividade:

Padrão - High-Speed USB v2.0, USB Host (x2); Rede (10/100/1000 Gigabit Base-TX);

✓ Possuir nativo ou por meio acessório, leitor de cartão de aproximação;

✓ Velocidade da cópia Até com Colorido/Monocromático;

✓ Velocidade cópia Duplex (Frente e Verso) Até 17ppm;

✓ Tempo para primeira cópia Até 10 segundos;

✓ Resolução da Cópia Até 600x600 dpi

✓ Escala da Cópia 25% a 400% (incremento de 1%);

✓ Seção de Quantidade de Cópias 1-999;

✓ Cópia Duplex (frente e Verso) Padrão;

✓ Digitalização em cores;

✓ Entrada de Documento Alimentador de Documentos Automático Duplex de 100 Folhas (RADF); Scanner de mesa de folha única;

✓ Velocidade mínima de 30 digitalizações por minuto Colorido/Monocromático;

✓ Resolução mínima de digitalização: 600x600 dpi;

✓ Digitalizar para: Pasta (CIFS/SMB/FTP/HTTP), E-mail suporte LDAP, Memória USB, PDF, Secure PDF, High compression-PDF, S-TIFF/M-TIFF (RAW/G3/G4 Compressed), JPEG, XPS, Digitalizar para computador (com Actkey);

✓ Suprimentos com tiragem mínima, a 5% de área de cobertura:

Cartucho de Toner Preto (8.000 páginas)

Cartucho de Toner Ciano (5.000 páginas)

Cartucho de Toner Magenta (5.000 páginas)

Cartucho de Toner Amarelo (5.000 páginas)

✓ RAM Padrão/Max. 1,25 GB

✓ Armazenamento Disco Rígido de 250 GB;

✓ Capacidade mínima de papel: Bandeja 1 para 300 folhas - Bandeja 2 para 500 folhas - Bandeja 3 (multi uso) para 100 folhas;

✓ Tamanhos de papel: A6 (10,50 cm x 14,80 cm) até A3+/Tablóide (29,70 cm x 43,18 cm) até A3+/Tablóide (29,70 cm x 43,18 cm)

Bandeja Frontal: 6,4 cm x 9,0 cm até banner de 29,7 cm x 132 cm, Envelopes Com-10, Com-9, C5, C6, DL e Monarch; RADF: de A5 LEF até A3+/Tablóide (10,50 cm x 14,80 cm) Vidro de Exposições: Até A3+/Tablóide;

✓ Tipos de Papel Áspero; carta, comum; envelope; etiqueta; reciclável; timbrado; transparência;

✓ Gramatura de papel suporta: de 60 até 120g/m²;

✓ Impressão de Banner com tamanho e gramatura mínimas de: banners de até 297mmx1320mm, com 256 g/m².

1.2.3.4. Dois (2) equipamentos impressoras coloridas A4: impressoras a laser/led colorida, novas sem uso anterior, na caixa direto da fábrica, com as seguintes características mínimas:

✓ Função do equipamento: imprimir;

✓ Velocidade de Impressão (A4/Carta) Até 32 ppm Colorido/ até 34ppm Monocromático;



- ✓ Impressão da primeira página: Tempo para primeira página em até Até 9 seg. para Cor; 8 sec. em Mono;
- ✓ Ciclo de trabalho mensal Até 75.000 páginas;
- ✓ Velocidade do Processador 533 MHz;
- ✓ Contabiliza, rastreia e lista páginas coloridas/monocromáticas impressas por usuário, departamento ou impressora/multifuncional;
- ✓ Emulações: PCL® 6, PCL 5c; IBM® PowerPrinter®; Epson® FX; Windows® Vista® XPS;
- ✓ Sistemas Operacionais: Local e em Rede – Windows 7, Vista, XP, Server 2003/2000/2008;
- ✓ Conectividade:
Interface de Rede: Servidor de Impressão em Ethernet Interna10/100 Base-T • Protocolos de Rede: TCP/IP, NetBEUI, NetWare, EtherTalk • Portas locais: USB v2.0; USB Host I/F (para Secure Card Solution);
- ✓ Suprimentos com tiragem mínima, a 5% de área de cobertura:
Cartucho de Toner Preto (7.000 páginas)
Cartucho de Toner Ciano (6.000 páginas)
Cartucho de Toner Magenta (6.000 páginas)
Cartucho de Toner Amarelo (6.000 páginas)
- ✓ Padrão: 256 MB • Máximo: 768 MB;
- ✓ Armazenamento em Memória: Cartão de Memória de 16 GB SD (opcional);
- ✓ Entrada de Papel: padrão de 400 folhas (Bandeja de Papel para 300 folhas + Bandeja Multifuncional para 100 folhas);
- ✓ Tipos de Papel Áspero; carta, comum; envelope; etiqueta; reciclável; timbrado; transparência;
- ✓ Bandejas Principal 64 – 220 g/m²;
- ✓ alimentação manual via bandeja Multiuso gramatura de 64 – 250 g/m²;

1.2.3.5. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, conforme normas aplicáveis editadas pela AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL.

1.2.4. Relatórios:

1.2.4.1. No final de cada mês a CONTRATANTE deverá fornecer relatório individualizado por equipamento para a CONTRATADA, indicando: o número de cópias tiradas, custo fixo e variável e total da fatura.

1.2.5. Da Assistência Técnica e Manutenção:

1.2.5.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

1.2.5.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

1.2.5.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial.

1.2.5.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, dos equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

1.2.5.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a

CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.



1.2.6. Da Manutenção Preventiva:

1.2.6.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto da contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- ✓ Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- ✓ Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- ✓ Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- ✓ Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Semanalmente e/ou quando necessário	Verificar e completar, se necessário o estoque de toner; Verificar e corrigir a regulagem dos mancais; Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador
Mensalmente e/ou quando necessário	Verificar e completar, se necessário, o estoque de toner; Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras; Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza; Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; Limpar todos os mecanismos do equipamento; Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, de cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos sistemas de alimentação de papel. Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

1.2.7. Da Manutenção Corretiva:

1.2.7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- ✓ sempre que necessária para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- ✓ sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

1.2.7.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de até 8 horas após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários pela CONTRATADA definidos para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro horas), deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

1.2.8. Da Supervisão:

1.2.8.1. A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) Gerente de Contas, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO

2.1. O execução do objeto deste Contrato deverá seguir as seguintes instruções:



- 2.1.1. Ser executado de acordo com as normas contidas no edital do Pregão Presencial nº 036/2017 e seus anexos, em particular ao Anexo X – Projeto Básico.
- 2.1.2. A mão-de-obra utilizada pela CONTRATADA não terá vínculo empregatício com o Município, descabendo, por consequência, a imputação de obrigações trabalhistas;
- 2.1.3. A CONTRATADA utilizará, por sua conta, exclusivamente, pessoal habilitado à prestação dos serviços objeto deste Contrato, devidamente registrado na CTPS ou em caso de terceiros, exigir o cumprimento das obrigações legais, assumindo solidariamente os riscos e eventuais danos que vierem a ocorrer;
- 2.1.4. A CONTRATADA deverá zelar pela qualidade dos serviços prestados bem como pela utilização de equipamentos de qualidade, sendo responsáveis por qualquer dano que os mesmos venham a causar. Os prejuízos que a CONTRATADA vier causar a terceiros deverão ser reparados por sua conta, não cabendo a CONTRATANTE nenhum tipo de despesa com o ocorrido;
- 2.1.5. Os serviços contratados não poderão ser sub-empregados no todo ou em parte, sem prévio e expresso consentimento da CONTRATANTE;
- 2.1.6. A CONTRATADA se responsabilizará pelo fornecimento de materiais, equipamentos, e demais insumos que se façam necessários à execução do objeto deste Contrato e somente realizará serviços devidamente autorizados pela CONTRATANTE;
- 2.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressões que se fizerem nos serviços, observado o disposto nos §§ 1.º a 4.º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.3. A não prestação de serviços nos prazos estipulados no presente instrumento ensejará a rescisão do mesmo, sem prejuízo das demais penalidades legais.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

- 3.1. A CONTRATADA garantirá a qualidade e/ou validade dos serviços prestados durante todo o período de execução, obrigando-se a sanar qualquer problema que os mesmos venham apresentar.
- 3.2. Para aprovação dos serviços prestados a CONTRATANTE valer-se-á do laudo técnico elaborado pelo responsável pelo Departamento de Administração.
- 3.3. O recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados pela CONTRATADA dar-se-á em conformidade com as disposições do art. 73 a 76 da Lei federal n.º 8.666, de 1993.
- 3.4. Será rejeitado no recebimento, qualquer condição que não tenha sido executada de acordo com o estabelecido no presente Contrato, e, com especificações diferentes das constantes no edital do Pregão Presencial que originou esta contratação, nos seus anexos bem como na Proposta apresentada na licitação.
- 3.5. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste Contrato poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição, por conta da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 3.6. A conferência dos serviços, serão efetuadas pelo Departamento de Administração.
- 3.7. Deverão ser atendidas, rigorosamente, as especificações constantes do presente instrumento e da proposta. A execução fora das especificações implicará na recusa por parte da CONTRATANTE.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

- 4.1. O Valor Total para execução do objeto do presente Contrato, é de R\$ *****
(*****), sendo o valor unitário de R\$ *****
(*****).
- 4.2. As despesas para execução do presente Contrato correrão por conta de Recursos Próprios, previamente empenhados no exercício de 2017, suplementados se necessário, sob o nº:



020310-04.122.0046.2007-3.3.90.39 – Administração Geral – Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica FR 01 C.A.110.000; 020530-12.361.0150.2013-3.3.90.39 – Ensino Fundamental – EMEFS - Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica FR 01 C.A.220.000; 020810-10.301.0119.2029-3.3.90.39 – Fundo Municipal de Saúde - Outros Serv. Terceiros – P. Jurídica FR 01 C.A.300.000.

4.3. Para que seja efetuado o pagamento, bem como para o recebimento e acompanhamento dos serviços contratados, a CONTRATANTE valer-se-á da aprovação do responsável pelo Departamento de Administração.

4.4. A CONTRATADA apresentará mensalmente, ao Departamento supracitado, a Nota Fiscal referente à prestação de serviços executados no mês precedente, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (inclusive as contribuições sociais), Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;
- b) Prova de regularidade para com o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- c) Relação dos empregados participantes na execução dos serviços;
- d) Cópia da folha de pagamento dos funcionários;
- e) Cópia do recolhimento do INSS - Instituto Nacional do Seguro Social e do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço; e
- f) Cópia da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4.4.1. Ambas as certidões, em vigor na data da emissão da Nota Fiscal, e demais documentos, deverão ser juntados a cada Nota Fiscal emitida e apresentada à CONTRATANTE.

4.5. Fica reservado o direito a CONTRATANTE de realizar análises técnicas e financeiras dos documentos apresentados para pagamento, bem como efetuar glosas totais ou parciais dos valores cobrados e de submetê-los a perícia, sem qualquer custo a CONTRATADA, que se obriga a suportá-la prestando todos os esclarecimentos necessários.

4.6. A CONTRATANTE terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da apresentação da nota fiscal e dos documentos para aceitá-los ou rejeitá-los.

4.7. A nota e os documentos não aprovados, serão devolvidos à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo estabelecido no item acima, a partir da data de sua reapresentação.

4.8. A devolução da nota ou dos documentos não aprovados, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços.

4.9. A CONTRATANTE providenciará o pagamento no prazo de 15 (quinze) dias, a partir do atesto da Nota e dos documentos pelo responsável pelo Departamento de Administração.

4.10. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:

4.10.1. O valor do pagamento será obtido, mediante a aplicação do valor fixo em Reais (R\$), correspondente ao equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do respectivo valor variável (R\$/cento) pela quantidade mensal de cópias efetivamente produzida pela Seção de Gráfica, descontadas as importâncias relativas a serviços não executados por motivos imputáveis ao licitante vencedor. Dessa forma a remuneração do serviço se dará pela seguinte fórmula:

$$VM = V_{fixo} + \frac{Q_{efetiva} \cdot VR}{100}$$

Sendo:

VM o valor mensal a ser pago;

V_{fixo} o valor fixo a ser pago mensalmente;



Qefetiva a quantidade de cópias efetivamente impressas (medida);
VR o valor variável (R\$/cento) para o serviço.

- 4.10.2. A realização dos descontos indicados no item “4.10.1” não prejudica a aplicação de sanções ao licitante vencedor, por conta da não execução dos serviços.
- 4.11. Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização desta documentação.
- 4.12. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das responsabilidades assumidas na forma deste Contrato, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.
- 4.13. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento será efetuado no primeiro dia útil subsequente.
- 4.14. Em caso de irregularidade(s) no(s) serviço(s) entregue(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização(ões).
- 4.15. Depois de transcorrido o prazo para pagamento, o mesmo será efetivado pela Tesouraria da Prefeitura, através da emissão de cheque nominal ao credor ou através de depósito em conta.
- 4.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, deste que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido.
I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula.

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

N = Número de dias, entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.
VP = Valor da Parcela em atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.

- 5.1. A execução do objeto do presente Contrato deverá ser iniciado no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pelo Departamento de Administração.
- 5.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da competente Ordem de Início de Serviços, podendo ser prorrogados em consonância com as disposições pertinentes da Lei federal n.º 8.666/93.
- 5.3. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contado a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

6.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do Edital, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a prestação dos serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia:

- 6.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e segundo o disposto no edital e seus anexos;
- 6.1.2. Indicar 01 (um) Gerente de Contas, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc;



- 6.1.3. Disponibilizar os equipamentos no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;
- 6.1.4. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;
- 6.1.5. Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de Toner reserva ORIGINAIS para cada um dos equipamentos, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;
- 6.1.6. Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;
- 6.1.7. Atender aos chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;
- 6.1.8. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;
- 6.1.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, correndo as despesas às expensas da CONTRATADA;
- 6.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;
- 6.1.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;
- a) manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;
 - b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.
- 6.1.13. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 6.1.14. Observar as normas relativas à segurança da operação;
- 6.1.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;
- 6.1.16. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;
- 6.1.17. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3(três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos, desde que não provocados por mal uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia dos usuários da PREFEITURA;
- 6.1.18. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;



- 6.1.19. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;
- 6.1.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;
- 6.1.21. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, dos quais deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;
- 6.1.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;
- 6.1.23. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;
- 6.1.24. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 6.1.25. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força do contrato;
- 6.1.26. Responsabilizarem-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;
- 6.1.27. Disponibilizar equipamentos e em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- 6.1.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;
- 6.1.29. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;
- 6.1.30. Manter programa interno de auto-fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;
- 6.1.31. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;
- 6.1.32. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 7.1. São obrigações da CONTRATANTE:
 - 7.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do presente Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Projeto Básico;
 - 7.1.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
 - 7.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados pela CONTRATADA, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
 - 7.1.5. Notificar a CONTRATADA, por escrito, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



- 7.1.6. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma estipulada no contrato; e
- 7.1.7. Zelar para que durante toda a vigência deste Contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.1.8. Indicar os locais de prestação dos serviços;
- 7.1.9. Fornecer papel para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, se responsabilizando pela sua devida guarda e não extravio;
- 7.1.10. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações sobre o seu andamento;
- 7.1.11. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 7.1.12. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 7.1.13. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 7.1.14. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos, em conformidade com as normas ABNT e ANEEL;
- 7.1.15. Zelar por todos os equipamentos empregados na prestação dos serviços como seu fossem, sob pena de danos provocados por negligência, imperícia, imprudência, furto, roubo e casos fortuitos e força maior.

CLÁUSULA OITAVA – RESCISÃO E SANÇÕES.

- 8.1. O não cumprimento das obrigações assumidas no presente contrato ou a ocorrência da hipótese prevista no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883 de 8 de junho de 1994, autoriza, desde já, o CONTRATANTE a rescindir unilateralmente este contrato, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal, no caso de inadimplência.
- 8.2. Aplicam-se a este Contrato as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/02 e no Decreto nº 2.581/15, deste Município de Santa Rita do Passa Quatro, do CONTRATANTE, que a CONTRATADA declara conhecer integralmente.
- 8.3. No caso de rescisão administrativa unilateral, a CONTRATADA reconhece o direito do CONTRATANTE de aplicar as sanções previstas no Edital, neste ajuste e na legislação que rege a licitação.
- 8.4. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.
- 8.5. A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela CONTRATADA.
- 8.6. Eventuais infrações cometidas pela licitante durante o procedimento licitatório regido pelo edital do Pregão Presencial ao qual este instrumento se vincula ou pela CONTRATADA durante a execução do presente Contrato, a ser oportunamente assinado, serão apuradas pela Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, instituída pelo Decreto n.º 2.706, de 18 de abril de 2017.

CLÁUSULA NONA - DO VÍNCULO

- 9.1. O presente Contrato está vinculado aos termos do Processo Licitatório na modalidade de Pregão Presencial Nº 036/2017 bem como à proposta da CONTRATADA e aos termos da Lei 8.666, de 21 de junho de 1.993, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES.



10.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

11.1. Aplica-se a este Contrato, e principalmente aos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e suas alterações, e o disposto na Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006, bem como o Edital do referido Pregão, com todas as suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO

12.1. Para execução do objeto do presente Contrato, foi realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, cujos atos encontram-se no Processo nº 4562/17 do Pregão Presencial nº. 036/2017.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA REVISÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

13.1. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data de apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, em caso de prorrogação contratual, poderá o valor contratado ser reajustado com base na variação anual do Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, na forma do que dispõe art. 40, XI, da Lei nº. 8.666/93 e os artigos 2.º e 3.º da Lei nº. 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.

13.2. O critério de reajustamento acima descrito, poderá ser modificado ou ainda substituído por outro sistema, desde que comprovada sua ineficiência, em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

13.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE para a justa remuneração dos serviços poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, nos termos do art. 65, II, “d”, da Lei Federal nº. 8.666/93.

13.4. A CONTRATADA deverá demonstrar, em eventual pedido de revisão de preço, a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a apresentação de planilha(s) detalhada(s) de custos e documentação correspondente (lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição de produtos, entre outros elementos), de forma que seja comprovado que a contratação tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

13.5. Eventual autorização da revisão de preços somente será concedida após análise técnica e jurídica por órgãos próprios da CONTRATANTE, observadas as normas de regência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A CONTRATADA responderá pela solidez e perfeição dos serviços por ela elaborados, nos termos da legislação vigente.

14.2. A execução dos serviços e a alocação dos recursos necessários serão acompanhadas e fiscalizadas pela CONTRATANTE, de forma que fique assegurado o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.3. Fica expressamente consignado, que a fiscalização da execução do objeto do presente Contrato estará a cargo e exclusivo critério do Departamento de Administração, através de seu responsável, com autoridade para exercer orientação geral, controle, coordenação, fiscalização e aprovação os serviços executados. Essa fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, bem como, sobre danos materiais ou



peçoais que forem causados a terceiros, seja por atos ou omissões da firma, de seus funcionários ou preposto.

14.4. A fiscalização realizada não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de acordo com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. As partes elegem o foro da cidade de Santa Rita do Passa Quatro/SP, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente Contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

SANTA RITA DO PASSA QUATRO/SP, **** de ***** de 2017.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) Nome *****

RG *****

Assinatura *****

2) Nome *****

RG *****

Assinatura *****



ANEXO V

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

(enviar pelo e-mail dplicitasrpq@gmail.com)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 036/2017.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 4562/17

DENOMINAÇÃO:

CNPJ/MF nº.:

Endereço:

e-mail:

Cidade: Estado:

Telefone: Fax:

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

Local: _____, _____ de _____ de 2017.

Nome: _____.

Senhor Licitante,

Visando à comunicação 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 Santa Rita do Passa Quatro da comunicação, por meio de fax ou de 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 referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU DE PEQUENO PORTE.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ é mi-
croempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e
II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes
todos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei
Complementar nº. 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, es-
tando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar
a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no
procedimento licitatório do Pregão Presencial nº. 036/2017 Processo nº. 2683/15, realizado pela
Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro – SP.

Local e data _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante

Nome do representante

RG nº.



ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro - SP

Contrato nº ***/2017

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro, conforme quantitativos e especificações contidas no edital do Pregão Presencial nº 036/2017 e seus anexos.

Contratada:

ADVOGADOS:

Na qualidade de contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, ciente do seu encaminhamento, ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTE E NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que 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, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n.º 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Santa Rita do Passa Quatro, ** de ***** de 2017.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO

Leandro Luciano dos Santos - Prefeito Municipal

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

CONTRATADA:

Nome e Cargo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal



ANEXO VIII

DECRETO N.º 2.581, DE 07 DE MAIO DE 2015.

DISCIPLINA OS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES AOS CONTRATADOS, EM QUALQUER MODALIDADE, PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO PASSA QUATRO.

DR.LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando da atribuição que lhe é conferida pelo art. 71, III, da Lei Orgânica do Município, com fundamento no artigo 115 da Lei n.º 8.666/93 e considerando que este diploma legal ao se referir à multa o fez genericamente,

DECRETA:

Art. 1.º - A aplicação de multa decorrente da infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações posteriores, no âmbito da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2.º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim.

Art. 3.º - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra, ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as alterações posteriores, e art. 7.º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sujeitará a contratada à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - multa de 10% (dez por cento) até o 30.º (trigésimo) dia de atraso; e

II - multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31.º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45.º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

Parágrafo único - A partir do 46.º (quadragésimo sexto) dia, estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, em casos particulares, previstos no edital ou contrato, sujeitando-se à aplicação da multa prevista no art. 4.º deste Decreto.

Art. 4.º - Pela inexecução total ou parcial do serviço, compra ou obra, poderão ser aplicadas à contratada as seguintes penalidades:



I - multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação ou contratação para o mesmo fim.

Art. 5.º - As multas referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02.

§ 1.º - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Prefeitura Municipal reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a contratada tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 2.º - Caso a contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

§ 3.º - Se a Prefeitura decidir pela não aplicação da multa, o valor retido será devolvido à contratada, devidamente corrigido pelo IPC-FIPE.

Art. 6.º - As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 7.º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, 07 de maio de 2015.

DR. LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL,

Publicado nesta Prefeitura Municipal, aos 07 de maio de 2015.

LUIZ CARLOS CUAIO
CHEFE DE GABINETE



ANEXO IX

DECRETO N.º 2.706, DE 18 DE ABRIL DE 2017

DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO DE APURAÇÃO DE INFRAÇÕES EM LICITAÇÕES E CONTRATOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS, Prefeito Municipal da Estância de Santa Rita do Passa Quatro, Estado de São Paulo, usando da atribuição que lhe é conferida pelo art. 72, III, da Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1.º - Fica instituída a Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos - CAILC, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com o objetivo de apurar infrações cometidas durante procedimentos licitatórios e execução de contratos, realizados no âmbito da Administração Direta municipal.

Art. 2.º - Compete à Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos:

I - receber representações e procedimentos instaurados para a apuração de responsabilidade em caso de indícios de infrações em licitações ou contratos no âmbito da Administração Direta;

II - analisar documentos pertinentes a representações acerca de possíveis irregularidades em licitações e contratos da Administração Direta;

III - promover diligências e colher provas visando à elucidação dos fatos veiculados em representação ou em procedimento diverso;

IV - notificar licitantes e contratados para, querendo, prestarem esclarecimentos ou apresentarem defesa, de acordo com prazos estipulados neste Decreto;

V - elaborar relatório circunstanciado e conclusivo, inclusive com a propositura de aplicação de sanção, quando confirmadas as irregularidades analisadas, e encaminhá-lo ao Prefeito Municipal, para ciência e decisão;

VI - realizar os demais atos necessários ao desenvolvimento de suas competências, estabelecidos neste Decreto.

Art. 3.º - A Comissão de Apuração de Infrações em Licitações e Contratos é assim composta:

I - Presidente, Benedito de Souza Lopes Neto - Matrícula 1588;

II - Secretário, Fábio Silvestrini - Matrícula 1325;

III - Membro, Alan Elder Pinheiro - Matrícula 2143;



IV – Membro, Rosélia Priscila da Silva Kroll Mantello – Matrícula 2126. (art. 3.º, redação dada pelo Decreto n.º 2.710/2017)

Parágrafo único - Os membros da Comissão respondem solidariamente por todos os atos praticados, salvo se posição divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

Art. 4.º - A notificação do licitante ou contratado infrator para apresentação de defesa será efetuada mediante carta com aviso de recebimento, o qual será juntado aos autos após sua devolução.

Art. 5.º - O prazo para apresentação da defesa será de 10 (dez) dias, a contar da data consignada no aviso de recebimento, da publicação do edital no Jornal Oficial do Município de Santa Rita do Passa Quatro ou da inequívoca ciência do interessado por outro meio, excluindo-se, em todos os casos, o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

Art. 6.º - A Comissão elaborará relatório final, informativo e opinativo, o qual deverá conter pelo menos:

I – o resumo do processo administrativo, indicando as provas que foram produzidas e os argumentos fáticos e jurídicos aduzidos pela defesa;

II – os fundamentos de fato e de direito que levaram a Comissão à conclusão por uma das medidas dos incisos III e IV e

III – a sugestão de aplicação de pena, caso existam elementos suficientes para a convicção acerca da caracterização e da responsabilidade do ilícito ou

IV – a sugestão de arquivamento dos autos, caso não existam elementos suficientes que indiquem a ocorrência de ato ilícito ou que permitam a identificação de sua responsabilidade.

Art. 7.º - O relatório final será assinado e rubricado pelo Presidente e pelos demais membros da comissão, ressalvados aqueles que estiverem legalmente afastados, sendo encaminhado, juntamente com os autos, para a análise e a decisão do Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Antes de proferir a decisão a que se refere o *caput* deste artigo, o Prefeito ouvirá o Procurador Municipal.

Art. 8.º - Da decisão do Prefeito Municipal será dada ciência ao licitante ou ao contratado, conforme o caso, mediante notificação encaminhada com aviso de recebimento, o qual será acostado aos autos.

Art. 9.º - Da decisão do Prefeito Municipal que aplicar sanção administrativa contra licitante ou contra contratado caberá recurso, no prazo de 10 (dez) dias, a contar da ciência da decisão, nos termos do art. 8.º, ou, caso esta não venha a ser efetivada por motivo justificável, da publicação do extrato da decisão.

Art. 10 - Não havendo recurso ou não sendo este provido, a aplicação de sanção será formalizada por despacho motivado do Prefeito Municipal, cujo extrato deverá ser publicado no Jornal Oficial do Município



Art. 11 - O acesso e a extração de cópias dos autos do procedimento administrativo contra licitante ou contratada investigados serão permitidos ao representante legal da licitante ou contratada ou a advogado munido de instrumento de mandato.

§ 1.º - A extração de cópias dos autos deverá ser requerida por escrito e autorizada pelo Presidente da Comissão.

§ 2.º - Aquele que obtiver acesso às informações de que trata este artigo será responsabilizado pelo seu uso indevido.

Art. 12 – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Passa Quatro, 18 de abril de 2017.

LEANDRO LUCIANO DOS SANTOS
Prefeito Municipal



ANEXO X

PROJETO BÁSICO

1 – OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia, com fornecimento de suprimentos, exceto papel, e assistência técnica, para atendimento das necessidades da Prefeitura de Santa Rita do Passa Quatro.**

2 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Da instalação dos equipamentos

2.1.1. A CONTRATADA somente poderá iniciar os serviços quando autorizados, por escrito, pela CONTRATANTE.

2.1.2. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pela CONTRATANTE.

2.2. Dos Equipamentos e Sistemas

2.2.1. Durante a vigência do contrato, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene.

2.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

2.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

2.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

- ✓ base de dados compatível com o padrão da CONTRATANTE;
- ✓ as interfaces em português e/ou inglês;
- ✓ dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis (Apenas para impressoras multifuncionais;
- ✓ Para os equipamentos que possuem necessidade de FAX certificação ANATEL.

2.3. Características dos equipamentos contratados

2.3.1. Vinte (20) equipamentos impressoras, tecnologia laser, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Velocidade: 42 PPM;
- ✓ Resolução 1200 x1200 dpi;
- ✓ Gaveta para 500 folhas;
- ✓ By-pass para 50 folhas
- ✓ Emulações PCL6, Ps3.;
- ✓ Duplex;
- ✓ Impressão Confidencial;
- ✓ Memória RAM: 128 MB;
- ✓ Placa de Rede 10/100/1000 e USB 2.0;
- ✓ Interface Wireless 802.11b/g/n (Para maior alcance de sinal, velocidade de transmissão e mobilidade do equipamento sem necessidade de cabos de rede);
- ✓ Capacidade mensal de 100.000;
- ✓ Tecnologia Digital Laser;

2.3.2. Trinta e cinco (35) equipamentos multifuncionais, tecnologia digital laser, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Impressora/Copiadora/Scanner; Fax/PC Fax;
- ✓ Velocidade da cópia e da impressão: 42 CPM/PPM;
- ✓ Emulações PCL6, Ps3;
- ✓ Scan to FTP/SMB, scan to e-mail, scan to desktop, to pen-drive;



- ✓ Impressão Confidencial;
- ✓ Memória RAM: 128MB;
- ✓ Placa de Rede 10/100/1000 e USB 2.0;
- ✓ Interface Wireless 802.11b/g/n (Para maior alcance de sinal, velocidade de transmissão e mobilidade do equipamento sem necessidade de cabos de rede);
- ✓ Resolução: 1200x1200 dpi;
- ✓ Alimentador de originais, com capacidade para até 50 folhas e leitura simultânea dos 2 lados do original (Redução dos atolamentos e danos aos originais).
- ✓ Digitalização em Rede;
- ✓ Gaveta frontal para 500 folhas;
- ✓ By-pass para 50 folhas;
- ✓ Frente/verso automático para cópias/impressões/fax e digitalização (Escaneamento e cópia duplex pelo alimentador até A4);
- ✓ Capacidade mensal de 100.000;
- ✓ Tecnologia: Digital, qualidade laser;
- ✓ Função de impressão direta via USB Frontal.

2.3.3. Um equipamento multifuncional a laser/led colorida A3, novo, sem uso anterior, na caixa direto da fábrica, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Funções do equipamento: imprimir, copiar, digitalizar e fax;
- ✓ Velocidade de cópia/Impressão em (A4/carta): até 35ppm Colorido/Monocromático – Velocidade de impressão (A3) até 20ppm Colorido/Monocromático;
- ✓ Impressão da primeira página: tempo para primeira página em até 9,5 segundos;
- ✓ Painel LCD Painel sensível ao toque (touchscreen) LCD de 7”;
- ✓ Ciclo de trabalho mensal até 100.000 páginas;
- ✓ Velocidade do Processador 800 MHz;
- ✓ Emulações: PCL® 5c e PCL 6; PostScript®3™; PDF (v1.7); XPS;
- ✓ Sistemas Operacionais:

Windows® 7; Windows 8, 8.1; Windows Server 2003; Windows Vista®; Windows Server 2008, R2; Windows Server 2012, R2; Linux PPD; Mac® OS 10.6.8 - 10.10;

- ✓ Conectividade:

Padrão - High-Speed USB v2.0, USB Host (x2); Rede (10/100/1000 Gigabit Base-TX);

- ✓ Possuir nativo ou por meio acessório, leitor de cartão de aproximação;
- ✓ Velocidade da cópia Até com Colorido/Monocromático;
- ✓ Velocidade cópia Duplex (Frente e Verso) Até 17ppm;
- ✓ Tempo para primeira cópia Até 10 segundos;
- ✓ Resolução da Cópia Até 600x600 dpi
- ✓ Escala da Cópia 25% a 400% (incremento de 1%);
- ✓ Seção de Quantidade de Cópias 1-999;
- ✓ Cópia Duplex (frente e Verso) Padrão;
- ✓ Digitalização em cores;
- ✓ Entrada de Documento Alimentador de Documentos Automático Duplex de 100 Folhas (RADF); Scanner de mesa de folha única;
- ✓ Velocidade mínima de 30 digitalizações por minuto Colorido/Monocromático;
- ✓ Resolução mínima de digitalização: 600x600 dpi;
- ✓ Digitalizar para: Pasta (CIFS/SMB/FTP/HTTP), E-mail suporte LDAP, Memória USB, PDF, Secure PDF, High compression-PDF, S-TIFF/M-TIFF (RAW/G3/G4 Compressed), JPEG, XPS, Digitalizar para computador (com Actkey);
- ✓ Suprimentos com tiragem mínima, a 5% de área de cobertura:
 - Cartucho de Toner Preto (8.000 páginas)
 - Cartucho de Toner Ciano (5.000 páginas)
 - Cartucho de Toner Magenta (5.000 páginas)
 - Cartucho de Toner Amarelo (5.000 páginas)
- ✓ RAM Padrão/Max. 1,25 GB



- ✓ Armazenamento Disco Rígido de 250 GB;
- ✓ Capacidade mínima de papel: Bandeja 1 para 300 folhas - Bandeja 2 para 500 folhas - Bandeja 3 (multi uso) para 100 folhas;
- ✓ Tamanhos de papel: A6 (10,50 cm x 14,80 cm) até A3+/Tablóide (29,70 cm x 43,18 cm) até A3+/Tablóide (29,70 cm x 43,18 cm)
Bandeja Frontal: 6,4 cm x 9,0 cm até banner de 29,7 cm x 132 cm, Envelopes Com-10, Com-9, C5, C6, DL e Monarch; RADF: de A5 LEF até A3+/Tablóide (10,50 cm x 14,80 cm) Vidro de Exposições: Até A3+/Tablóide;
- ✓ Tipos de Papel Áspero; carta, comum; envelope; etiqueta; reciclável; timbrado; transparência;
- ✓ Gramatura de papel suporta: de 60 até 120g/m²;
- ✓ Impressão de Banner com tamanho e gramatura mínimas de: banners de até 297mmx1320mm, com 256 g/m².

2.3.4. Dois (2) equipamentos impressoras coloridas A4: impressoras a laser/led colorida, novas sem uso anterior, na caixa direto da fábrica, com as seguintes características mínimas:

- ✓ Função do equipamento: imprimir;
- ✓ Velocidade de Impressão (A4/Carta) Até 32 ppm Colorido/ até 34ppm Monocromático;
- ✓ Impressão da primeira página: Tempo para primeira página em até Até 9 seg. para Cor; 8 sec. em Mono;
- ✓ Ciclo de trabalho mensal Até 75.000 páginas;
- ✓ Velocidade do Processador 533 MHz;
- ✓ Contabiliza, rastreia e lista páginas coloridas/monocromáticas impressas por usuário, departamento ou impressora/multifuncional;
- ✓ Emulações: PCL® 6, PCL 5c; IBM® PowerPrinter®; Epson® FX; Windows® Vista® XPS;
- ✓ Sistemas Operacionais: Local e em Rede – Windows 7, Vista, XP, Server 2003/2000/2008;
- ✓ Conectividade:
Interface de Rede: Servidor de Impressão em Ethernet Interna 10/100 Base-T • Protocolos de Rede: TCP/IP, NetBEUI, NetWare, EtherTalk • Portas locais: USB v2.0; USB Host I/F (para Secure Card Solution);
- ✓ Suprimentos com tiragem mínima, a 5% de área de cobertura:
Cartucho de Toner Preto (7.000 páginas)
Cartucho de Toner Ciano (6.000 páginas)
Cartucho de Toner Magenta (6.000 páginas)
Cartucho de Toner Amarelo (6.000 páginas)
- ✓ Padrão: 256 MB • Máximo: 768 MB;
- ✓ Armazenamento em Memória: Cartão de Memória de 16 GB SD (opcional);
- ✓ Entrada de Papel: padrão de 400 folhas (Bandeja de Papel para 300 folhas + Bandeja Multifuncional para 100 folhas);
- ✓ Tipos de Papel Áspero; carta, comum; envelope; etiqueta; reciclável; timbrado; transparência;
- ✓ Bandejas Principal 64 – 220 g/m²;
- ✓ alimentação manual via bandeja Multiuso gramatura de 64 – 250 g/m²;

2.3.5. Os equipamentos a serem utilizados na prestação dos serviços deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, conforme normas aplicáveis editadas pela AGÊNCIA NACIONAL DE TELECOMUNICAÇÕES - ANATEL.

2.4. Relatórios

No final de cada mês a CONTRATANTE deverá fornecer relatório individualizado por equipamento para a CONTRATADA, indicando: o número de cópias tiradas, custo fixo e variável e total da fatura.



2.5. Da Assistência Técnica e Manutenção

2.5.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

2.5.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.5.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial.

2.5.4. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, dos equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes.

2.5.5. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados.

2.6. Da Manutenção Preventiva

2.6.1. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto da contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- ✓ Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- ✓ Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- ✓ Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;
- ✓ Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Semanalmente e/ou quando necessário	Verificar e completar, se necessário o estoque de toner; Verificar e corrigir a regulagem dos mancais; Verificar e completar, se necessário, o nível do reservatório do revelador
Mensalmente e/ou quando necessário	Verificar e completar, se necessário, o estoque de toner; Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel e luzes indicadoras; Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza; Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; Limpar todos os mecanismos do equipamento; Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos, de cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; Verificar e corrigir, o perfeito funcionamento dos sistemas de alimentação de papel. Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento.

2.7. Da Manutenção Corretiva

2.7.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

- ✓ sempre que necessária para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;



- ✓ sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

2.7.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de até 8 horas após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários pela CONTRATADA definidos para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro horas), deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pela CONTRATANTE.

2.8. Da Supervisão

A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) Gerente de Contas, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.

3 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do Edital, e em cumprimento as suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a prestação dos serviços de locação de impressoras e equipamentos para reprografia:

3.1.1. Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e segundo o disposto no edital e seus anexos;

3.1.2. Indicar 01 (um) Gerente de Contas, que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc;

3.1.3. Disponibilizar os equipamentos no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;

3.1.4. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, troca de cilindro e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado;

3.1.5. Disponibilizar, quando da instalação, 02 (dois) kits de Toner reserva ORIGINAIS para cada um dos equipamentos, necessários à produção de cópias e impressões, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

3.1.6. Efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador e cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

3.1.7. Atender aos chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 8 (oito) horas, a contar da data de solicitação da CONTRATANTE;

3.1.8. Fornecer à CONTRATANTE manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

3.1.9. Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal da CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, correndo as despesas às expensas da CONTRATADA;

3.1.10. Responsabilizar-se pelo transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

3.1.11. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

a) manter a regulação dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

b) implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

3.1.13. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de



acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

3.1.14. Observar as normas relativas à segurança da operação;

3.1.15. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

3.1.16. Comunicar ao preposto da CONTRATANTE, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

3.1.17. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3(três) vezes, em 90 (noventa) dias, os mesmos defeitos, desde que não provocados por mal uso em virtude de imprudência, negligência ou imperícia dos usuários da PREFEITURA;

3.1.18. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, sem condições de segurança, higiene ou limpeza. A CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

3.1.19. Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pela CONTRATANTE, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a partir do recebimento de notificação;

3.1.20. Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;

3.1.21. Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, dos quais deverá constar o nome da CONTRATADA, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

3.1.22. Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

3.1.23. Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

3.1.24. Atender, de imediato, às solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.1.25. Apresentar à CONTRATANTE, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da CONTRATANTE, por força do contrato;

3.1.26. Responsabilizarem-se, civil e criminalmente, pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

3.1.27. Disponibilizar equipamentos e em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

3.1.28. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

3.1.29. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar à CONTRATANTE, por meio de preposto, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

3.1.30. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

3.1.31. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

3.1.32. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação da CONTRATANTE.

4 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1. Indicar os locais de prestação dos serviços;

4.2. Fornecer papel para a alimentação dos equipamentos, em quantidade suficiente, de forma a garantir a continuidade da prestação dos serviços, se responsabilizando pela sua devida guarda e não extravio;



- 4.3. Indicar o responsável pela gestão do contrato, a quem competirá a fiscalização dos serviços, a qualquer instante, solicitando à **CONTRATADA**, sempre que achar conveniente, informações sobre o seu andamento;
- 4.4. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;
- 4.5. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 4.6. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos;
- 4.7. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos, em conformidade com as normas ABNT e ANEEL;
- 4.8. Zelar por todos os equipamentos empregados na prestação dos serviços como seu fossem, sob pena de danos provocados por negligência, imperícia, imprudência, furto, roubo e casos fortuitos e força maior.

5 - FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

- 5.1. Os serviços prestados pela Contratante serão acompanhados e fiscalizados pela Administração Municipal, nos termos do art. 67 da Lei federal n.º 8.666/93.

6 - CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. A execução do serviço e a alocação dos recursos necessários serão acompanhadas e fiscalizadas pela Administração, de forma que fique assegurado o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 6.2. A fiscalização realizada não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de acordo com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7 - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

- 7.1. O recebimento provisório e definitivo dos serviços prestados pela Contratada dar-se-á em conformidade com as disposições do art. 73 a 76 da Lei federal n.º 8.666, de 1993.

8 - PAGAMENTO PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 8.1. A Administração Municipal providenciará o pagamento à Contratada no prazo de até 15 (quinze) dias depois da data do aceite dos documentos fiscais correspondentes pelo Departamento Municipal de Administração e segundo as disposições pertinentes do contrato a ser firmado pelas partes.
- 8.2. Nenhum pagamento isentará a empresa contratada das responsabilidades assumidas no ajuste decorrente da licitação, quaisquer que sejam, nem implicará na aprovação definitiva dos serviços executados.

9 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços serão executados pela contratada pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços pelo Departamento Administração.
- 9.2. O prazo de prestação dos serviços poderá, a critério da Contratante, ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei federal n.º 8.666/93.

10 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL DA LICITANTE



10.1. A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com o objeto da licitação, mediante a apresentação de pelo menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou Privado, conforme disposições pertinentes do art. 30 da Lei n.º 8.666/93.

11 - FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização dos serviços contratados será feita pelo Departamento de Administração, na forma da lei, do ato convocatório e do contrato firmado.

Santa Rita do Passa Quatro, 29 de junho de 2017.

Luiz Aparecido Correia
Diretor de Administração